

## MANUAL INDIKATOR KINERJA

## KEPALA BIDANG SUPERVISI KPPN DAN KEPATUHAN INTERNAL

KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....

4d-N

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																								
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																								
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																								
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																								
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																								
Indikator Kinerja Utama :	4d-N Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi																																																								
Deskripsi :	Definisi: Indeks Implementasi SMKI adalah indikator yang merupakan sebuah tolok ukur sasaran strategis dan kinerja dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh keamanan informasi yang telah diterapkan pada kantor vertikal sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 411 Tahun 2023 tentang Keamanan Informasi, Keamanan Siber, dan Perlindungan Data Pribadi di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-17/PB/2019 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.																																																								
Formula:																																																									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Triwulan</th> <th>Uraian Output</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>I</td><td>SK OKI</td><td>7,50%</td></tr> <tr><td>I</td><td>Sosialisasi sec awareness (internal)</td><td>17,50%</td></tr> <tr><td>I</td><td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td><td>7,50%</td></tr> <tr><td>I</td><td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td><td>17,50%</td></tr> <tr><td>II</td><td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)</td><td>5,00%</td></tr> <tr><td>II</td><td>Laporan perangkat tik tahunan kanver</td><td>20,00%</td></tr> <tr><td>II</td><td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td><td>7,50%</td></tr> <tr><td>II</td><td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td><td>17,50%</td></tr> <tr><td>III</td><td>Sosialisasi sec awareness (eksternal)</td><td>25,00%</td></tr> <tr><td>III</td><td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td><td>7,50%</td></tr> <tr><td>III</td><td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td><td>17,50%</td></tr> <tr><td>IV</td><td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)</td><td>5,00%</td></tr> <tr><td>IV</td><td>Screening Pegawai Baru</td><td>20,00%</td></tr> <tr><td>IV</td><td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td><td>7,50%</td></tr> <tr><td>IV</td><td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td><td>17,50%</td></tr> <tr><td colspan="2">tambahan</td><td>Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi</td></tr> <tr><td colspan="2"></td><td>20%</td></tr> </tbody> </table>			Triwulan	Uraian Output	Bobot	I	SK OKI	7,50%	I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17,50%	I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%	I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%	II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5,00%	II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20,00%	II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%	II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%	III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25,00%	III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%	III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%	IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5,00%	IV	Screening Pegawai Baru	20,00%	IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%	IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%	tambahan		Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi			20%
Triwulan	Uraian Output	Bobot																																																							
I	SK OKI	7,50%																																																							
I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17,50%																																																							
I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%																																																							
I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%																																																							
II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5,00%																																																							
II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20,00%																																																							
II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%																																																							
II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%																																																							
III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25,00%																																																							
III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%																																																							
III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%																																																							
IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5,00%																																																							
IV	Screening Pegawai Baru	20,00%																																																							
IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7,50%																																																							
IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17,50%																																																							
tambahan		Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi																																																							
		20%																																																							
Tujuan:	Untuk mendukung proses implementasi Sistem Manajemen Siste Informasi di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan																																																								
Satuan Pengukuran :	Percentase																																																								
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b> <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya <input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low <input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity																																																								
Tingkat Kendali IKU :																																																									
Tingkat Validitas IKU :																																																									
Unit / Pihak Penanggung Jawab IKU:	Kepala Bidang SKKI																																																								
Unit/Pihak Penyedia data:	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan																																																								
Sumber Data :	Dokumen Laporan Pelaksanaan Implementasi SMKI dan Kertas Kerja Pelaksanaan SMKI																																																								
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading																																																								
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																								
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data <input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize																																																								
Jenis Konsolidasi Lokasi:																																																									
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulan <input checked="" type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan																																																								
Periode Pelaporan :																																																									
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																								
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																								
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																																								
Karakteristik Target IKU :	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																								
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis																																																								

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024 Target
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					90%
Juli					-
Agustus					-
September					-
Oktober					-
November					-
Desember					90%
Tahunan					90%

## MANUAL INDIKATOR KINERJA

KEPALA BIDANG SUPERVISI KPPN DAN KEPATUHAN INTERNAL  
KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI .....

4e-N

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>				
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.				
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Indikator Kinerja Utama :	Ae-N Tingkat Kualitas Pelaksanaan Program/Kegiatan Kebintalan				
Deskripsi :	<b>Definisi:</b> Mewujudkan implementasi kebintalan di lingkungan Kementerian Keuangan melalui program/kegiatan kebintalan, sehingga pegawai menerapkan sikap dan perilaku/kebiasaan yang mencerminkan 4 (empat) bidang bintal yakni bintal ideolog, bidang rohani, bidang kompetensi, bidang kejayaan berdasarkan KMK No.467/KMK.01/2023 tentang Pembinaan Mental di Lingkungan Kementerian Keuangan, sehingga terbentuk pegawai Kementerian Keuangan yang berjiwa nasionalisme, berintegritas, unggul, dan memiliki kesehatan fisik dan mental yang optimal. <b>Formulasi:</b> Parameter diukur berdasarkan tiga aspek, yaitu: 1) pelaksanaan kegiatan bintal 2) kuesioner/feedback penilaian kegiatan kebintalan 3) kepatuhan pelaporan  Mekanisme pengukuran efektivitas dilakukan melalui: 1) data pelaksanaan kegiatan kebintalan oleh Pejabat Administrator (minimal dua kegiatan per triwulan, masing-masing kegiatan pada satu bidang bintal) 2) kuesioner/feedback penilaian pelaksanaan kegiatan kebintalan (diselenggarakan oleh Biro SDM, Setjen) 3) kepatuhan pengiriman laporan kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/non eselon sesuai dgn waktu yang ditetapkan  <b>Tingkat kualitas pelaksanaan kegiatan/program kebintalan adalah gabungan dari tiga parameter (sesuai bobot masing-masing) sebagai berikut:</b>				
1. Pelaksanaan Kegiatan	Nilai	Jumlah Kegiatan per Triwulan			
	120	4 kegiatan			
	110	3 kegiatan			
	80	2 kegiatan			
	70	1 kegiatan			
2. Feedback peserta	Rata-rata nilai kuesioner feedback penilaian implementasi kebintalan:				
	Indeks	Nilai	Interpretasi		
	4	100	sangat efektif		
	3,50 - 3,99	80	efektif		
	2,50 - 3,49	60	kurang efektif		
	> 2,49	40	tidak efektif		
3. Kepatuhan pelaporan	Nilai	Waktu kepatuhan pelaporan	Batas waktu pelaporan dari Pejabat Administrator kepada Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Non-Eselon		
	110	sebelum batas waktu	1. Triwulan I tgl 1 April 2024; 2. Triwulan II tgl 1 Juli 2024; 3. Triwulan III tgl 1 okt 2024; 4. Triwulan IV tgl 31 Des 2024;		
	100	sesuai batas waktu			
	80	1- 3 hari setelah batas waktu			
	50	> 3 hari setelah batas waktu			
	<b>Catatan:</b> 1. Berdasarkan laporan dari masing-masing jabatan administrator, pejabat pimpinan tinggi pratama/non eselon menyampaikan laporan tersebut kepada pengelola bintal unit jabatan pimpinan tinggi madya/non eselon (masing-masing unit) 2. Setiap Unit Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan komplisi laporan				
Tujuan:	Mengukur implementasi kebintalan di level unit administrator dalam rangka produktifitas dan efektivitas organisasi melalui pegawai berjiwa nasionalisme, berintegritas, unggul dan memiliki kesehatan fisik dan mental yang optimal				
Satuan Pengukuran :	Persentase				
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	(x) Kualitas/Mutu	(x) Waktu		
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low		
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	(x) Proxy	( ) Activity		
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Pejabat Administrator / Eselon II				
Unit/Pihak Penyedia data:	Pejabat Administrator / Eselon II				
Sumber Data :	Hasil Feedback, Laporan Kegiatan				
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	(x) Non Cascading		
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect			
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	( ) Average	(X) Take Last Known Value		
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data		
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize		
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	(x) Triwulan	( ) Semesteran		
Iku dengan Target/ Realisasi Maksimal:	( ) Ya	(x) Tidak			
Konversi Indeks Capaian 120 :	( ) Ya	(x) Tidak			
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan			
	( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan			
	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	(x) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)			
	( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah			
	( ) Kriteria Lainnya				
Karakteristik Target IKU :	( ) - ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal (x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan				
Kriteria IKU :	( ) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) (x) IKU Baru tidak memiliki data historis				
Tabel Data :					
Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					
Maret					80%
April					-
Mei					
Juni					80%
Juli					-
Agustus					
September					80%
Oktober					-
November					
Desember					80%
Tahunan					80%

Periode Pelaporan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					
Maret					80%
April					-
Mei					
Juni					80%
Juli					-
Agustus					
September					80%
Oktober					-
November					
Desember					80%
Tahunan					80%

**Juknis dan Ketentuan Pelaksanaan IKI Pembinaan Mental**  
**Pada Jabatan Administrator**  
**di Lingkungan Ditjen Perpendaharaan**

**1 Latar Belakang IKI Pembinaan Mental**

Pedoman pelaksanaan pembinaan mental telah dietapkan melalui KMK Nomor 467 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembinaan Mental di Lingkungan Kementerian Keuangan. Pada diktum ketujuh KMK tersebut telah diatur bahwa salah satu tugas dari Unit Pengelola Pembinaan Mental pada unit Jabatan Pimpinan Tinggi Madya /Non-Eselon adalah memastikan pencantuman tugas pembinaan mental dalam uraian jabatan dan indikator kinerja utama unit. Untuk memastikan terlaksananya kegiatan Bintal pada seluruh unit di Lingkungan Ditjen Perpendaharaan, fungsi kebintalan perlu dimasukkan dalam indikator kinerja sebagai IKI mandatori bagi seluruh Pejabat Administrator pada seluruh unit termasuk unit kerja vertikal.

**2 Ketentuan dan Juknis Pelaksanaan**

a. **Capaian IKI** diukur dari 3 (tiga) komponen yaitu:

- 1 Pelaksanaan kegiatan pada empat bidang bintal (dalam periode satu tahun minimal satu kegiatan pada setiap bidang bintal, yakni bidang ideologi, rohani, kompetensi, dan kejiwaan). Pada periode
- 2 Hasil penilaian kegiatan yang dinilai dari umpan balik para pegawai (pengambilan penilaian umpan balik akan dilakukan pada semester II, teknis pelaksanaan umpan balik akan diinformasikan kemudian).
- 3 Kepatuhan pelaporan berdasarkan kesesuaian pelaporan kegiatan bintal dengan batas waktu yang telah dietapkan.

b. **Periode pelaporan IKI** adalah secara triwulan, dengan batas waktu penyampaian laporan Bintal oleh Pejabat Administrator ke Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama adalah sebagai berikut:

1	Triwulan I	: 1 April 2024
2	Triwulan II	: 1 Juli 2024
3	Triwulan III	: 1 Oktober 2024
4	Triwulan IV	: 31 Desember 2024

c. Proporsi perhitungan komponen IKI adalah sebagai berikut:

No	Periode Pelaporan	Perhitungan	Target Capaian
1	Triwulan I s.d. III	(80% x nilai pelaksanaan kegiatan) + (20% x nilai kepatuhan pelaporan)	80%
2	Triwulan IV	(60% x nilai pelaksanaan kegiatan) + (30% x nilai feedback peserta/pegawai) + (10% x nilai kepatuhan pelaporan)	80%

d. Pelaksanaan dan ruang lingkup kegiatan bintal mengacu pada KMK Nomor 467 Tahun 2023 tentang Pedoman Pembinaan Mental di Lingkungan

e. Lingkup dan bentuk program/kegiatan Pembinaan Mental adalah sebagai berikut:

No	Bidang Bintal	Lingkup dan Bentuk Program/Kegiatan
1	Bidang Ideologi	1. dialog sejarah dan wawasan kebangsaan 2. menyebarkan pesan/kisah inspiratif 3. kegiatan pelatihan teknis terkait dengan penguatan karakter 4. peringatan/perayaan hari besar nasional 5. kegiatan penunjang ideologi lainnya
2	Bidang Rohani	1. peringatan/perayaan hari besar keagamaan 2. ibadah/doa 3. ceramah agama 4. metode pembelajaran singkat (microlearning) 5. kegiatan penunjang rohani lainnya
3	Bidang Kompetensi	1. coaching, counseling, dan mentoring terkait peningkatan kompetensi. Merujuk pada Nota Sekretaris Ditjen Perpendaharaan Nomor xxx tanggal xxx hal xxx, CnC wajib dilaksanakan secara semesteran paling sedikit 1 (satu) kali setiap semester. Panduan pelaksanaan CnC dapat diakses pada tautan: <a href="http://bit.ly/panduanCnC�Pb2023">bit.ly/panduanCnC�Pb2023</a> . 2. kegiatan untuk meningkatkan soliditas, kebersamaan, dan kesehatan pegawai 3. pembiasaan budaya 4. seminar terkait kompetensi 5. kegiatan penunjang kompetensi lainnya
4	Bidang Kejiwaan	1. layanan konseling 2. psikoedukasi 3. pembentukan keluarga harmonis 4. bakti sosial 5. pembiasaan pola hidup sehat 6. kegiatan komunitas hobi 7. kegiatan penunjang kejiwaan lainnya

f. Sistematika penyusunan laporan Bintal paling kurang memuat:

1	Nama Kegiatan
2	Bidang Bintal (Bidang Ideologi/Kejiwaan/Kompetensi/Rohani)
3	Gambaran kegiatan, paling kurang memuat <ul style="list-style-type: none"> <li>a. deskripsi singkat kegiatan</li> <li>b. peserta kegiatan</li> <li>c. waktu dan tanggal pelaksanaan kegiatan</li> <li>d. lokasi/media pelaksanaan kegiatan</li> </ul>
4	Dokumentasi kegiatan  adapun format laporan dapat diunduh pada tautan: <a href="http://s.id/FormatLaporanBintal">s.id/FormatLaporanBintal</a> .

g. Para Pejabat Administrator agar menyampaikan laporan kegiatan Bintal secara berjenjang kepada Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Laporan kegiatan Bintal disampaikan melalui nota dinas, serta diunggah pada tautan [s.id/LaporanBintal2024](http://s.id/LaporanBintal2024) dengan tata cara penamaan file: **Laporan Bintal\_Nama UE III\_Triwulan xx.pdf**. Contoh: Laporan Bintal\_Bagian SDM\_Triwulan I.pdf.

h. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan kompilasi Laporan Kegiatan Bintal seluruh unit eselon III di wilayah kerjanya, kepada Sekretaris Ditjen Perpendaharaan c.q Kepala Bagian Sumber Daya Manusia paling lambat tanggal 2 Juli 2024 (untuk periode pelaporan Semester I) dan 2 Januari 2025 (untuk periode pelaporan Semester II). Laporan kegiatan Bintal disampaikan melalui nota dinas, serta diunggah pada tautan [s.id/LaporanBintal2024](http://s.id/LaporanBintal2024) dengan tata cara penamaan file: **Laporan Bintal\_Nama UE II\_Semester xx.pdf**. Contoh: Laporan Bintal\_Direktorat/Kanwil XX\_Semester I.pdf.

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS  
KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

Perspektif :	<b>Customer Perspektif</b>																								
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif																								
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPB memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensusulkan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendidikan pelaksanaan fungsi DJPB dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Diljen Perpendidahan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengelolaan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi rilhan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan analisis tidak hanya data pusat tetapi juga di tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.																								
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif																								
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif																								
Indikator Kinerja Utama :	Ja-C (Indeks Implementasi standar/daerah kompetensi pejabat perpendidahan pada satker lingkup Kanwil DJPB)																								
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Pejabat Pembuat Komitmen (PPK) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk mengambil keputusan dan/atau melakukan tindakan yang dapat mengakibatkan pengeluaran anggaran belanja negara.          Pejabat Penanda Tangan Surat Perintah Membayar (PPSPM) adalah pejabat yang diberi kewenangan oleh pengguna anggaran/KPA untuk melakukan pengujian atas permintaan pembayaran dan menerbitkan perintah pembayaran.          Bendahara Pengeluaran adalah orang yang ditunjuk untuk menerima, menyimpan, menyertakan, menatausahaan, dan mempertanggungjawabkan uang Pendapatan Negara dalam rangka pelaksanaan APBN pada kantor / Satker Kementerian Negara/Lembaga.          Bendahara Pengeluaran Pembantu adalah orang yang ditunjuk untuk membantu Bendahara Pengeluaran untuk melaksanakan pembayaran kepada yang berhak guna kelancaran pelaksanaan kegiatan terutama.          PPK/PPSPM/Bendahara Pengeluaran dan PPSPM/Bendahara termasuk calon PPK/PPSPM/Bendahara yang lulus penilaian kompetensi bagi PPK/PPSPM dan/atau sertifikasi bagi Bendahara melalui proses implementasi, uji kompetensi dan refreshment.          Penilaian kompetensi bagi PPK/PPSPM adalah rangkaian proses penilaian secara objektif untuk menilai pengetahuan, keterampilan, dan sikap/perilaku yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui ujian atau pengakuan atas ke pemilikan sertifikat pelatihan/ keahlian sesuai PMK Nomor 211/PMK.05/2019 tentang Tata Cara Penilaian Kompetensi bagi PPK dan PPSPM pada Satuan Kerja Pengelola APBN.          Sertifikasi Bendahara adalah proses penilaian karakter, kompetensi, dan kemampuan atas keahlian dan keterampilan untuk menjadi Bendahara yang dilakukan secara sistematis dan objektif melalui Ujian Sertifikasi.          Tingkat implementasi diukur berdasarkan capaian penilaian kompetensi PPK/PPSPM dan sertifikasi Bendahara pada wilayah pembayaran masing -masing KPPN, yang meliputi:          - Akselerasi penyelenggaraan refreshment oleh Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM;          - Pemenuhan Sertifikat PNT dan SNT bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan SPM; dan       </p>																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Komponen Pengukuran</th> <th colspan="2">Target</th> <th rowspan="2">Bobot</th> <th rowspan="2">Keterangan Perhitungan Capaian</th> </tr> <tr> <th>Semester 1</th> <th>Semester 2</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment oleh Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM</td> <td>80%</td> <td>90%</td> <td>40%</td> <td>Capaian Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment (REF), dibagi dari jumlah peserta yang diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi refreshment dibagi dengan jumlah yang sudah diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi Refreshment sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: REF = <math>Z(K \times KR) / (ZK \times KR \times Refreshment) \times 100\%</math> Keterangan: K = jumlah peserta dengan status Konversi KR = jumlah peserta dengan status Konversi Refreshment = Jumlah peserta dengan status Refreshment (PPK, PPSPM, Tiga tahun) Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan</td></tr> <tr> <td>Pemenuhan Sertifikat PNT dan SNT bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan SPM</td> <td>50%</td> <td>80%</td> <td>30%</td> <td>Pemenuhan sertifikat PNT dan SNT (PNT/SNT), dibagi dari jumlah PPK dan PPSPM aktif yang memiliki sertifikat PNT atau SNT, dibagi dengan jumlah PPK dan PPSPM Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: PNT/SNT = <math>Z(P+SS) / Z(P+S) \times 100\%</math> Keterangan: P = PPK aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi SS = PPSPM aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi P+S = Jumlah PPK Aktif S = Jumlah PPSPM Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan</td></tr> <tr> <td>Pemenuhan Sertifikat BNT bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>30%</td> <td>Pemenuhan sertifikat BNT, dibagi dari jumlah bendahara aktif yang memiliki sertifikat BNT, dibagi dengan jumlah Bendahara Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: BNT = <math>Z(S) / Z(B) \times 100\%</math> Keterangan: B = Bendahara aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi Bendahara; S = Jumlah Bendahara Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan</td></tr> </tbody> </table>				Komponen Pengukuran	Target		Bobot	Keterangan Perhitungan Capaian	Semester 1	Semester 2	Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment oleh Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM	80%	90%	40%	Capaian Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment (REF), dibagi dari jumlah peserta yang diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi refreshment dibagi dengan jumlah yang sudah diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi Refreshment sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: REF = $Z(K \times KR) / (ZK \times KR \times Refreshment) \times 100\%$ Keterangan: K = jumlah peserta dengan status Konversi KR = jumlah peserta dengan status Konversi Refreshment = Jumlah peserta dengan status Refreshment (PPK, PPSPM, Tiga tahun) Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan	Pemenuhan Sertifikat PNT dan SNT bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan SPM	50%	80%	30%	Pemenuhan sertifikat PNT dan SNT (PNT/SNT), dibagi dari jumlah PPK dan PPSPM aktif yang memiliki sertifikat PNT atau SNT, dibagi dengan jumlah PPK dan PPSPM Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: PNT/SNT = $Z(P+SS) / Z(P+S) \times 100\%$ Keterangan: P = PPK aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi SS = PPSPM aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi P+S = Jumlah PPK Aktif S = Jumlah PPSPM Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan	Pemenuhan Sertifikat BNT bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%	100%	30%	Pemenuhan sertifikat BNT, dibagi dari jumlah bendahara aktif yang memiliki sertifikat BNT, dibagi dengan jumlah Bendahara Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: BNT = $Z(S) / Z(B) \times 100\%$ Keterangan: B = Bendahara aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi Bendahara; S = Jumlah Bendahara Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan
Komponen Pengukuran	Target		Bobot		Keterangan Perhitungan Capaian																				
	Semester 1	Semester 2																							
Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment oleh Unit Pelaksana Penilaian Kompetensi PPK/PPSPM	80%	90%	40%	Capaian Akselerasi Penyelenggaraan Refreshment (REF), dibagi dari jumlah peserta yang diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi refreshment dibagi dengan jumlah yang sudah diterbitkan register sertifikat dengan mekanisme konversi dan konversi Refreshment sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: REF = $Z(K \times KR) / (ZK \times KR \times Refreshment) \times 100\%$ Keterangan: K = jumlah peserta dengan status Konversi KR = jumlah peserta dengan status Konversi Refreshment = Jumlah peserta dengan status Refreshment (PPK, PPSPM, Tiga tahun) Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan																					
Pemenuhan Sertifikat PNT dan SNT bagi Pejabat Pembuat Komitmen dan Pejabat Penanda Tangan SPM	50%	80%	30%	Pemenuhan sertifikat PNT dan SNT (PNT/SNT), dibagi dari jumlah PPK dan PPSPM aktif yang memiliki sertifikat PNT atau SNT, dibagi dengan jumlah PPK dan PPSPM Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: PNT/SNT = $Z(P+SS) / Z(P+S) \times 100\%$ Keterangan: P = PPK aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi SS = PPSPM aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi P+S = Jumlah PPK Aktif S = Jumlah PPSPM Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan																					
Pemenuhan Sertifikat BNT bagi Bendahara Penerimaan, Bendahara Pengeluaran, dan Bendahara Pengeluaran Pembantu	100%	100%	30%	Pemenuhan sertifikat BNT, dibagi dari jumlah bendahara aktif yang memiliki sertifikat BNT, dibagi dengan jumlah Bendahara Aktif sampai dengan semester berkenaan.  Rumus perhitungan: BNT = $Z(S) / Z(B) \times 100\%$ Keterangan: B = Bendahara aktif yang sudah memiliki sertifikat kompetensi Bendahara; S = Jumlah Bendahara Aktif Catatan: PPK dan PPSPM yang dirangkap KPA tidak termasuk dalam perhitungan																					
<p><b>Formula:</b></p> $\text{Capaian Implementasi} = (\text{REF} \times \text{Bobot}) + (\text{PNT/SNT} \times \text{Bobot}) + (\text{BNT} \times \text{Bobot})$ <p>Indeks Capaian I<sub>K</sub>:</p> <p>Indeks 1 = Capaian dibawah 75%    Indeks 2 = Capaian 75% s.d dibawah 80%    Indeks 3 = Capaian 80% s.d. dibawah 85%    Indeks 4 = Capaian 85% s.d. dibawah 90%    Indeks 5 = Capaian 90% atau lebih</p> <p><b>Tujuan:</b></p> <p>Mendorong Kanwil DJPB dan KPPN untuk melakukan langkah-langkah terukur dalam usaha meningkatkan kinerja pelaksanaan anggaran pada satker pengelola APBN melalui pemenuhan implementasi standarisasi kapasitas pejabat perpendidahan.</p>																									
<p><b>Standar Pengukuran :</b></p> <p>Aspek Indikator :</p> <p>Tingkat Kendali IKU :</p> <p>Tingkat Validitas IKU :</p> <p>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</p> <p>Unit/Pihak Penyedia data:</p> <p>Sumber Data :</p> <p>Jenis Cascading IKU:</p> <p>Metode Cascading:</p> <p>Jenis Konsolidasi Periodic:</p> <p>Jenis Konsolidasi Lokasi:</p> <p>Polarisasi Indikator Kinerja :</p> <p>Periode Pelaporan :</p> <p>Konversi Indeks Capaian 120 :</p> <p>Jenis Ukuran IKU :</p> <p>Karakteristik Target IKU :</p> <p>Kriteria IKU :</p>																									

Periode Pelaporan	2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	
Januari				-	-	
Februari				-	-	
Maret				-	-	
April				-	-	
Mei				-	-	
Juni				-	-	4
Juli				-	-	
Agustus				-	-	
September				-	-	
Oktober				-	-	
November				-	-	
Desember				-	-	4
Tahunan				-	-	(skala 5)

mohon diisi dari realisasi masing-masing

Contoh Perhitungan Capaian IKI

CONTOH	Capaian SMT 1	Nilai SMT 1	Capaian SMT 2	Nilai SMT 2
Data semester 1: Jumlah Peserta Status Konversi (K): 50 Jumlah Peserta Status Konversi Refreshment (KR): 20 Jumlah Peserta Status Refreshment: 30  Maka Capaian Komponen ini pada semester 1 adalah: REF = $((50+20) / (50+20+30)) \times 100\%$ = 70%	70%	35,00%	90%	40,00%
Data semester 2: K = 70, KR= 20, Refreshment = 10  Data semester 1: Jumlah PPK Aktif bersertifikat (PS): 25 Jumlah PPPM Aktif bersertifikat (SS): 20 Jumlah PPK Aktif (P): 40 Jumlah PPPM Aktif (S): 40  Maka Capaian Komponen ini pada semester 1 adalah: PNTSNT = $((25+20) / (60+40)) \times 100\%$ = 45%	45%	27,00%	70%	26,25%
Data semester 2: PS = 40, SS = 30, P dan S tetap  Data semester 1: Jumlah Bendahara Aktif bersertifikat (BS) : 80 Jumlah Bendahara Aktif (B): 100  Maka capaian komponen ini pada semester 1 adalah: BNT = $(80/100) \times 100\%$ = 80%	80%	24,00%	90%	27,00%
Data semester 2: BS = 90, B tetap  Capaian Implementasi Standardisasi Pejabat Perpendaharaan: $((REF \times bobot) + (PNTSNT \times bobot) + (BNT \times bobot))$		86%		93%
CAPAIAN IKI		4		5

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

Perspektif :

**Customer Perspektif**

Sosaran Strategis :

**Dukungan manajemen yang efektif**

Deskripsi Sasaran Strategis :

DJPB memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-legatian pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas, yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.

Rencana Hasil Kerja Atasan:

**Dukungan manajemen yang efektif**

Rencana Hasil Kerja :

**Dukungan manajemen yang efektif**

Indikator Kinerja Utama :

**1b-N Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga**

Deskripsi :

Indikator ini menunjukkan standar kualitas dan profesionalitas JF serta optimalisasi kualitas pengelolaan JF APBN dan JF PK APBN yang berkedudukan di satuan kerja vertikal Kanwil DJPb, telah ditetapkan KEP-158/PBK/2023 tentang Pelaksanaan Tugas Unit Pembina Teknis Jabatan Fungsional di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan. Berdasarkan KEP-158/PBK/2023, Kanwil DJPb c.o. Bidang SKKI c.o. Seksi Supervisi Proses Bisnis dan Seksi Supervisi Teknis Aplikasi melaksanakan tugas diantaranya menyusun dan menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi JF APBN dan JF PK APBN pada satuan kerja pengelola APBN di wilayah kerjanya.

Dalam rangka mengukur kinerja tugas pembinaan terhadap pejabat fungsional terutama dalam hal fasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF, pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang dan perpindahan jabatan, pengangkatan dan penempatan, serta pembinaan/bimtek/asisiens/supervisi JF, Kanwil DJPb menyusun laporan pemantauan dan evaluasi yang menggambarkan kondisi faktual pengelolaan JF APBN dan JF PK APBN di wilayah kerjanya.

Laporan disampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Oktober tahun berjalan. Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kanwil DJPb setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:

- A. Pendahuluan bersifat:
  - 1. Latar Belakang
  - 2. Tujuan
  - 3. Laporan Kegiatan, berisi:
    - a. Data Pemantauan Jabatan Fungsional
    - b. Laporan Kegiatan Pembiayaan JF Tahun ....
    - c. Tantangan yang Dihadapi
    - d. Permasalahan yang Dihadapi
    - e. Penutup, berisi Simpulan dan Saran/Rekomendasi

Nilai indeks capaian diukur sebagai berikut:

- Indeks 5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 4 (empat) hari kerja atau lebih sebelum batas waktu
- Indeks 4,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu
- Indeks 4 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu
- Indeks 3,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 1 (satu) hari kerja sebelum batas waktu
- Indeks 3 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan pada tengah batas waktu
- Indeks 2,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu
- Indeks 1,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 3 (tiga) hari kerja setelah batas waktu
- Indeks 1 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 4 (empat) hari kerja atau lebih setelah batas waktu
- Indeks 0 : Tidak menyampaikan laporan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan sampai dengan akhir tahun

Batas waktu penyampaian laporan adalah 31 Oktober

Bukti dukung capaian adalah Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APBN dan JF PK APBN kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan.

**Formula:**

indeks penyampaian laporan pemantauan dan evaluasi JF APBN dan JF PK APBN

**Tujuan:**

Mewujudkan standar kualitas dan profesionalitas JF serta optimalisasi kualitas pembinaan dan pengelolaan JF APBN dan JF PK APBN

**Indeks:****Aspek Indikator :****Tingkat Kendali IKU :****Tingkat Validitas IKU :****Unit /Pihak Penanggung Jawab :****Unit/Pihak Penyedia data:****Sumber Data :****Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APBN dan JF PK APBN****Jenis Cascading IKU:****Metode Cascading:****Jenis Konsolidasi Periodik:****Jenis Konsolidasi Lokasi:****Polarisasi Indikator Kinerja :****Periode Pelaporan :****IKU Jengang Target/****Realisasi Maksimal:****Konversi Indeks Capaian 10:****Jenis Ukuran IKU :****Karakteristik Target IKU :****Kriteria IKU :****Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari				-	-
Februari				-	-
Maret				-	-
April			-	-	-
Mei			-	-	-
Juni			-	-	-
Juli			-	-	-
Agustus			-	-	-
September			-	-	-
Oktoper			-	-	-
November			-	-	-
Desember		3	-	-	3
Tahunan		(skala 5)			(skala 5)

mohon diisi dari realisasi masing-masing

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

2a-N

**Perspektif :**

**Sasaran Strategis :** Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien

**Deskripsi Sasaran Strategis :**

**Rencana Hasil Kerja Atasan:**

**Rencana Hasil Kerja :**

**Indikator Kinerja Utama :**

**Deskripsi :**

**Internal Process**

Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien

Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien dilakukan DJPb dengan melakukan pengelolaan kas yang fleksibel dan adaptif terhadap kondisi perekonomian nasional dan global untuk mendukung kebijakan fiskal pemerintah dalam rangka pelaksanaan APBN. Sebagai fund manager, pengelolaan kas harus dilakukan dengan mengedepankan prinsip kehat-hatian (prudent), baik itu dari sumber dana yang berasal dari Dalam Negeri maupun Pinjaman/Hibah Luar/Dalam Negeri. Pengelolaan kas yang efektif dan efisien dilakukan dengan menjaga kondisi kas dalam kondisi yang tidak kelebihan dan tidak kekurangan untuk menghindarkan terjadinya cash mismatch dan dapat menjamin ketersediaan kas secara akurat dan tepat waktu untuk membiayai pelaksanaan negara serta optimasi terhadap idle cash

Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien

Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien

2a-N Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan return SP2D KPPN

**Definisi:**

Sesuai Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor: PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat perintah Pencarian Dana, bahwa pencarian dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada Daftar Lisan Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada Surat Perintah Pencarian Dana (SP2D), yang dalam pelaksanaannya dapat terjadi kegiatan transfer dana ke rekening pihak penerima, dan bank penerima melakukan penolakan/pengembalian (retur) SP2D.

Dalam rangka perbaikan dan penyelesaian Retur SP2D, KPPN menyampaikan laporan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan setiap tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan membuat Laporan Rekapitulasi Data Retur SP2D ke Dit. PKN paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 15 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan

**Formulasi:**

**Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan return SP2D KPPN**

4,00 = Laporan return SP2D disampaikan > 3 hari lebih awal  
 3,75 = Laporan return SP2D disampaikan 3 hari lebih awal  
 3,50 = Laporan return SP2D disampaikan 1-2 hari lebih awal  
 3,25 = Laporan return SP2D disampaikan 1 hari  
 3 = Laporan return SP2D disampaikan telambat 1 hari  
 2,75 = Laporan return SP2D disampaikan telambat 2-3 hari  
 2,5 = Laporan return SP2D disampaikan telambat 4 hari  
 2,25 = Laporan return SP2D disampaikan telambat 5 hari  
 2 = Laporan return SP2D disampaikan telambat 6-7 hari  
 1 = Laporan return SP2D disampaikan telambat > 7 hari  
 0 = Laporan return SP2D tidak disampaikan

**Tujuan:**

Memastikan pelaporan return SP2D KPPN dilaksanakan sesuai batas waktu yang ditetapkan dan ketentuan penyusunan laporan.

**Status Pengukuran :**

**Aspek Indikator :**

Kuantitas/Output       Kualitas/Mutu       Waktu       Biaya

**Tingkat Kendali IKU :**

High       Moderate       Low

**Tingkat Validitas IKU :**

Exact       Proxy       Activity

**Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:**

**Unit/Pihak Penyedia data:**

**Sumber Data :**

Note Dinas penyampaian laporan return SP2D

**Jenis Cascading IKU:**

Cascading Peta       Cascading Non Peta       Non Cascading

**Metode Cascading:**

Direct       Indirect

**Jenis Konsolidasi Periode:**

Sum       Average       Take Last Known Value

**Jenis Konsolidasi Lokasi:**

Sum       Average       Raw data

**Polarisasi Indikator Kinerja :**

Maximize       Minimize       Stabilize

**Periode Pelaporan :**

Bulanan       Triwulan       Semesteran       Tahunan

**IKU dengan Target/ Realisasi maksimal:**

Ya       Tidak

**Konversi Indeks Capaian 105 :**

Ya       Tidak

**Jenis Ukuran IKU :**

<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan
<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan
<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Nominal Rupiah)
<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya	

**Karakteristik Target IKU :**

<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)	
<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu	
<input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasi diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian	
<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal	
<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal	
<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan	

**Kriteria IKU :**

<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)	
<input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)	
<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)	
<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)	
<input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis	

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	
Januari	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-
Maret	3,25		3,25		3,25	
April	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-
Juni	3,25		3,25		3,25	
Juli	-	-	-	-	-	-
Augustus	-	-	-	-	-	-
September	3,25		3,25		3,25	
Oktober	-	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-	-
Desember	3,25		3,25		3,25	
Tahunan	3,25	(skala 4)	3,25	(skala 4)	-	(skala 4)

mohon diisi dari realisasi masing-masing



Perspektif :	Learning and Growth Perspective			
Sasaran Strategis :	Pengutamaan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif			
Deskripsi Sasaran Strategis :	Pemerintahan di masa depan akan dipengaruhi oleh tiga aspek, yaitu: i) proses bisnis, work force (SDM), dan workplace (tempat bekerja). Dimana ketiga aspek tersebut akan sangat erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi sebagai enabler. Untuk itu, diperlukan pengaruh ketiga sumber daya tersebut secara terintegrasi melalui pengutamaan Budaya Kerja Kementerian Satu. Kementerian Satu merupakan bentuk kolaborasi dari berbagai unsur dalam Kementerian Keuangan (Kemenkeu). Setiap entitas dalam Kementerian memiliki tugas dan fungsinya masing-masing, namun dapat berkolaborasi dan bekerja bersama untuk akhirnya tumbuh dan berkembang bersama (kolaboratif).			
Rencana Hasil Kerja Atasan:				
Rencana Hasil Kerja :				
Indikator Kinerja Utama :				
Deskripsi :				
<b>Definisi:</b> Instansi vertikal DIPn mengelami pengembangan tugas dan fungsi, terutama sebagai Treasurer, Regional Economist dan Financial Advisor sehingga dapat terlibat lebih dalam pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah. Struktur shadow organization telah dilaksanakan sejak tahun 2023 sebagai sebuah kebutuhan untuk merespon semakin meningkatnya peran DIPn di Daerah. Selanjutnya pada tahun 2024, selain melaksanakan langkah-langkah peningkatan kualitas peran DIPn di Daerah melalui fungsi Treasurer, Regional Economist, dan Financial Advisor, perlu dilakukan evaluasi implementasi dan keberlanjutannya di daerah baik di internal instansi vertikal DIPn maupun kepada stakeholder instansi vertikal DIPn.				
Hal tersebut diukur melalui:				
1. Tingkat implementasi SO dalam mendukung TREFA; dan 2. Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders				
IKU ini bertujuan untuk mengukur sampai pengaruh tugas agar organisasi DIPn masih baik dalam menghadapi tiga tuntutan mengenai perkembangan perekonomian regional, nasional, dan global. IKU ini berasal direct cascading dari Dirjen Perpendidikan dan Sekretaris DIPn dan indirect cascading dari Dirjen Perpendidikan ke seluruh Kepala Kanwil DIPn dan seluruh Kepala DPKPn, IKU ini juga berasal direct cascading dari Kepala Kanwil DIPn ke seluruh pejabat administrator di lingkup Kanwil DIPn. Direct cascading tersebut sebagai wujud Kementerian Satu - DIPn Satu - Kanwil DIPn Satu dengan tujuan agar terjadi percepatan penugasan tugas DIPn. Direct cascading tersebut merupakan tanggung rentgenik/akibetik tanpa pengurangan nilai sebagaimana diatur pada KMK-300/2022 tentang Manajemen Kinerja di Lingkungan Kementerian.				
<b>Formula:</b>				
Capaian IKU ini diukur dari komponen Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders dengan trajectory dan bobot sebagai berikut:				
Komponen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV
Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	100%	100%	100%	100%
*maksimal capaian 100%				
<b>Triwulan I : Pemetaan Responden Survei</b> Persentase ketepatan waktu penyampaian Nota Dinas Pemetaan Responden Survei kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendidikan sebagai berikut: 100% : Laporan disampaikan ke Setdijen sebelum batas waktu 80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu 50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari kerja setelah batas waktu 30% : Laporan disampaikan ke Setdijen diatas 5 hari kerja setelah batas waktu 0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen				
<b>Triwulan II : Tingkat Partisipasi Pelaksanaan Survei</b> Tingkat Partisipasi Responden Terpilih dalam pelaksanaan survei kebermanfaatan TREFA: 100% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 80% 80% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 60% 50% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 40% 25% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 20% 0% : Responden Terpilih tidak mengisi survei				
<b>Triwulan III : Kualitas Laporan Hasil Survei - Nilai dari Setdijen</b> Parameter Penilaian Laporan Hasil Survei sebagai berikut: 1. Ketepatan format penyampaian laporan hasil survei; 2. Keakuratan format laporan hasil survei; dan 3. Keakuratan analisis laporan hasil survei.				
<b>Triwulan IV : Tindak Lanjut Survei Kebermanfaatan TREFA pada stakeholders</b> - (1 poin terpenuhi mendapatkan nilai 60%; 2 poin terpenuhi mendapatkan nilai 80%; 3 poin terpenuhi mendapatkan nilai 100%) Tindak lanjut survei kebermanfaatan fungsi TREFA pada Stakeholder: 1. Kajian Kebermanfaatan TREFA; 2. FGD Kebermanfaatan TREFA; dan 3. Audensi Kebermanfaatan TREFA.				
Dokumen yang akan disampaikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendidikan adalah sebagai berikut: 1. Formulir Survei; 2. Format Pemetaan Responden Eksternal; 3. Survei Internal dan Eksternal; 4. Raw Data Hasil Survei; dan 5. Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei.				
<b>Tujuan:</b> Mewujudkan pelaksanaan pengembangan tugas dan fungsi instansi vertikal Dijen Perpendidikan				
<b>Satuan Pengukuran :</b>				
Persentase				
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	(x) Kualitas/Mutu	(x) Waktu	( ) Biaya
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low	
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	(x) Proxy	( ) Activity	
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi SPB			
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi SPB			
Sumber Data :	Hasil Survei, Penilaian Laporan Hasil Evaluasi			
Jenis Cascading IKU:	(x) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	( ) Non Cascading	
Metode Cascading:	(x) Direct	( ) Indirect		
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	(x) Average	( ) Take Last Known Value	
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data	
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize	
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	(x) Triwulan	( ) Semesteran	( ) Tahunan
IKU dengan Target/Realisasi Maksimal:	( ) Ya	(x) Tidak		
Konversi Indeks Capaian 120 :	( ) Tidak			
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan      ( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan      ( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan      (x) Tingkat/Kadar Baik Buruk [Nilai Pekerjaan] <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal      ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya			
Karakteristik Target IKU :	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan			
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis			

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari					-
Februari					-
Maret					80%
April					-
Mei					-
Juni					80%
Juli					-
Agustus					-
September					80%
Oktober					-
November					-
Desember					80%
Tahunan					80%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

1b-C

Perspektif :	Learning and Growth Perspective																																																																																										
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Deskripsi Sasaran Strategis :	<p>Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi tersebut proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.</p>																																																																																										
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Indikator Kinerja Utama :	Sa-CP Nilai kinerja pelaksanaan pembinaan dan supervisi Kanwil DJPB terhadap KPPN																																																																																										
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2023 tentang Perubahan atas PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, setiap Kantor Wilayah DJPB wajib melakukan pembinaan dan supervisi pada KPPN di lingkup wilayah kerjanya berdasarkan indikator-indikator pada setiap komponen berikut:          1. Treasury          2. Pengelolaan Fiskal, Representasi Kemenkeu di Daerah, dan Special Mission          3. Finansial Advisor          4. Tata Kelola Internal</p> <p>Kemudian, berdasarkan Nota Dinas Sekretaris Direktorat Jenderal Perbendaharaan Nomor ND-2232/PB.1/2022 dan ND-3173/PB.1/2022, Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN harus memuat penilaian terhadap penilaian ISO 9001:2015 dan standarisasi Penyampaian Pengaruh dan Pengembangan Peran KPPN melalui Standarisasi Kegiatan Manajemen KPPN.</p> <p>Selanjutnya, paling lambat 31 Juli tahun berkenaan dan 31 Januari tahun berikutnya, Kepala Kanwil DJPB menyampaikan Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>Berdasarkan laporan tersebut, Sekretariat DJPB melakukan penilaian atas Laporan Kinerja KPPN lingkup Kantor Wilayah DJPB.</p> <p>Pengisian realisasi IKU bersifat historical report. Artinya, untuk data realisasi IKU semester I tahun 2024 merupakan hasil pembinaan semester II tahun 2023. Sedangkan realisasi IKU Semester II tahun 2024 merupakan rata-rata hasil pembinaan semester I tahun 2024.</p>																																																																																										
Formula:	$((\text{Nilai LHKPS Kanwil DJPB dari Kantor Pusat DJPB}) * 50\%) + ((\text{Rata-rata nilai kinerja KPPN hasil pembinaan Kanwil DJPB}) * 50\%)$																																																																																										
	Rata-rata nilai kinerja KPPN hasil pembinaan Kanwil dihitung dengan formulais berikut:																																																																																										
Tujuan:	Mendorong peningkatan kualitas dan efektivitas pembinaan dan supervisi KPPN.																																																																																										
Satuan Pengukuran :	Nilai																																																																																										
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	(x) Kualitas/Mutu	( ) Waktu																																																																																								
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low																																																																																								
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	(x) Proxey	( ) Activity																																																																																								
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Supervisi Proses Bisnis																																																																																										
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Proses Bisnis																																																																																										
Sumber Data :	Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi Kanwil, Hasil penilaian LHKPS dari Sekretariat DJPB																																																																																										
Jenis Cascading IKU:	(x) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	( ) Non Cascading																																																																																								
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect																																																																																									
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	(x) Average	( ) Take Last Known Value																																																																																								
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data																																																																																								
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize																																																																																								
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	( ) Triwulan	(x) Semesteran																																																																																								
IKU dengan Target/Realisasi Maksimal:	( ) Ya	(x) Tidak																																																																																									
Konversi Indeks Capaian 120 :	( ) Ya	(x) Tidak																																																																																									
Jenis Ukuran IKU :	<p>( ) Frequensi/intensitas Pekerjaan</p> <p>( ) Output dari Pekerjaan</p> <p>( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan</p> <p>( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</p> <p>( ) Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</p> <p>( ) Kriteria Lainnya</p>																																																																																										
Karakteristik Target IKU :	<p>( ) -</p> <p>( ) IKU yang targetting sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetting sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasiya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetting sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																																																																																										
Kriteria IKU :	<p>( ) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>(x) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>																																																																																										
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th rowspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.9</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.9</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>8.9</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Januari					-	Februari					-	Maret					-	April					-	Mei					-	Juni					8.9	Juli					-	Agustus					-	September					-	Oktober					-	November					-	Desember					8.9	Tahunan					8.9
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi																																																																																							
Januari					-																																																																																						
Februari					-																																																																																						
Maret					-																																																																																						
April					-																																																																																						
Mei					-																																																																																						
Juni					8.9																																																																																						
Juli					-																																																																																						
Agustus					-																																																																																						
September					-																																																																																						
Oktober					-																																																																																						
November					-																																																																																						
Desember					8.9																																																																																						
Tahunan					8.9																																																																																						

MANUAL INDIKATOR KINERJA

## **KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**

KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>
Sasaran Strategis :	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Dekripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi tersebut proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengelihui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan perlu semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.
Rencana Hasil Kerja Atasan:	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Rencana Hasil Kerja :	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b> <input checked="" type="checkbox"/>
Indikator Kinerja Utama :	SB-N Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu
Deskripsi :	<b>Definisi:</b> Sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2023 tentang Perubahan atas PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelajaran Perbendaharaan Negara, setiap Kantor Wilayah DJPb wajib melakukan pembinaan dan supervisi pada KPPN di lingkup wilayah kerjanya secara periode 2 (dua) kali dalam setahun. Kemudian, setelah melakukan pembinaan dan supervisi KPPN, Kanwil DJPb wajib membuat Laporan Hasil Pembinaan Supervisi yang memuat antara lain matrics pemrahaman dan rekomendasi, untuk ditindaklanjuti oleh KPPN.  <b>Selanjutnya</b> , pada minggu keempat bulan September tahun berkenaan dan Maret tahun berikutnya, Kepala KPPN menyampaikan Laporan Tindak Lanjut hasil pembinaan dan supervisi kepada Kantor Wilayah.  <b>Tindak lanjut KPPN terhadap rekomendasi secara tepat waktu diukur berdasarkan status waktu yang telah ditetapkan pada LHP pembinaan kanwil.</b>
Formula:	$\frac{\sum \text{Jumlah rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu}}{\sum \text{Jumlah rekomendasi dari hasil pembinaan Kanwil}} \times 100\%$
Tujuan:	Memastikan tindak lanjut KPPN atas rekomendasi pembinaan Kanwil DJPb terpantau dengan baik.
Satu Pengukuran :	persentase
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kualitas/Output</b> <input type="checkbox"/> <b>Kualitas/Mutu</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Waktu</b> <input type="checkbox"/> <b>Biaya</b>
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> <b>High</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Moderate</b> <input type="checkbox"/> <b>Low</b>
Tingkat Validitas IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Exact</b> <input type="checkbox"/> <b>Proxy</b> <input type="checkbox"/> <b>Activity</b>
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Kepala Seksi SPRI
Unit/Pihak Penyedia data:	Kepala Seksi SPRI
Sumber Data :	Laporan Tingkat Lanjut hasil pembinaan dan supervisi dari KPPN
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> <b>Cascading Peta</b> <input type="checkbox"/> <b>Cascading Non Peta</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Non Cascading</b>
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> <b>Direct</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Indirect</b>
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Average</b> <input type="checkbox"/> <b>Take Last Known Value</b>
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Average</b> <input type="checkbox"/> <b>Raw data</b>
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maximize</b> <input type="checkbox"/> <b>Minimize</b> <input type="checkbox"/> <b>Stabilize</b>
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> <b>Bulan</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Triwulan</b> <input type="checkbox"/> <b>Semesteran</b> <input type="checkbox"/> <b>Tahunan</b>
<b>IKA</b> dengan Target/ Realisasi Makimal:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak</b>
Konversi Indeks Capaian 105 :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input type="checkbox"/> <b>Tidak</b>
Jenis UKuran IKU :	<input type="checkbox"/> <b>FrekuenSI/intensitas Pekerjaan</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Output dari Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Kemajuan Tahapan Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Trigkit/Kader Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</b> <input type="checkbox"/> <b>Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</b> <input type="checkbox"/> <b>Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</b> <input type="checkbox"/> <b>Kriteria Lainnya</b>
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <b>IKA yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA dengan target maksumal yang realisasiannya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA diukur dengan survei/pengamatan</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA diukur dengan survei/pengamatan</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target waktu layanan</b>
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>IKA Lama (non kalkatif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA Baru (non kalkatif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA Baru memiliki data historis (non kalkatif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA Baru memiliki data historis (kalkatif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKA Baru tidak memiliki data historis...</b>

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-
Juni	100%	-	100%	-	100%
Juli	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-
Desember	100%	-	100%	-	100%
Tahunan	100%	-	100%	-	100%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

1e-N

**Perspektif :**  
**Sasaran Strategis :**  
**Deskripsi Sasaran Strategis :**

**Rencana Hasil Kerja Atasan:**  
**Rencana Hasil Kerja :**  
**Indikator Kinerja Utama :**  
**Deskripsi :**

<b>Learning and Growth Perspective</b>
Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif
Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi yang adaptif di masa akan datang akan beradaptasi dan fleksibel terhadap perubahan kelembagaan dan dinamika transformasi. Kelembagaan merupakan kesatuan SDM yang efisien dan optimal sedangkan yang memiliki kemampuan yang tinggi untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengantuk apa yang akan dilakukan untuk serupa informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.
<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>
Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif
Sc-N Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001-2015 pada KPPN
<b>Definisi:</b> Sebagai langkah strategis DJPB menuju organisasi modern dengan standar kualitas layanan internasional, telah diberlakukan sistem manajemen mutu berstandar internasional pada seluruh unit pelaksanaan Perbadanan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbadanan Nomor KEP-151/99/2018 tentang Permen Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Pada Kantor Pelayanan Perbadanan Negara. Sesuai PMK 262/Pmkk.01/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Diljen Perbadanan, Bidang SKKI menyelenggarakan fungsi koordinasi inovasi layanan dan manajemen mutu layanan. Untuk itu, Kanwil Ditjen Perbadanan diminta untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap penerapan manajemen SMM ISO 9001:2015 pada KPPN di wilayah kerjanya. (Evaluasi dilakukan oleh pengawas dan evaluasi terhadap manajemen mutu layanan pada KPPN, diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perbadanan Nomor PER-24/PB/2018 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Perbadanan Negara Lampiran V.A.3 dan tertuang dalam Kertas Kerja Penilaian KPPN khususnya Kertas Kerja Penilaian Tata Kelola Internal)
Penilaian Implementasi SMM ISO 9001:2015 pada KPPN meliputi persyaratan dokumen
a. Dokumen Pedoman Mutu (bobot: 20) b. Dokumen Konteks Organisasi (bobot: 20) c. Persyaratan Notula Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2022 (bobot: 25) d. Persyaratan Notula Rapat Tinjauan Manajemen Semester I 2023 (bobot: 35)
<b>Formula:</b>
$\frac{\Sigma \text{Bobot Penilaian Implementasi SMM ISO 9001:2015 pada seluruh KPPN}}{\Sigma \text{KPPN}}$
<b>Tujuan:</b> Untuk mendukung peningkatan pelaksanaan tugas keputusan internal di KPPN
<b>Nilai:</b>
<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya
<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low
<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity
Kepala Seksi SPB
<b>KPPN/Unit/Pihak Penyedia data:</b>
Dokumen Implementasi SMM ISO 9001:2015 pada KPPN
<b>Sumber Data :</b>
Jenis Cascading KU:
<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:
<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect
Jenis Konsolidasi Periode:
<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:
<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :
<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :
<input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulan <input checked="" type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan
<b>Iku dengan Target/ Realisasi</b>
<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak
<b>Iku dengan Target/ Realisasi Maksimal:</b>
<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak
<b>Konversi 10% :</b>
<b>Jenis Ukuran Iku :</b>
<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/lama Penyelesaian Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Desivisi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Percentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya
<b>Karakteristik Target Iku :</b>
<input type="checkbox"/> Iku Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> Iku Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> Iku Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> Iku Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> Iku Baru tidak memiliki data historis

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari		-		-	-
Februari		-		-	-
Maret		-		-	-
April		-		-	-
Mei		-		-	-
Juni		50		50	-
Juli		-		-	-
Agustus		-		-	-
September		-		-	-
Oktober		-		-	-
November		-		-	-
Desember		70		70	-
Tahunan		70		70	-

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINS ...**

<b>Perspektif :</b>	<b>Learning and Growth Perspective</b>				
Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif ■					
Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan ketimbangan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi bersifat proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk mendapat informasi yang diterima dan konsistensi yang dibutuhkan untuk keberlanjutan organisasi. Organisasi yang efektif dalam pelaksanaan pekerjaan dengan penilaian seminggu, efekif, efisien dari produktif, sesuai dengan prinsip kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.					
Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif ■					
Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif ■					
Se-N Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai					
<b>Definisi:</b>					
Pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai Pasal 203 ayat (4) PP 11/2017 mengamanatkan PNS paling sedikit mendapatkan 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Pengembangan tidak hanya dapat dilaksanakan melalui pembelajaran formal di dalam kelas atau Klasik, namun bisa juga Nonklasik. Untuk mendapatkan nilai Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran sebesar 100, maka pegawai yang belum mendapatkan 20 jam Pelajaran dalam 1 tahun, perlu dilupayakan pengukuran terhadap diversifikasi bentuk pemembangan beserta perhitungan jumlahnya. Konversi jam pelajaran ke jmlat berpedoman pada SE-28/MK.1/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penilaian, konversi jam kegiatan ke jam pelatihan dan capaian jam pelatihan dilaksanakan melalui Aplikasi Training					
Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti JP:					
1. Pegawai C.Th 2. Pegawai Cuti Besar 3. Pegawai Cuti Melahirkan 4. Pegawai Tugas Belajar 5. Pegawai CPNS 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang diperbaratukan pada Unit Eselon I lain 8. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPB 9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) 10. JF Muda, JF Madya					
JP yang diperoleh melalui penyelesaian e-Learning yang bersifat Mandatory dari Kementerian Keuangan tidak diperhitungkan sebagai perolehan JP pegawai.					
Pada akhir tahun, triwulan IV, untuk mengukur tingkat pemahaman dan kompetensi para pegawai terhadap tugas dan fungsi yang mereka jalankan agar memiliki standar, maka dilaksanakan tes secara daring yang terdiri dari beberapa soal untuk diselesaikan (tes Hard Competency). Pemenuhan standar Hard Competency diberikan target kepada para pegawai minimal 80 (Nilai Indeks 4).					
Bagi para pegawai yang berkewajiban mengikuti tes hard competency namun berhalangan karena alasan tertentu, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat selon II masing-masing unit, dan capaian nilai HC pegawai bersangkutan adalah N/A (Not Available). Sehingga Capaian IKU hanya menggunakan Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran. Namun jika tidak disertai surat keterangan, maka capaian nilai HC bagi pegawai bersangkutan adalah 0 (nol) (Nilai Indeks 1).					
Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti tes HC:					
1. Pegawai Tugas Belajar 2. Pegawai CPNS 3. Pegawai C.Th 4. Pegawai Cuti Besar 5. Pegawai Cuti Melahirkan 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPB 8. Pegawai yang diperbaratukan pada Unit Eselon I lain 9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) 10. JF Muda, JF Madya					
<b>Formula:</b>					
Jumlah nilai Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency yang diperoleh pegawai Subbagian/Seksi Jumlah staf pelaksana yang dipimpin					
<b>Tujuan:</b>					
Mengukur tingkat kompetensi para pegawai di lingkup Kanwil DJPB.					
<b>Satuan Pengukuran :</b>					
Indeks					
<b>Aspek Indikator :</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya					
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>					
<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low					
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>					
<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity					
<b>Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU :</b>					
Pelaksana Seksi SPB					
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>					
Subbagian Umum dan/atau Sekretariat DJPB					
<b>Sumber Data :</b>					
Laporan Jmlat dan Nilai Tes Hard Competency dari Aplikasi Training					
<b>Jenis Cascading IKU:</b>					
<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading					
<b>Metode Cascading:</b>					
<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect					
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b>					
<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value					
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>					
<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data					
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize					
<b>Periode Pelaporan :</b>					
<input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulan <input checked="" type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan					
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b>					
<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak					
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>					
<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemauan Tahapan Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nila Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya					
<b>Karakteristik Target IKU :</b>					
<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas wakt <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian Institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan					
<b>Kriteria IKU :</b>					
<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis					
<b>Tabel Data :</b>					
Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari			-	-	-
Februari			-	-	-
Maret			-	-	-
April			-	-	-
Mei			-	-	-
Juni			4	-	4
Juli			-	-	-
Agustus			-	-	-
September			-	-	-
Oktober			-	-	-
November			-	-	-
Desember			4	-	4
Tahunan			4	-	(skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																										
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi bersama proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																										
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Indikator Kinerja Utama :	Se-4 Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPB secara tepat waktu																																																																																										
Deskripsi :	<p>Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang diberikan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Tujuan Laporan Kinerja adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemimpin mandiri atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan. Untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang akurat dan berkualitas perlu dilakukan review dan penelaahan atas laporan kinerja.</p> <p>Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-277/PB/2022 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, KPPN menyampaikan Laporan Kinerja kepada Kanwil DJPB c.q. Bagian Umum dan ditembuskan kepada Seksi yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPB.</p> <p>Laporan Kinerja KPPN Kemudian direview oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPB.</p> <p>Batas waktu penyelesaian Reviu LAKIN terbatas adalah hari kerja terakhir bulan Maret setelah tahun LAKIN berakhir (misal: Reviu LAKIN Tahun 2022 diselesaikan paling lambat 31 Maret 2023).</p> <p>Pada Kanwil DJPB, RRU ini mengukur rata-rata penyelesaian reviu LAKIN seturuh KPPN di wilayahnya.</p>																																																																																										
Formulas:																																																																																											
Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN per KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPB :																																																																																											
Indeks 18 : Reviu LAKIN diselesaikan lebih dari 8 hari setelah batas waktu																																																																																											
Indeks 20 : Reviu LAKIN diselesaikan 5-6 hari setelah batas waktu																																																																																											
Indeks 2,5 : Reviu LAKIN diselesaikan 3-4 hari setelah batas waktu																																																																																											
Indeks 2,75 : Reviu LAKIN diselesaikan 2-3 hari setelah batas waktu																																																																																											
Indeks 3 : Reviu LAKIN diselesaikan tepat waktu																																																																																											
Indeks 3,25 : Reviu LAKIN diselesaikan 1 hari sebelum batas waktu																																																																																											
Indeks 3,5 : Reviu LAKIN diselesaikan 2-3 hari sebelum batas waktu																																																																																											
Indeks 3,75 : Reviu LAKIN diselesaikan 4-5 hari sebelum batas waktu																																																																																											
Indeks 40 : Reviu LAKIN diselesaikan lebih dari 5 hari sebelum batas waktu																																																																																											
Tujuan:																																																																																											
Meningkatkan akuntabilitas laporan kinerja KPPN																																																																																											
Satuan Pengukuran :																																																																																											
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	( ) Kualitas/Mutu	(x) Waktu																																																																																								
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(X) Moderate	( ) Low																																																																																								
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	( ) Proxy	( ) Activity																																																																																								
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi SPB																																																																																										
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi SPB, KPPN lingkup Kanwil DJPB...																																																																																										
Sumber Data :	Laporan Reviu LAKIN KPPN																																																																																										
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	(X) Non Cascading																																																																																								
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect																																																																																									
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	( ) Average	(x) Take Last Known Value																																																																																								
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data																																																																																								
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize																																																																																								
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	( ) Triwulan	( ) Semesteran																																																																																								
(x) Tahunan																																																																																											
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	( ) Ya	(x) Tidak																																																																																									
Konversi 105 :	( ) Ya	(x) Tidak																																																																																									
Jenis Ukuran IKU :	<p>( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan</p> <p>( ) Akurasi/Diversifikasi Hasil Pekerjaan</p> <p>( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan</p> <p>( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</p> <p>( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal</p> <p>( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</p> <p>( ) Kriteria Lainnya</p>																																																																																										
Karakteristik Target IKU :	<p>(x) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan survei/penilaian intern</p> <p>( ) IKU dukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																																																																																										
Kriteria IKU :	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>																																																																																										
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th rowspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td></td> <td></td> <td>3</td> <td>-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td></td> <td></td> <td>3 (skala 4)</td> <td>-</td> <td>3 (skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Januari			-	-	-	Februari			-	-	-	Maret			3	-	3	April			-	-	-	Mei			-	-	-	Juni			-	-	-	Juli			-	-	-	Agustus			-	-	-	September			-	-	-	Oktober			-	-	-	November			-	-	-	Desember			-	-	-	Tahunan			3 (skala 4)	-	3 (skala 4)
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi																																																																																							
Januari			-	-	-																																																																																						
Februari			-	-	-																																																																																						
Maret			3	-	3																																																																																						
April			-	-	-																																																																																						
Mei			-	-	-																																																																																						
Juni			-	-	-																																																																																						
Juli			-	-	-																																																																																						
Agustus			-	-	-																																																																																						
September			-	-	-																																																																																						
Oktober			-	-	-																																																																																						
November			-	-	-																																																																																						
Desember			-	-	-																																																																																						
Tahunan			3 (skala 4)	-	3 (skala 4)																																																																																						

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

1b-C

<b>Perspektif :</b>	<b>Customer Perspektif</b>		
<b>Sasaran Strategis :</b>	Dukungan manajemen yang efektif		
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	DJPB memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPB dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.		
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Dukungan manajemen yang efektif		
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Dukungan manajemen yang efektif		
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	1b-C Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada Kementerian/Lembaga		
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b>          Jabatan fungsional bidang perpendidaraan yang bersifat terbuka dan dapat diimplementasikan pada Kementerian/Lembaga ditetapkan berdasarkan:          a. PermenPAN RB Nomor 53 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan          b. PermenPAN RB Nomor 54 Tahun 2018 tentang Jabatan Fungsional Pranata Keuangan APBN.</p> <p>Untuk menjamin terwujudnya standar kualitas dan profesionalitas JF serta optimisasi kualitas pengelolaan JF APK APBN dan JF PK APBN yang berkedudukan di satuan kerja vertikal lingkup Kanwil DJPB, telah ditetapkan KEP-158/PB/2021 tentang Pelaksanaan Tugas Unit Pembinaan Teknis Jabatan Fungsional di Lingkungan Ditjen Perbendaharaan. Berdasarkan KEP-158/PB/2021, Kanwil DJPB c.q. Seksi Supervisi Proses Bisnis dan Seksi Supervisi Teknis Aplikasi melaksanakan tugas diantaranya menyusun dan menyampaikan laporan pemantauan dan evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN pada satuan kerja pengelola APBN di wilayah kerjanya.</p> <p>Dalam rangka mengukur kinerja tugas pembinaan terhadap pejabat fungsional terutama dalam hal fasilitasi pelaksanaan tugas pokok JF, pelaksanaan uji kompetensi kenaikan jenjang dan perpindahan jabatan, pengisian penetapan Angka Kredit, serta pembinaan/bimtek/assisten/supervisi JF, Kanwil DJPB menyusun laporan pemantauan dan evaluasi yang menggambarkan kondisi faktual pengelolaan JF APK APBN dan JF PK APBN di wilayah kerjanya.</p> <p>Laporan disampaikan kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan paling lambat tanggal 31 Oktober tahun berjalan.</p> <p>Laporan Pemantauan dan Evaluasi Kanwil DJPB setidaknya memuat hal-hal sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Pendekatan, berisi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tujuan Bidang</li> <li>2. Dasar Hukum</li> </ul> </li> <li>B. Laporan Kegiatan, berisi:             <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Data Pemantauan Jabatan Fungsional</li> <li>2. Laporan Kegiatan Pembinan JF Tahun ....</li> <li>3. Tantangan yang Dihadapi</li> <li>4. Permasalahan yang Dihadapi</li> <li>C. Penutup, berisi Simpulan dan Saran/Rekomendasi</li> </ul> </li> </ul> <p>Nilai indeks capaian diukur sebagai berikut:</p> <p>Indeks 5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 4 (empat) hari kerja atau lebih sebelum batas waktu</p> <p>Indeks 4,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 3 (tiga) hari kerja sebelum batas waktu</p> <p>Indeks 4 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 2 (dua) hari kerja sebelum batas waktu</p> <p>Indeks 3,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 1 (satu) hari kerja sebelum batas waktu</p> <p>Indeks 3 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan pada tanggal batas waktu</p> <p>Indeks 2,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 1 (satu) hari kerja setelah batas waktu</p> <p>Indeks 2 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 2 (dua) hari kerja setelah batas waktu</p> <p>Indeks 1,5 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 3 (tiga) hari kerja setelah batas waktu</p> <p>Indeks 1 : Laporan disampaikan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan 4 (empat) hari kerja atau lebih setelah batas waktu</p> <p>Indeks 0 : Tidak menyampaikan Laporan ke Direktorat Sistem Perbendaharaan sampai dengan akhir tahun</p> <p>Batas waktu penyampaian laporan adalah 31 Oktober</p> <p>Bukti dukung capaian adalah Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN kepada Direktorat Sistem Perbendaharaan.</p>		
<b>Formula:</b>	Indeks penyampaian laporan pemantauan dan evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN		
<b>Tujuan:</b>	Mewujudkan standar kualitas dan profesionalitas JF serta optimisasi kualitas pembinaan dan pengelolaan JF APK APBN dan JF PK APBN		
<b>Satuan Pengukuran :</b>	<b>Indeks</b>		
<b>Aspek Indikator :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab :</b>	(Name pelaku/pemilik IKU)		
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	DSP, Seksi Supervisi Proses Bisnis		
<b>Sumber Data :</b>	Nota Dinas Penyampaian Laporan Pemantauan dan Evaluasi JF APK APBN dan JF PK APBN		
<b>Jenis Cascading IKU:</b>	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading
<b>Metode Cascading:</b>	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b>	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Maximise	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
<b>Periode Pelaporan :</b>	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Trivuluanan	<input type="checkbox"/> Semesteran
<b>IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:</b>	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
<b>Konversi Indeks Capaian 105 :</b>	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan	
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	
	<input type="checkbox"/> Tidak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasiya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan		
<b>Kriteria IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari				-	-
Februari				-	-
Maret				-	-
April				-	-
Mei				-	-
Juni				-	-
Juli				-	-
Agustus				-	-
September				-	-
Okttober				-	-
November				-	-
Desember		3		-	3
Tahunan			3 (skala 5)	-	3 (skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI ...**

2a-C

Perspektif :	<b>Internal Process</b>		
Sasaran Strategis :	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien		
Deskripsi Sasaran Strategis :	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien dilakukan DJPb dengan melakukan pengelolaan kas yang fleksibel dan adaptif terhadap kondisi perekonomian nasional dan global untuk mendukung kebijakan fiskal pemerintah dalam rangka pelaksanaan APBN. Sebagai fund manager, pengelolaan kas harus dilakukan dengan mpedekankan prinsip kehat-hatian (prudent), baik itu dari sumber dana yang berasal dari Dalam Negeri maupun Pinjaman/Hibah Luar/Dalam Negeri. Pengelolaan kas yang efektif dan efisien dilakukan dengan menjaga kondisi kas dalam kondisi yang tidak kelebihan dan tidak kekurang untuk menghindarkan terjadinya cash mismatch dan dapat menjamin ketersediaan kas secara akurat dan tepat waktu untuk membiayai pengeluaran negara serta optimilasi terhadap idle cash		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien		
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan kas yang prudent, efektif, dan efisien		
Indikator Kinerja Utama :	2a-C Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Sesuai Peraturan Direktor Jenderal Perpendaharaan nomor: PER-9/PB/2018 tentang Tata Cara Penyelesaian Retur Surat perintah Pemcairan Dana, bahwa pencairan dana dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan penggunaan anggaran pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) dilaksanakan melalui transfer dana dari Kas Negara pada bank operasional kepada Rekening Pihak Penerima yang ditunjuk pada Surat Perintah Pemcairan Dana (SP2D), yang dalam pelaksanaannya dapat terjadi kegagalan transfer dana ke rekening pihak penerima, dan bank penerima melakukan penolakan/pengembalian (return) SP2D.</p> <p>Dalam rangka penutupan dan penyelesaian Retur SP2D, KPPN menyampaikan laporan kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan setiap tanggal 10 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 10 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendaharaan membuat Laporan Rekapitulasi Data Retur SP2D ke DIT. PKN paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 15 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan</p>		
Formula:	Indeks ketepatan waktu penyampaian laporan retur SP2D KPPN		
	$\frac{4,00 - \text{Laporan retur SP2D disampaikan} > 3 \text{ hari lebih awal}}{4,00}$ $3,75 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan} 3 \text{ hari lebih awal}$ $3,50 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan} 1-2 \text{ hari lebih awal}$ $3,25 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan tepat waktu}$ $3 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} 1 \text{ hari}$ $2,75 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} 2-3 \text{ hari}$ $2,5 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} 4 \text{ hari}$ $2,25 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} 5 \text{ hari}$ $2 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} 6-7 \text{ hari}$ $1 = \text{Laporan retur SP2D disampaikan terlambat} > 7 \text{ hari}$ $0 = \text{Laporan retur SP2D tidak disampaikan}$		
Tujuan:	Memastikan pelaporan retur SP2D KPPN dilaksanakan sesuai batas waktu yang ditetapkan dan ketentuan penyusunan laporan.		
Satuhan Pengukuran :	Indeks		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Kepala Seksi SPB		
Unit/Pihak Penyedia data:	Kepala Seksi SPB		
Sumber Data :	Nota Dinas penyampaian laporan retur SP2D		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tahunan
Konversi Indeks Capaian 105 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi /review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan		
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-	-	-	-	-
Februari					
Maret	3,25		3,25	-	3,25
April	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-
Juni	3,25		3,25	-	3,25
Juli	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-
September	3,25		3,25	-	3,25
Oktober	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-
Desember	3,25		3,25	-	3,25
Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI ...**

Perspektif :	<b>Internal Process Perspective</b>		
Sasaran Strategis :	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel		
Deskripsi Sasaran Strategis :	Akuntabilitas dan transparansi pertanggungjawaban pengelolaan keuangan negara diwujudkan dengan penyusunan laporan keuangan oleh Pemerintah Pusat. Penyusunan laporan keuangan Pemerintah harus disusun secara profesional dan modern. Kualitas laporan keuangan Pemerintah dapat diidentifikasi dari ketepatan waktu penyelesaian Laporan Keuangan, penyelesaian rekomendasi atas audit pihak eksternal, serta opini atas Laporan Keuangan yang baik dari BPK.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel		
Rencana Kerja :	Pertanggungjawaban keuangan negara yang transparan dan akuntabel		
Indikator Kinerja Utama :	Dafta Indeks kualitas Laporan Pertanggungjawaban Bendahara K/L		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Laporan Pertanggungjawaban (LPJ) Bendahara merupakan laporan yang dibuat oleh Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN atas yang dikelolanya sebagai pertanggungjawaban pengelolaan uang negara. Berdasarkan ketentuan Pasal 42 Peraturan Menteri Keuangan Nomor 162/PMK.05/2013 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 230/PMK.05/2016 tentang Kedudukan dan Tanggung jawab Bendahara pada Satuan Kerja Pengelola APBN, penyampaian LPJ Bendahara beserta lampirannya kepada KPPN dilaksanakan paling lambat tanggal 10 (sepuluh) setelah bulan yang bersangkutan berakhir atau hari kerja seluruhnya apabila tanggal 10 (sepuluh) jatuh pada hari libur. Penyampaian LPJ Bendahara ke KPPN dilakukan menggunakan Aplikasi SPRINT dan/atau Aplikasi SAKTI yang dikembangkan oleh Kementerian Keuangan (l.c. DPK).</p> <p>Kriteria dilakukan verifikasi atas LPJ Bendahara yang diterimanya berdasarkan indikator verifikasi LPJ Bendahara yang telah ditetapkan dalam PER-3/PB/2014 jo. PER-27/PB/2019 atau PER-47/PB/2014. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan benar, KPPN megesahkan (validasi) LPJ Bendahara. Namun dalam hal hasil verifikasi menyatakan salah, KPPN mengambilkan (menolak) LPJ Bendahara untuk dilakukan perbaikan oleh Bendahara.</p> <p>Selanjutnya berdasarkan ketentuan Pasal 44, KPPN menyampaikan Daftar LPJ Bendahara (yang telah dilakukan verifikasi dan validasi) kepada Kanwil DJPb paling lambat 15 (lima belas) hari kerja bulan berikutnya. Dan berdasarkan ketentuan Pasal 45, Kanwil DJPb menyampaikan Rekapitulasi LPJ Bendahara per Bagian Anggaran Tingkat Wilayah kepada Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja bulan berikutnya.</p> <p>Pengisian realisasi IKU disesuaikan dengan siklus dan karakteristik penyusunan LPJ Bendahara yang bersifat <i>historical report</i>. Artinya, untuk data realisasi IKU triwulan I 2024 merupakan rata-rata data bulan Desember 2023, bulan Januari 2024, dan Februari 2024. Sedangkan data realisasi IKU triwulan II 2024 merupakan rata-rata data bulan Maret, April dan Mei 2024. Dst.</p>		
Formula:	$\frac{\sum \text{LPJ Bendahara (Pengeluaran, Penerimaan, dan BLU)} \text{ yang divalidasi KPPN tepat waktu}}{\sum \text{LPJ Bendahara (Pengeluaran, Penerimaan, dan BLU)} \text{ yang seharusnya disampaikan ke KPPN lingkup Kanwil DJPb}} \times 100\%$		
Indeks kualitas LPJ Bendahara K/L sebagai berikut:	Indeks 4: Jika memperoleh nilai $99,5\% < x \leq 100\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu Indeks 3,5: Jika memperoleh nilai $99\% < x \leq 99,5\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu Indeks 3:5: Jika memperoleh nilai $98,5\% < x \leq 99\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu Indeks 2,5: Jika memperoleh nilai $95\% < x \leq 98,5\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu Indeks 2: Jika memperoleh nilai $90\% < x \leq 95\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu Indeks 1: Jika memperoleh nilai $\leq 90\%$ LPJ Bendahara yang divalidasi KPPN tepat waktu		
Tujuan:	Mengukur kualitas dan tingkat kepatuhan Bendahara Satker dalam menyusun dan menyampaikan LPJ Bendahara ke KPPN.		
Satuan Pengukuran :	Indeks		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input checked="" type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya		
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low		
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity		
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Kepala Seksi SPB		
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Verifikasi dan Akuntansi KPPN		
Sumber Data :	Daftar LPJ Bendahara pada SPRINT dan/atau MonSAMTI		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading		
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <input type="checkbox"/> (Dili) Indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pekerjaan		
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value		
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data <input type="checkbox"/> (Dili) raw data apabila metode cascading adalah indirect		
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize		
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan		
IKA dengan Target/ Realisasi Maksimal	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak		
Konversi Indeks Capaian 105 :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak		
Jenis ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan		
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan		
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)		
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah		
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - ( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setting kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan		
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

Tabel Data :	2022		2023		2024	
	Periode Pelaporan	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari					-	
Februari					-	
Maret					3	
April					-	
Mei					-	
Juni					3	
Juli					-	
Agustus					-	
September					3	
Okttober					-	
November					-	
Desember					3	
Tahunan					3	(skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS  
BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>							
Sasaran Strategis :	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif							
Deskripsi Sasaran Strategis :	Pemeringkatan di masa depan akan dipengaruhi oleh tiga aspek, yaitu: i) proses bisnis, workforce (SDM), dan workplace (tempat bekerja). Dimana ketiga aspek tersebut akan sangat erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi sebagai enabler. Untuk itu, diperlukan pengukuran ketiga sumber daya tersebut secara terintegrasi melalui penerapan Budaya Kerja Kementerian Satu. Kementerian Satu merupakan bentuk kolaborasi dari berbagai unsur dalam Kementerian Keuangan (Kemenkeu). Setiap entitas dalam Kementerian memiliki tugas dan fungsinya masing-masing, namun dapat berkolaborasi dan bekerja bersama untuk akhirnya tumbuh dan berkembang bersama (kolaboratif).							
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif							
Rencana Hasil Kerja :	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif							
Indikator Kinerja Utama :	4a-N Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders							
Deskripsi :	<b>Definisi:</b> Instansi vertikal DJPB mengalami pengembangan tugas dan fungsi, terutama sebagai Treasurer, Regional Economist and Financial Advisor sehingga dapat terlibat lebih dalam pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah. Struktur shadow organization telah diimplementasikan sejak tahun 2023 sebagai sebuah kebijakan untuk merespon semakin meningkatnya peran DJPB di Daerah. Selanjutnya pada tahun 2024, selain melakukan langkah-langkah penjaminan kualitas peran DJPB di Daerah melalui fungsi Treasurer, Regional Economist, and Financial Advisor, perlu dilakukan evaluasi implementasi dan kebermanfaataninstansi vertikal DJPB maupun kepada stakeholder instansi vertikal DJPB. <b>Hal tersebut diukur melalui:</b> 1. Tingkat Implementasi SO dalam mendukung TREFA; dan 2. Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders							
Formulas:	Capaian IKU ini diukur dari komponen Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders dengan trajectory dan bobot sebagai berikut:							
Komponen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV				
Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	100%	100%	100%	100%				
<b>Komponen : Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders</b>								
Triwulan I : Penyeusinan Bahan Pemetaan Responden	Mendukung pelaksanaan pemetaan responden survei terkait kebermanfaatan trefa pada stakeholders							
100% : Bahan disampaikan ke Kepala Seksi STA dan SPB H-1 penyampaian pemetaan responden								
80% : Bahan disampaikan ke Kepala Seksi STA dan SPB hari H penyampaian pemetaan responden								
50% : Bahan disampaikan terlambat								
0% : Bahan tidak disusun								
Triwulan II : Rekapitulasi dan Partisipasi Survei	Mendukung pelaksanaan rekapitulasi dan partisipasi survei yang telah ditutup oleh para pegawai lingkup Kanwil dan KPPN.							
100% : Rekapitulasi disampaikan ke Kepala Subbag Kepog 3 - 3 hari setelah pelaksanaan survei								
80% : Rekapitulasi disampaikan ke Kepala Subbag Kepog 4-5 hari setelah pelaksanaan survei								
50% : Rekapitulasi disampaikan ke Kepala Subbag Kepog lebih dari 5 hari setelah pelaksanaan survei								
0% : Bahan rekapitulasi tidak disusun								
Triwulan III : Penyampaian Laporan Hasil Survei	Persentase ketepatan waktu penyampaian Nota Dinas Hasil Survei kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendidaraan sebagai berikut:							
100% : Laporan disampaikan ke Setdijen sebelum batas waktu								
80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu								
50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari kerja setelah batas waktu								
30% : Laporan disampaikan ke Setdijen lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu								
0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen								
Triwulan IV : Penyampaian Laporan Tindak Lanjut	Persentase ketepatan waktu penyampaian Nota Dinas Tindak Lanjut kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendidaraan sebagai berikut:							
100% : Laporan disampaikan ke Setdijen sebelum batas waktu								
80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu								
50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari kerja setelah batas waktu								
30% : Laporan disampaikan ke Setdijen lebih dari 5 hari kerja setelah batas waktu								
0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen								
<b>Tujuan:</b>								
Mewujudkan pelaksanaan pengembangan tugas dan fungsi instansi Vertikal Ditjen Perpendidaraan								
Satuan Pengukuran :	Persentase							
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu	<input type="checkbox"/> Biaya				
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low					
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity					
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi SPB dan Seksi STA							
Unit/Pihak Penyedia data:	Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendidaraan, Bagian SKK							
Sumber Data :	Hasil Survei; Penilaian Laporan Hasil Evaluasi							
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading					
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect						
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value					
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data					
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize					
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulanan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan				
IKU dengan Target/Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak						
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak						
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan						
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan						
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)						
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah						
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya							
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/>							
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)							
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu							
	<input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasiannya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian							
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal							
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal							
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan							
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)							
	<input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)							
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)							
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)							
	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis							

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari					-
Februari					-
Maret					80%
April					-
Mei					-
Juni					80%
Juli					-
Agustus					80%
September					-
Oktober					-
November					-
Desember					80%
Tahunan					80%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**

**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**

**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

Perspektif :	<b>Internal Process Perspective</b>													
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif													
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.													
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif													
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif													
Indikator Kinerja Utama :	Sa-C Persentase penyelesaian rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu													
Deskripsi :	<p>Sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2023 tentang Perubahan Perdirjen Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, setiap Kantor Wilayah DJPB wajib melakukan pembinaan dan supervisi pada KPPN di lingkup wilayah kerjanya secara periodik 2 (dua) kali dalam setahun. Kemudian, setelah melakukan pembinaan dan supervisi KPPN, Kanwil DJPB wajib membuat Laporan Hasil Pembinaan Supervisi yang memuat antara lain matiks permasalahan dan rekomendasi, untuk ditindaklanjuti oleh KPPN.</p> <p>Selanjutnya, pada minggu keempat bulan September tahun berkenaan dan Maret tahun berikutnya, Kepala KPPN menyampaikan Laporan Tindak Lanjut hasil pembinaan dan supervisi kepada Kantor Wilayah.</p>													
Formula:	$\frac{\sum \text{Jumlah rekomendasi pembinaan Kanwil yang ditindaklanjuti KPPN secara tepat waktu}}{\sum \text{Jumlah rekomendasi dari hasil pembinaan Kanwil}} \times 100\%$													
Tujuan:	Memastikan tindak lanjut KPPN atas rekomendasi pembinaan Kanwil DJPB terpantau dengan baik.													
Satuan Pengukuran :	persentase													
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu	<input type="checkbox"/> Biaya										
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low											
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity											
Unit /Phak Penanggung Jawab IKU:	(nama pelaksana pemilik IKU)													
Unit/Phak Penyedia data:	Seksi Supervisi KPPN dan Keputuhan Internal													
Sumber Data :	Laporan Tindak Lanjut hasil pembinaan dan supervisi dari KPPN													
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading											
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	<b>(Dili indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)</b>											
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value											
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data	<b>(Dili Raw data apabila metode cascading adalah indirect)</b>										
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize											
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semestera	<input type="checkbox"/> Tahunan										
KIU dengan Target/ Realisasi Maksimal	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input type="checkbox"/> Tidak												
Konversi Indeks Capaian 105 :	<input checked="" type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak												
Jenis Ukuran IKU :	<table> <tr> <td><input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</td> <td><input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya</td> <td></td> </tr> </table>				<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya	
<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan													
<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan													
<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)													
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah													
<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya														
Karakteristik Target IKU :	<p>(x) -</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p><input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p><input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p><input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>													
Kriteria IKU :	<p><input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</p>													

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-
Juni	100%	100%	100%	100%	100%
Juli	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-
Oktober	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-
Desember	100%	100%	100%	100%	100%
Tahunan	100%	100%	100%	100%	100%

mohon diisi dari realisasi masing-masing

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DIPB PROVINSI ...**

Perspektif :	Internal Process Perspective
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuturan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi tersebut proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan. Kementerian Kesehatan SDM yang utugil dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penilaian semoga, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif
Indikator Kinerja Utama :	Skor Tingkat implementasi Standar Manajemen Mutu (SMM) ISO 9001:2015 pada KPPN
Deskripsi :	<p>Sebagai langkah strategis DIPb menuju organisasi modern dengan standar kualitas layanan internasional, telah diberlakukan sistem manajemen mutu berstandar internasional pada Kantor Pelayanan Perpendidaraan Negara sebagaimana ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perpendidaraan Nomor KEP-151/B/2018 tentang Penerapan Sistem Manajemen Mutu ISO 9001:2015 Pada Kantor Pelayanan Perpendidaraan Negara.</p> <p>Sesuai PMK 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Vertikal Ditjen Perpendidaraan, Bidang SKKI menyelenggarakan fungsi koordinasi inovasi layanan dan pengembangan teknologi informasi.</p> <p>Untuk itu, Kewajiban Perpendidaraan diminta untuk melaksanakan pengawasan dan evaluasi secara periodik terhadap penerapan manajemen SMM ISO 9001:2015 pada KPPN di wilayah kerjanya.</p> <p>Efektivitas pelaksanaan monitoring dan evaluasi terhadap manajemen mutu layanan pada KPPN, diatur dalam Peraturan Direktur Jenderal Perpendidaraan Nomor PER-24/PB/2018 tentang Pedoman Penilaian dan Supervisi Perpendidaraan Negara Lampiran V.A.3 dan tertuang dalam Kertas Kerja Penilaian KPPN khususnya Kertas Kerja Penilaian Tata Kelola Internal</p> <p>Penilaian implementasi SMM ISO 9001:2015 pada KPPN meliputi penyampaian dokumen :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Dokumen Pedoman Mutu (bobot: 20%)</li> <li>Dokumen Konteks Organisasi (bobot: 20%)</li> <li>Penyampaian Notula Rapat Tinjauan Manajemen Tahun 2022 (bobot: 25%)</li> <li>Penyampaian Notula Rapat Tinjauan Manajemen Semester I/2023 (bobot: 35%)</li> </ol>
Formula:	$\frac{\sum \text{Bobot Penilaian Implementasi SMM ISO 9001:2015 pada seluruh KPPN}}{\sum \text{KPPN}}$
Tujuan:	Untuk mendukung peningkatan pelaksanaan tugas kepautan internal di KPPN
Satuan Pengukuran :	Nilai
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output    (x) Kualitas/Mutu    ( ) Waktu    ( ) Biaya
Tingkat Kendali IKU :	( ) High    (x) Moderate    ( ) Low
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact    (x) Proxy    ( ) Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	(x) Kepala/penanggungjawab
Unit/Pihak Penyedia data:	KPPN lingkup wilayah xxxx
Sumber Data :	Dokumen implementasi SMM ISO 9001:2015 pada KPPN
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta    (x) Cascading Non Peta    ( ) Non Cascading
Metode Cascading:	( ) Direct    ( ) Indirect    (Dilihat indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum    ( ) Average    (x) Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum    ( ) Average    ( ) Raw data    (Dilihat raw data apabila metode cascading adalah indirect)
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize    ( ) Minimize    ( ) Stabilize
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan    ( ) Triwulan    (x) Semesteran    ( ) Tahunan
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal	( ) Ya    (x) Tidak
Konversi 10% :	( ) Ya    (x) Tidak
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan    ( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan (x) Output dari Pekerjaan    ( ) Akurasi/Devasi Hasil Pekerjaan ( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan    ( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) ( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal    ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah ( ) Kriteria Lainnya
Karakteristik Target IKU :	(x) - ( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan
Kriteria IKU :	(x) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) ( ) IKU Baru tidak memiliki data historis

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari		-			-
Februari		-			-
Maret		-			-
April		-			-
Mei		-			-
Juni	50			50	
Juli		-			-
Agustus		-			-
September		-			-
Okttober		-			-
November		-			-
Desember	70			70	
Tahunan		70			70

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI PEMBINAAN SISTEM AKUNTANSI PEMERINTAH PUSAT  
BIDANG PAPK KANTOR WILAYAH DIPN PROVINSI .....**

### Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari		-		-	-
Februari		-		-	-
Maret		-		-	-
April		-		-	-
Mei		-		-	-
Juni		4		4	4
Juli		-		-	-
Agustus		-		-	-
September		-		-	-
Oktober		-		-	-
November		-		-	-
Desember		4		4	4
Tahunan		(skala 5)			(skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**  
**KANTOR WILAYAH DJPB PROVINSI ...**

<b>Perspektif :</b>	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																											
<b>Sasaran Strategis :</b>	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>																																																																																											
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																											
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>																																																																																											
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	<b>Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>																																																																																											
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	<b>5d-C Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPB secara tepat waktu</b>																																																																																											
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b>  Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang diperlukan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Tujuan Laporan Kinerja adalah untuk memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai dan sebagai upaya perbaikan berkesinambungan. Untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas perlu dilakukan review dan penelaahan atas laporan kinerja.  Sesuai dengan Keputusan Direktur Jenderal Perbadanan Nomor KEP-277/PB/2022 Tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dan Laporan Hasil Reviu atas Laporan Kinerja di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbadanan, KPPN menyampaikan Laporan Kinerja kepada Kanwil DJPB c.g. Bagian Umum dan ditembuskan kepada Seksi yang memiliki fungsi pengendalian internal pada KPPN.  Laporan Kinerja KPPN kemudian direview oleh Tim yang beranggotakan Pejabat dan Pegawai pada unit yang memiliki fungsi pembinaan KPPN pada Kanwil DJPB.  Batas waktu penyelesaian Reviu LAKIN terbatas adalah hari kerja terakhir bulan Maret setelah tahun LAKIN berakhir (misal: Reviu LAKIN Tahun 2022 diselesaikan paling lambat 31 Maret 2023).  Pada Kanwil DJPB, IKU ini mengukur rata-rata penyelesaian reviu LAKIN seluruh KPPN di wilayahnya.</p>																																																																																											
<b>Formula:</b>																																																																																												
Indeks penyelesaian reviu terbatas LAKIN per KPPN lingkup wilayah kerja Kanwil DJPB :																																																																																												
Indeks 1B : Reviu LAKIN diselesaikan lebih dari 8 hari setelah batas waktu																																																																																												
Indeks 2B : Reviu LAKIN diselesaikan 5-6 hari setelah batas waktu																																																																																												
Indeks 2,5 : Reviu LAKIN diselesaikan 3-4 hari setelah batas waktu																																																																																												
Indeks 2,75 : Reviu LAKIN diselesaikan 1-2 hari setelah batas waktu																																																																																												
Indeks 3B : Reviu LAKIN diselesaikan tepat waktu																																																																																												
Indeks 3,25 : Reviu LAKIN diselesaikan 1-2 hari sebelum batas waktu																																																																																												
Indeks 3,5 : Reviu LAKIN diselesaikan 2-3 hari sebelum batas waktu																																																																																												
Indeks 3,75 : Reviu LAKIN diselesaikan 2-5 hari sebelum batas waktu																																																																																												
Indeks 4B : Reviu LAKIN diselesaikan lebih dari 5 hari sebelum batas waktu																																																																																												
<b>Tujuan:</b>																																																																																												
Meningkatkan akuntabilitas laporan kinerja KPPN																																																																																												
<b>Satuan Pengukuran :</b>	<b>Indeks</b>																																																																																											
<b>Aspek Indikator :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b>	<input type="checkbox"/> <b>Kualitas/Mutu</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Waktu</b>	<input type="checkbox"/> <b>Biaya</b>																																																																																								
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>	<input type="checkbox"/> <b>High</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Moderate</b>	<input type="checkbox"/> <b>Low</b>																																																																																									
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Exact</b>	<input type="checkbox"/> <b>Proxy</b>	<input type="checkbox"/> <b>Activity</b>																																																																																									
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</b>	(name pelaksana pemilik IKU)																																																																																											
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	Seksi SPB, KPPN lingkup Kanwil DJPB..																																																																																											
<b>Sumber Data :</b>	Laporan Reviu LAKIN KPPN																																																																																											
Jenis Cascading IKU:	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cascading Peta</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Cascading Non Peta</b>	<input type="checkbox"/> <b>Non Cascading</b>																																																																																									
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> <b>Direct</b>	<input type="checkbox"/> <b>Indirect</b>	(Dili indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)																																																																																									
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b>	<input type="checkbox"/> <b>Average</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Take Last Known Value</b>																																																																																									
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b>	<input type="checkbox"/> <b>Average</b>	<input type="checkbox"/> <b>Raw data</b>	(Dili Raw data apabila metode cascading adalah indirect)																																																																																								
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maximize</b>	<input type="checkbox"/> <b>Minimize</b>	<input type="checkbox"/> <b>Stabilize</b>																																																																																									
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> <b>Bulanan</b>	<input type="checkbox"/> <b>Triwulan</b>	<input type="checkbox"/> <b>Semesteran</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tahunan</b>																																																																																								
<b>IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ya</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b>																																																																																										
<b>Konversi 105 :</b>	<input type="checkbox"/> <b>Ya</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b>																																																																																										
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> <b>Frekuensi/intensitas Pekerjaan</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</b>																																																																																										
	<input type="checkbox"/> <b>Output dari Pekerjaan</b>	<input type="checkbox"/> <b>Akuras/Deviasi Hasil Pekerjaan</b>																																																																																										
	<input type="checkbox"/> <b>Kemajuan Tahapan Pekerjaan</b>	<input type="checkbox"/> <b>Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</b>																																																																																										
	<input type="checkbox"/> <b>Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal</b>	<input type="checkbox"/> <b>Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</b>																																																																																										
	<input type="checkbox"/> <b>Kriteria Lainnya</b>																																																																																											
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<p><b>(*) -</b>  <input checked="" type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)  <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu  <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian  <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal  <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal  <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																																																																																											
<b>Kriteria IKU :</b>	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>IKU Lama (non kolektif)</b>  <input type="checkbox"/> <b>IKU Lama (kolektif)</b>  <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</b>  <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</b>  <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru tidak memiliki data historis</b></p>																																																																																											
<b>Tabel Data :</b>	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2"><b>Periode Pelaporan</b></th> <th colspan="2"><b>2022</b></th> <th colspan="2"><b>2023</b></th> <th rowspan="2"><b>2024</b></th> </tr> <tr> <th><b>Target</b></th> <th><b>Realisasi</b></th> <th><b>Target</b></th> <th><b>Realisasi</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3 (skala 4)</td> <td>-</td> <td>3 (skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>				<b>Periode Pelaporan</b>	<b>2022</b>		<b>2023</b>		<b>2024</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	Januari	-	-	-	-	-	Februari	-	-	-	-	-	Maret	-	-	3	-	3	April	-	-	-	-	-	Mei	-	-	-	-	-	Juni	-	-	-	-	-	Juli	-	-	-	-	-	Agustus	-	-	-	-	-	September	-	-	-	-	-	Oktober	-	-	-	-	-	November	-	-	-	-	-	Desember	-	-	-	-	-	Tahunan	-	-	3 (skala 4)	-	3 (skala 4)
<b>Periode Pelaporan</b>	<b>2022</b>		<b>2023</b>			<b>2024</b>																																																																																						
	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>																																																																																								
Januari	-	-	-	-	-																																																																																							
Februari	-	-	-	-	-																																																																																							
Maret	-	-	3	-	3																																																																																							
April	-	-	-	-	-																																																																																							
Mei	-	-	-	-	-																																																																																							
Juni	-	-	-	-	-																																																																																							
Juli	-	-	-	-	-																																																																																							
Agustus	-	-	-	-	-																																																																																							
September	-	-	-	-	-																																																																																							
Oktober	-	-	-	-	-																																																																																							
November	-	-	-	-	-																																																																																							
Desember	-	-	-	-	-																																																																																							
Tahunan	-	-	3 (skala 4)	-	3 (skala 4)																																																																																							

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**

**PELAKUKAN SEKSI SUPERVISI PROSES BISNIS**

**BIDANG SKKI KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI ...**

**Kode IKU**

**Perspektif :**

**Internal Process Perspective**

**Sasaran Strategis :**

**Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif**

**Deskripsi Sasaran Strategis :**

Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan berubah dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk serupa informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.

**Rencana Hasil Kerja Atasan:**

**Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif**

**Rencana Hasil Kerja :**

**Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif**

**Indikator Kinerja Utama :**

**Se-N Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN**

**Deskripsi :**

**Definisi:**

Sesuai dengan Peraturan Dirjen Perbendaharaan Nomor PER-1/PB/2023 tentang Perubahan atas Perdirjen Nomor PER-24/PB/2019 tentang Pedoman Pembinaan dan Supervisi Pelaksanaan Tugas Kantor Pelayanan Perbendaharaan Negara, setiap Kantor Wilayah Ditjen Perbendaharaan wajib melakukan pembinaan dan supervisi pada KPPN di lingkup wilayah kerjanya secara periodik 2 (dua) kali dalam setahun.

Dalam rangka pembinaan dan supervisi kepada KPPN, Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan menetapkan Tim pembinaan dan supervisi KPPN.

Tim pembinaan dan supervisi KPPN tersebut menyusun laporan hasil pembinaan dan supervisi KPPN dan menyampaikan kepada Kepala Kanwil Ditjen Perbendaharaan.

Laporan tersebut disampaikan Keuala Kanwil Ditjen Perbendaharaan kepada Sekretariat DJPb paling lambat 31 Juli tahun berkenaan untuk periode semester 1 dan 31 Januari tahun berikutnya untuk periode semester 2.

**Formulas:**

**Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN**

Indeks penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi KPPN:

Indeks 1 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan lebih dari 6 hari setelah batas waktu  
 Indeks 2,5 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 5-6 hari setelah batas waktu  
 Indeks 2,75 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 3 hari setelah batas waktu  
 Indeks 3 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 1-2 hari setelah batas waktu  
 Indeks 3,25 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 1 hari setelah batas waktu  
 Indeks 3,5 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 1 hari sebelum batas waktu  
 Indeks 3,75 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan 1 hari sebelum batas waktu  
 Indeks 4 : Laporan Hasil Pembinaan dan Supervisi diselesaikan lebih dari 3 hari sebelum batas waktu

**Tujuan:**

Meningkatkan akuntabilitas hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan/atau bimbingan teknis

**Satuan Pengukuran :**

**Indeks**

**(x) Kuantitas/Output**      **( ) Kualitas/Mutu**      **(x) Waktu**      **( ) Biaya**

**Tingkat Kendali IKU :**

**( ) High**      **(x) Moderate**      **( ) Low**

**Tingkat Validitas IKU :**

**( ) Exact**      **( ) Proxy**      **(x) Activity**

**(nama petaksana pemilik IKU)**

Seksi Supervisi KPPN dan Keputuhan Internal

**Sumber Data :**

ND penyelesaian Laporan Hasil Pembinaan Kanwil DJPb

**Jenis Cascading IKU:**

**( ) Cascading Peta**      **( ) Cascading Non Peta**      **(x) Non Cascading**

**Metode Cascading:**

**( ) Direct**      **( ) Indirect**

**Jenis Konsolidasi Periode:**

**( ) Sum**      **(x) Average**      **( ) Take Last Known Value**

**Jenis Konsolidasi Lokasi:**

**( ) Sum**      **( ) Average**      **( ) Raw data**

**Polarisasi Indikator Kinerja :**

**(x) Maximize**      **( ) Minimize**      **( ) Stabilize**

**Periode Pelaporan :**

**( ) Bulanan**      **( ) Triwulan**      **(x) Semesteran**      **( ) Tahunan**

**IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal**

**( ) Ya**      **(x) Tidak**

**Konversi Indeks Capalan 105 :**

**( ) Ya**      **(x) Tidak**

**Jenis Ukuran IKU :**

- ( ) Fokusensi/intesitas Pekerjaan**      **(x) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan**
- ( ) Output dari Pekerjaan**      **( ) Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan**
- ( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan**      **( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)**
- ( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal**      **( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah**
- ( ) Kriteria Lainnya**

**Karakteristik Target IKU :**

**(x) -**

- ( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)**
- ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu**
- ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setigkat Kementerian**
- ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal**
- ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal**
- ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan**

**Kriteria IKU :**

**(x) IKU Lama (non kolektif)**

**( ) IKU Lama (kolektif)**

**( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)**

**( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)**

**( ) IKU Baru tidak memiliki data historis**

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	
Januari	-	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-	-
Juni	3,25	3,25	-	-	3,25	
Juli	-	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-	-
Okttober	-	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-	-
Desember	3,25	3,25	3,25	-	3,25	
Tahunan	3,25 (skala 4)	3,25 (skala 4)	3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)	

## **MANUAL INDIKATOR KINERJA KEPALA SEKSI KEPATUHAN INTERNAL KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>												
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif												
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.												
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif												
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif												
Indikator Kinerja Utama :	1a-CP Nilai hasil evaluasi pelaksanaan tugas kepatuhan internal												
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>  Nilai hasil evaluasi merupakan hasil penilaian terhadap pelaksanaan tugas kepatuhan internal yang diimplementasikan pada unit kerja di lingkungan Kantor Pusat, Badan Layanan Umum (BLU), Kantor Wilayah DJPb, dan KPPN. Penilaian pelaksanaan tugas Kepatuhan Internal dilaksanakan oleh:  a. Unit Kepatuhan Internal Tingkat I (UKI-I) terhadap pelaksanaan tugas Kepatuhan Internal pada Direktorat, Kantor Wilayah, dan BLU di lingkup Ditjen Perbendaharaan Penilaian tersebut dilakukan oleh Sekretariat DJPb c.q. Bagian Kepatuhan Internal;  b. Unit Kepatuhan Internal Tingkat II (UKI-II) terhadap pelaksanaan tugas Kepatuhan Internal lingkup KPPN di wilayah kerjanya.  Penilaian tersebut dilaksanakan dengan berpedoman pada Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan Nomor KEP-102/PB/2023 tentang Pedoman Penilaian Pelaksanaan Tugas Kepatuhan Internal di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> <p>Unsur-unsur penilaian pelaksanaan tugas kepatuhan internal pada Kantor Wilayah DJPb, terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Penerapan manajemen risiko (bobot: 35%)</li> <li>2. Pelaksanaan Pemantauan Pengendalian Intern, Pengendalian Gratifikasi, Pelaporan LHKPN, serta Pemantauan Penegakan Integritas dan Nilai Etika (PPINE) (bobot: 55%)</li> <li>3. Pengelolaan Pengaduan dan Tindak Lanjut Rekomendasi atas Laporan Hasil Audit (LHA) Aparat Pengawas Fungsional (bobot: 10%)</li> </ol>												
Formula:	<b>Hasil penilaian pelaksanaan tugas KI yang ditetapkan dalam Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan</b>												
Tujuan:	Meningkatkan pelaksanaan tugas kepatuhan internal di Kanwil DJPb												
Satuan Pengukuran :	Nilai												
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu										
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low										
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity										
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal												
Unit/Pihak Penyedia data:	Bagian Kepatuhan Internal, Sekretariat DJPb												
Sumber Data :	Hasil penilaian pelaksanaan tugas kepatuhan internal yang ditetapkan dalam Kepdirjen Perbendaharaan												
Jenis Cascading IKU:	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading										
Metode Cascading:	<input checked="" type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect											
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value										
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data										
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize										
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran										
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	<input checked="" type="checkbox"/> Tahunan										
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak											
Jenis Ukuran IKU :	<table> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/> Frekuensi/intesitas Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</td> <td><input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya</td> <td></td> </tr> </table>			<input checked="" type="checkbox"/> Frekuensi/intesitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya	
<input checked="" type="checkbox"/> Frekuensi/intesitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan												
<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan												
<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)												
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah												
<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya													
Karakteristik Target IKU :	<p>( ) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>												
Kriteria IKU :	<p><input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</p>												

### Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					-
Juli					-
Agustus					-
September					-
Okttober					-
November					-
Deseember	85		86		86
Tahunan	85		86		86

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>		
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif		
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasional, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif		
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif		
Indikator Kinerja Utama :	1b-C Tingkat kepatuhan proses manajemen risiko UPR		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Proses manajemen risiko merupakan penerapan kebijakan, prosedur dan praktik manajemen yang bersifat sistematis dengan berpedoman pada kebijakan manajemen risiko. Tahapan yang ada dalam proses manajemen risiko meliputi komunikasi dan konsultasi, perumusan konteks, identifikasi risiko, analisis risiko, evaluasi risiko, mitigasi risiko dan pemantauan dan review. pelaksanaan tiap tahapan manajemen risiko diimplementasikan melalui kelengkapan dokumentasi piagam manajemen risiko, dokumen pendukung manajemen risiko dan laporan manajemen risiko. Untuk menjaga kualitas penerapan manajemen risiko di DJPb diperlukan quality assurance terhadap proses manajemen risiko di seluruh UPR secara triwulan, baik dari sisi ketepatan waktu, kelengkapan dan kesesuaian laporan dengan peraturan manajemen risiko yang berlaku.</p>		
Formula:	$\frac{(50\% \times \text{Ketepatan waktu}) \times (30\% \times \text{Kelembagaan}) \times (20\% \times \text{Kesesuaian})}{3 \text{ Unsur Penilaian}}$		
Kriteria penilaian :	1. Ketepatan Waktu 50% 2. Kelembagaan 30% 3. Kesesuaian 20%		
Detail Penilaian	<p>1. Ketepatan Waktu</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Lebih awal dari batas waktu : 120%</li> <li>b. Tepat waktu : 100%</li> <li>c. Terlambat 1 s.d 2 hari kalender : 90%</li> <li>Terlambat 3 s.d 5 hari kalender : 80%</li> <li>Terlambat lebih dari 5 hari kalender : 70%</li> </ul> <p>2. Kelembagaan</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Piagam Manajemen Risiko</li> <li>b. Dokumen Pendukung Manajemen Risiko meliputi:           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Rumusan konteks</li> <li>2. Profil dan Peta Risiko</li> <li>3. Manual IRU</li> <li>4. Mitigasi Risiko</li> </ul> </li> <li>c. Laporan Manajemen Risiko           <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Pemantauan Triwulan</li> <li>2. LED</li> </ul> </li> </ul> <p>3. Kesesuaian</p> <p>sesuai dengan format pada KMK 577/KMK.01/2019</p>		
Tujuan:	Menilai profil risiko dan pemantauan risiko Kantor Pusat dan Kanwil, sehingga diharapkan dapat meningkatkan kualitas penerapan manajemen risiko pada masing-masing UPR.		
Satuan Pengukuran :	Nilai		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal		
Unit/Pihak Penyedia data:	Bagian Kepatuhan Internal, Sekretariat DJPb		
Sumber Data :	Laporan profil risiko dan pemantauan risiko UPR		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Jenis UKuran IKU :	<p><input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan</p> <p><input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan</p> <p><input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan</p> <p><input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</p> <p><input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya</p> <p>( ) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>		
Karakteristik Target IKU :	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>		
Kriteria IKU :			

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-		-
Februari	-		-		-
Maret	75		86		86
April	-		-		-
Mei	-		-		-
Juni	75		86		86
Juli	-		-		-
Agustus	-		-		-
September	75		86		86
Okttober	-		-		-
November	-		-		-
Desember	75		86		86
Tahunan	75		86		86

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI KEPATUHAN INTERNAL  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1c-N**

**Perspektif :**

Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif

**Sasaran Strategis :**

Deskripsi Sasaran Strategis :

Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholders dalam rangka meningkatkan kinerja organisasi. Dengan demikian organisasi bersifat proses bionis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.

**Rencana Hasil Kerja Atasan:**

Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif

**Rencana Hasil Kerja :**

Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif

**Indikator Kinerja Utama :**

1c-N Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai

**Deskripsi :**

**Definisi:**  
Pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai Pasal 203 ayat (4) PP 11/2017 mengamanatkan PNS paling sedikit mendapatkan 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Pengembangan tidak hanya dapat dilaksanakan melalui pembelajaran formal di dalam kelas atau Klasikal, namun bisa juga Nonklasikal. Dalam rangka mencapai standar pemenuhan kebutuhan pengembangan PNS yaitu 20 Jam Pelatihan dalam 1 tahun, perlu dilupayakan pengakuan terhadap diversifikasi bentuk pengembangan beserta perhitungan jamlatnya. Konversi jam kegiatan ke jamlat berpedoman pada SE-28/MK.1/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penatausahaan, konversi jam kegiatan ke jam pelatihan dan capaian jam pelatihan dilaksanakan melalui Aplikasi Training

Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti JP:

1. Pegawai CLTN
2. Pegawai Cuti Besar
3. Pegawai Cuti Melahirkan
4. Pegawai Tugas Belajar
5. Pegawai CPNS
6. Pegawai MPP
7. Pegawai yang dipertanggungjawabkan pada Unit Eselon I lain
8. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPB
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK)
10. JF Muda, JF Madya

IP yang diperoleh melalui penyelesaian e-Learning yang bersifat Mandatory dari Kementerian Keuangan tidak diperhitungkan sebagai perolehan JP pegawai.

Pada akhir tahun, Cikkuad IV, untuk mengukur tingkat pemenuhan dan kompetensi para pegawai terhadap tugas dan fungsi yang mereka jalankan agar memiliki standar, maka dilaksanakan tes dengan yang terdiri dan beberapa soal untuk diselesaikan (tes Hard Competency). Pemenuhan standar Hard Competency diberikan target kepada para pegawai minimal 80 (Nilai Indeks 4).

Bagi para pegawai yang berkewajiban mengikuti tes hard competency namun berhalangan karena alasan tertentu, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat eselon II masing-masing unit, dan capaian nilai HC pegawai bersangkutan adalah N/A (Not Available). Sehingga Capaian IKU hanya menggunakan Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran. Namun jika tidak disertai surat keterangan, maka capaian nilai HC bagi pegawai bersangkutan adalah 0 (nol) (Nilai Indeks 1).

Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti tes HC:

1. Pegawai Tugas Belajar
2. Pegawai CPNS
3. Pegawai CLTN
4. Pegawai Cuti Besar
5. Pegawai Cuti Melahirkan
6. Pegawai MPP
7. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPB
8. Pegawai yang dipertanggungjawabkan pada Unit Eselon I lain
9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK)
10. JF Muda, JF Madya

**Formula:**

Jumlah nilai Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency yang diperoleh pegawai Subbagian/Seksi Jumlah staf pelaksana yang dipimpin

**Tujuan:**

Mengukur tingkat kompetensi para pegawai di lingkup Kanwil DJPB.

**Satuan Pengukuran :**

**Indeks**

(x) Kuantitas/Output      ( ) Kualitas/Mutu      ( ) Waktu      ( ) Biaya

**Aspek Indikator :**

( ) High

(x) Moderate

( ) Low

**Tingkat Kendali IKU :**

( ) Exact

(x) Proxy

( ) Activity

**Tingkat Validitas IKU :**

Pelaksana Seksi IKU

**Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:**

Subbagian Umum dan/atau Sekretariat DJPB

**Sumber Data :**

Laporan Jamlat dan Nilai Tes Hard Competency dari Aplikasi Training

**Jenis Cascading IKU:**

( ) Cascading Peta      ( ) Cascading Non Peta      (x) Non Cascading

**Metode Cascading:**

( ) Direct

( ) Indirect

**Jenis Konsolidasi Periode:**

( ) Sum

( ) Average

(x) Take Last Known Value

**Jenis Konsolidasi Lokasi:**

( ) Sum

(x) Average

( ) Raw data

**Polarisasi Indikator Kinerja :**

(x) Maximize

( ) Minimize

( ) Stabilize

**Periode Pelaporan :**

( ) Bulanan

( ) Triwulan

(x) Semesteran

( ) Tahunan

**Konversi Indeks Capaian 120 :**

( ) Ya

(x) Tidak

**Jenis Ukuran IKU :**

( ) Kejadian/Intensitas Pekerjaan

( ) Output dari Pekerjaan

( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan

(x) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)

( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal

( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah

( ) Kriteria Lainnya

**Karakteristik Target IKU :**

( ) -

( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)

( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu

( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian

( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal

(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal

( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan

**Kriteria IKU :**

( ) IKU Lama (non kolektif)

( ) IKU Lama (kolektif)

( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)

( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)

( ) IKU Baru tidak memiliki data historis

(x) IKU Baru tidak memiliki data historis

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					4
Juli					-
Agustus					-
September					-
Oktober					-
November					-
Desember					4
Tahunan					4 (skala 5)

## MANUAL INDIKATOR KINERJA

KEPALA SEKSI KEPATUHAN INTERNAL

KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....

1d-N

Perspektif :																																																																																										
Sasaran Strategis :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																									
Deskripsi Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																									
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																									
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																									
Indikator Kinerja Utama :	1d-N Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II																																																																																									
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Kode etik merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan bagi pegawai Direktorat Jenderal Perbendaharaan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan sehari-hari, yang dijabarkan menjadi etika dalam bernegara, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil.</p> <p>Dalam rangka mendeteksi adanya penurunan dalam penerapan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan serta kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, Unit Kepatuhan Internal melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penerapan kode etik dan kode perilaku. Sebagaimana Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) Ditjen Perbendaharaan Tahun 2024 yang telah ditetapkan dalam Nota Dinas Direktorat Jenderal Perbendaharaan nomor ND-391/PB/PB.1/2023 tanggal 29 Desember 2023, pelaksanaan pemantauan kode etik tahun 2024 yang bersifat <i>mandatory</i> dilakukan melalui metode <i>desk review</i>, observasi, dan survei.</p> <p>Sementara pemantauan bersifat insidental dilakukan melalui sidak, <i>surveillance</i>, dll. Pada akhir pelaksanaan tugas pemantauan, pelaksana pemantauan wajib menyusun laporan hasil pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku. Laporan tersebut setidaknya memuat simpulan hasil pemantauan dan menyebutkan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut.</p>																																																																																									
Formula:	$\text{Capaian IKU} = \text{Rata-rata Indeks Penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II}$ <table border="1"> <tr> <td>Indeks 4</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan <math>\geq 3</math> hari lebih awal</td></tr> <tr> <td>Indeks 3,75</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 2 hari lebih awal</td></tr> <tr> <td>Indeks 3,5</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1 hari lebih awal</td></tr> <tr> <td>Indeks 3,25</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan tepat waktu</td></tr> <tr> <td>Indeks 2</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1-7 hari melebihi batas waktu</td></tr> <tr> <td>Indeks 1</td><td>Laporan pemantauan kode etik diselesaikan <math>&gt;7</math> hari melebihi batas waktu</td></tr> <tr> <td>Indeks 0</td><td>Laporan pemantauan kode etik tidak disusun</td></tr> </table>	Indeks 4	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan $\geq 3$ hari lebih awal	Indeks 3,75	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 2 hari lebih awal	Indeks 3,5	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1 hari lebih awal	Indeks 3,25	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan tepat waktu	Indeks 2	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1-7 hari melebihi batas waktu	Indeks 1	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan $>7$ hari melebihi batas waktu	Indeks 0	Laporan pemantauan kode etik tidak disusun																																																																											
Indeks 4	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan $\geq 3$ hari lebih awal																																																																																									
Indeks 3,75	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 2 hari lebih awal																																																																																									
Indeks 3,5	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1 hari lebih awal																																																																																									
Indeks 3,25	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan tepat waktu																																																																																									
Indeks 2	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1-7 hari melebihi batas waktu																																																																																									
Indeks 1	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan $>7$ hari melebihi batas waktu																																																																																									
Indeks 0	Laporan pemantauan kode etik tidak disusun																																																																																									
Tujuan:	Untuk membantu pimpinan unit kerja dalam memantau dan meningkatkan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan kerja.																																																																																									
Satuan Pengukuran :	Indeks																																																																																									
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output      ( ) Kualitas/Mutu      (x) Waktu      ( ) Biaya																																																																																									
Tingkat Kendali IKU :	(x) High      ( ) Moderate      ( ) Low																																																																																									
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact      (x) Proxy      ( ) Activity																																																																																									
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																									
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																									
Sumber Data :	Nota Dinas/Surat penyampaian laporan pemantauan kode etik																																																																																									
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta      ( ) Cascading Non Peta      (x) Non Cascading																																																																																									
Metode Cascading:	( ) Direct      ( ) Indirect																																																																																									
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum      (x) Average      ( ) Take Last Known Value																																																																																									
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum      ( ) Average      ( ) Raw data																																																																																									
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize      ( ) Minimize      ( ) Stabilize																																																																																									
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan      (x) Triwulan      ( ) Semesteran      ( ) Tahunan																																																																																									
Konversi Indeks Capaian 120 :	( ) Ya      (x) Tidak																																																																																									
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan      (x) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan ( ) Output dari Pekerjaan      ( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan ( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan      ( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) ( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal      ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah ( ) Kriteria Lainnya																																																																																									
Karakteristik Target IKU :	(x) - ( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																									
Kriteria IKU :	(x) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) ( ) IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																									
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th>2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Okttober</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td>3,25 (skala 4)</td> <td></td> <td>3,25 (skala 4)</td> <td></td> <td>3,25 (skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>	Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Januari	-		-		-	Februari	-		-		-	Maret	3,25		3,25		3,25	April	-		-		-	Mei	-		-		-	Juni	3,25		3,25		3,25	Juli	-		-		-	Agustus	-		-		-	September	3,25		3,25		3,25	Okttober	-		-		-	November	-		-		-	Desember	3,25		3,25		3,25	Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																					
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target																																																																																					
Januari	-		-		-																																																																																					
Februari	-		-		-																																																																																					
Maret	3,25		3,25		3,25																																																																																					
April	-		-		-																																																																																					
Mei	-		-		-																																																																																					
Juni	3,25		3,25		3,25																																																																																					
Juli	-		-		-																																																																																					
Agustus	-		-		-																																																																																					
September	3,25		3,25		3,25																																																																																					
Okttober	-		-		-																																																																																					
November	-		-		-																																																																																					
Desember	3,25		3,25		3,25																																																																																					
Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)																																																																																					

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																											
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																											
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Indikator Kinerja Utama :	1e-N Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian intern																																																																																											
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kepatuhan Internal (UKI) untuk menilai kualitas sistem pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern terdiri atas Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas (EPITE) dan Pemantauan Pengendalian Intern Tingkat Aktivitas (PPITA). Dalam hal ini, <b>Laporan Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern yang dinilai</b> terdiri dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Hasil Pengujian Pengendalian Utama (LHPPU), yang wajib disampaikan kepada Pimpinan unit kerja paling lambat empat hari kerja setelah akhir periode.</li> <li>2. Laporan Akhir Triwulan Tingkat Kanwil, disampaikan ke UKI-paling lambat sepuluh hari kerja setelah akhir periode.</li> <li>3. Laporan Hasil Pemantauan Indikator Fraud, disampaikan secara tersendiri paling lambat pada tanggal 15 Juli untuk pelaporan semester I dan pada tanggal 15 Januari untuk pelaporan semester II</li> <li>4. Laporan Efektivitas Pengendalian Intern Unit Kerja, disampaikan ke Pimpinan unit kerja paling lambat 31 Desember</li> <li>5. Laporan Efektivitas Pengendalian Intern Konsolidasi Tingkat Wilayah, disampaikan ke Pimpinan unit kerja paling lambat 10 Januari Tahun berikutnya</li> </ol>																																																																																											
Formula:	<p><b>Capaian IKU = Rata-rata Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Pengendalian Intern Kanwil yang disusun</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Indeks 4</td><td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu</td></tr> <tr> <td>Indeks 3,25</td><td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu</td></tr> <tr> <td>Indeks 2</td><td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari</td></tr> <tr> <td>Indeks 1</td><td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari</td></tr> </table>				Indeks 4	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu	Indeks 3,25	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu	Indeks 2	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari	Indeks 1	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari																																																																																
Indeks 4	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu																																																																																											
Indeks 3,25	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu																																																																																											
Indeks 2	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari																																																																																											
Indeks 1	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari																																																																																											
Tujuan:	Untuk memastikan pelaporan pemantauan penerapan pengendalian intern di setiap unit telah dilaksanakan secara tepat waktu sesuai batas waktu yang ditetapkan dan ketentuan penyusunan laporan.																																																																																											
Satuan Pengukuran :	Indeks																																																																																											
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input checked="" type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya																																																																																											
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low																																																																																											
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity																																																																																											
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																											
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																											
Sumber Data :	Nota Dinas/Surat penyampaian laporan pemantauan penerapan pengendalian intern Kanwil																																																																																											
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading																																																																																											
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect																																																																																											
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																																																											
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data																																																																																											
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize																																																																																											
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan																																																																																											
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																																																											
Konversi 105 :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																																																											
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																																																																											
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																											
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																											
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th rowspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Okttober</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>-</td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td>3,25</td> <td></td> <td>3,25</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td>3,25 (skala 4)</td> <td></td> <td>3,25 (skala 4)</td> <td>-</td> <td>3,25 (skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>				Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Januari	-		-	-	-	Februari	-		-	-	-	Maret	3,25		3,25	-	3,25	April	-		-	-	-	Mei	-		-	-	-	Juni	3,25		3,25	-	3,25	Juli	-		-	-	-	Agustus	-		-	-	-	September	3,25		3,25	-	3,25	Okttober	-		-	-	-	November	-		-	-	-	Desember	3,25		3,25	-	3,25	Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)
Periode Pelaporan	2022		2023			2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi																																																																																								
Januari	-		-	-	-																																																																																							
Februari	-		-	-	-																																																																																							
Maret	3,25		3,25	-	3,25																																																																																							
April	-		-	-	-																																																																																							
Mei	-		-	-	-																																																																																							
Juni	3,25		3,25	-	3,25																																																																																							
Juli	-		-	-	-																																																																																							
Agustus	-		-	-	-																																																																																							
September	3,25		3,25	-	3,25																																																																																							
Okttober	-		-	-	-																																																																																							
November	-		-	-	-																																																																																							
Desember	3,25		3,25	-	3,25																																																																																							
Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)																																																																																							

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>			
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.			
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Indikator Kinerja Utama :	1f-N Persentase tindak lanjut LHP Itjen dan BPK secara tepat waktu			
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> LHP Itjen dan BPK yang ditindaklanjuti adalah jumlah tindak lanjut dari rekomendasi atas temuan audit Itjen dan BPK yang dituangkan dalam Laporan Hasil Pemeriksaan (LHP). Temuan audit Itjen atau BPK dapat meliputi temuan atas audit pelaksanaan tugas dan fungsi unit di lingkungan Kanwil Ditjen Perbendaharaan dan Laporan Keuangan Tingkat Wilayah selaku UAKKBUN yang ditindaklanjuti. Definisi "ditindaklanjuti" pada LHP Itjen adalah apabila rekomendasi atas temuan tersebut telah dinyatakan tuntas oleh tim pemeriksa atau pembahas Itjen Kemenkeu. Sedangkan, definisi "ditindaklanjuti" pada LHP BPK adalah apabila rekomendasi atas temuan tersebut telah ditindaklanjuti oleh unit bersangkutan dan tindak lanjut beserta bukti-bukti pendukung telah dikirim kepada Kantor Pusat DJPB dan tim BPK. "Tepat waktu" adalah LHP ditindaklanjuti sesuai batas waktu yang telah ditentukan oleh Itjen dan BPK, atau paling lambat tiga bulan sejak LHP resmi diterima oleh Kanwil Ditjen Perbendaharaan jika aparatur pengawas fungsional tidak menentukan batas waktu penyelesaian.</p>			
Formula:	$\frac{\sum \text{Jumlah rekomendasi pada LHP Itjen dan BPK yang ditindaklanjuti secara tepat waktu}}{\sum \text{Jumlah rekomendasi pada LHP Itjen dan BPK yang diterima}} \times 100\%$			
Tujuan:	Menjamin transparansi dan akuntabilitas pengelolaan keuangan negara			
Satuan Pengukuran :	Persentase			
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	( ) Kualitas/Mutu	(x) Waktu	( ) Biaya
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low	
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	(x) Proxy	( ) Activity	
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal			
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal			
Sumber Data :	Laporan penyampaian tindak lanjut LHP Itjen dan BPK, Data tindak lanjut LHP Itjen dari UKI E-1			
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	(x) Non Cascading	
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect		
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	( ) Average	(x) Take Last Known Value	
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data	
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize	
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	( ) Triwulan	( ) Semesteran	(x) Tahunan
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	(x) Ya	( ) Tidak		
Konversi 105 :	(x) Ya	( ) Tidak		
	(*) minimal 5 iku			
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/Intesitas Pekerjaan	(x) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan		
	( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan		
	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)		
	( ) Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah		
	( ) Kriteria Lainnya			
Karakteristik Target IKU :	<p>(x) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>			
Kriteria IKU :	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>			

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-		-
Februari	-		-		-
Maret	-		-		-
April	-		-		-
Mei	-		-		-
Juni	-		-		-
Juli	-		-		-
Agustus	-		-		-
September	-		-		-
Oktober	-		-		-
November	-		-		-
Desember	100%		100%		100%
Tahunan	100%		100%		100%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI KEPUTUHAN INTERNAL**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																																	
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																																	
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi tersebut proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelimbaagan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																																	
Rencana Hasil Kerja Atasan :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																																	
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																																	
Indikator Kinerja Utama :	1g-N Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja																																																																																																	
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor KEP-525/PB/2017 tentang Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan, kegiatan pengujian kepatuhan merupakan seluruh proses pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan yang antara lain dapat berupa kegiatan review, evaluasi, dan pemantauan, atau kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (asuransi) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku.</p> <p>Pengujian kepatuhan bertujuan untuk:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. memberikan keyakinan yang memadai (asuransi) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup DJPb telah sesuai dengan SOP, peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku;</li> <li>b. memperoleh informasi lebih dini (<i>early warning</i>) apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan SOP dan peraturan tertentu yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (<i>fraud</i>).</li> </ul> <p>Objek pengujian kepatuhan berupa pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu di lingkungan DJPb dalam rangka memberikan keyakinan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure /Standar Operasional Prosedur</i> peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dengan mempertimbangkan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. ketentuan dalam Perundang-undangan dan/atau perintah unit kerja;</li> <li>b. masukan dan permintaan dari unit kerja di lingkungan DJPb;</li> <li>c. laporan hasil pengawasan internal dari apart pengawasan fungsional;</li> <li>d. hal-hal lain antara lain laporan pengaduan yang bersifat umum, dan informasi yang berkembang di masyarakat yang menjadi perhatian pimpinan; dan/atau e. Hasil Pemantauan Pengendalian Internal oleh Unit Kepatuhan Internal.</li> </ul> <p>Pengujian kepatuhan dilaksanakan oleh Tim Pengudi Kepatuhan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Pimpinan Unit Kerja dalam kurun waktu tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup pengujian kepatuhan yang akan dilakukan. Dalam hal ini, pengujian kepatuhan yang dimiliki adalah kegiatan pengujian yang dilaksanakan pada unit kerja dan dilaksanakan minimal 1 (satu) kali dalam setahun. Periode pelaksanaan pengujian kepatuhan dapat diperpanjang oleh Pimpinan unit kerja pada UKI masing-masing dengan memperhatikan usulan dari Tim Pengudi Kepatuhan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.</p> <p>Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Tim Pengudi Kepatuhan menyusun Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan yang memuat: dasar penugasan, tujuan, ruang lingkup, metode, uraian hasil pengujian kepatuhan yang menerangkan kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi dan tindak lanjut serta daftar lampiran.</p> <p>Laporan hasil pengujian kepatuhan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan.</p>																																																																																																	
Formula:	<p><b>Cariapain IKU = Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja</b></p> <p>Indeks penyusunan laporan adalah sebagai berikut:</p> <p>Indeks 4 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan sebelum batas waktu</p> <p>Indeks 3 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan tepat waktu</p> <p>Indeks 2 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan terlambat sampai dengan 7 hari kerja</p> <p>Indeks 1 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja</p> <p>Indeks 0 : Unit tidak melaksanakan kegiatan pengujian kepatuhan</p>																																																																																																	
Tujuan:	<p><b>Memberikan keyakinan yang memadai (asuransi) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup DJPb telah sesuai dengan SOP, peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku serta dapat diperoleh informasi lebih dini (<i>early warning</i>) apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan SOP dan peraturan tertentu yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (<i>fraud</i>)</b></p>																																																																																																	
Satuan Pengukuran :	Indeks																																																																																																	
Aspek Indikator :	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b>      ( ) Kualitas/Mutu      ( ) Waktu      ( ) Biaya</p> <p>( ) High      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Moderate</b>      ( ) Low</p>																																																																																																	
Tingkat Kendali IKU :	<p>( ) Exact      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Proxy</b>      ( ) Activity</p>																																																																																																	
Tingkat Validitas IKU :	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																																	
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																																	
Unit/Pihak Penyedia data:	Monitoring penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan tugas kepatuhan internal																																																																																																	
Sumber Data :	<p>Jenis Cascading IKU:      ( ) Cascading Peta      ( ) Cascading Non Peta      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Non Cascading</b></p> <p>Metode Cascading:      ( ) Direct      ( ) Indirect</p> <p>Jenis Konsolidasi Periode:      ( ) Sum      ( ) Average      ( ) Take Last Known Value</p>																																																																																																	
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<p>( ) Sum      ( ) Average      ( ) Raw data</p>																																																																																																	
Polarisasi Indikator Kinerja :	<p><input checked="" type="checkbox"/> <b>Maximize</b>      ( ) Minimize      ( ) Stabilize</p>																																																																																																	
Periode Pelaporan :	<p>( ) Bulanan      ( ) Triwulan      ( ) Semesteran      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tahunan</b></p>																																																																																																	
IKU Dengan Target/ Realisasi Maksimal	<p>( ) Ya      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b></p>																																																																																																	
Konversi 105 :	<p>( ) Ya      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b></p>																																																																																																	
Jenis Ukuran IKU :	<p>( ) Frekuensi/Intensitas Pekerjaan      <input checked="" type="checkbox"/> <b>Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</b></p> <p>( ) Output dari Pekerjaan      ( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan</p> <p>( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan      ( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</p> <p>( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal      ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</p> <p>( ) Kriteria Lainnya</p>																																																																																																	
Karakteristik Target IKU :	<p><input checked="" type="checkbox"/> -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian Institusi minimal setingkat Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																																																																																																	
Kriteria IKU :	<p>( ) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> <b>IKU Baru tidak memiliki data historis</b></p>																																																																																																	
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th>2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>3</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>(skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Januari					-	Februari					-	Maret					-	April					-	Mei					-	Juni					-	Juli					-	Agustus					-	September					-	Oktober					-	November					-	Desember					3	Tahunan					3						(skala 4)
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																													
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target																																																																																													
Januari					-																																																																																													
Februari					-																																																																																													
Maret					-																																																																																													
April					-																																																																																													
Mei					-																																																																																													
Juni					-																																																																																													
Juli					-																																																																																													
Agustus					-																																																																																													
September					-																																																																																													
Oktober					-																																																																																													
November					-																																																																																													
Desember					3																																																																																													
Tahunan					3																																																																																													
					(skala 4)																																																																																													

Periode Pelaporan	2022	2023	2024
	Target	Realisasi	Target
Januari			-
Februari			-
Maret			-
April			-
Mei			-
Juni			-
Juli			-
Agustus			-
September			-
Oktober			-
November			-
Desember			3
Tahunan			3
			(skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**

**KEPALA SEKSI KEPATUHAN INTERNAL**

**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1h-N**

Perspektif :	<i>Learning and Growth Perspective</i>																							
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																							
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																							
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																							
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																							
Indikator Kinerja Utama :	1h-N Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu																							
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Sebagaimana Peraturan Direktur Jenderal Perbadanan Nomor PER-03/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan DJPb, dalam pengelolaan pengaduan, Unit Kepatuhan Internal melaksanakan tugas: (1) Menerima pengaduan, (2) Mengadministrasikan pengaduan, (3) Menganalisis pengaduan untuk menentukan tindak lanjut, (4) Menindaklanjuti pengaduan, (5) Menyusun laporan pengelolaan pengaduan. Laporan pengaduan dikirim kepada UKI di atasnya secara berjenjang. UKI KPPN menyampaikan Laporan Bulanan Pengaduan KPPN kepada UKI Kanwil DJPb paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.</p> <p><b>Formula:</b></p> <p><b>Indeks penyusunan laporan pengaduan:</b></p> <table border="1"> <tr> <td>Indeks 4</td> <td>Laporan pengaduan disusun lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,75</td> <td>Laporan pengaduan disusun 3 hari kerja sebelum batas waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,5</td> <td>Laporan pengaduan disusun 2 hari kerja sebelum batas waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,25</td> <td>Laporan pengaduan disusun 1 hari kerja sebelum batas waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3</td> <td>Laporan pengaduan disusun tepat waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2,75</td> <td>Laporan pengaduan disusun terlambat 1-2 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2,5</td> <td>Laporan pengaduan disusun terlambat 3-4 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2</td> <td>Laporan pengaduan disusun terlambat 5-7 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Indeks 1</td> <td>Laporan pengaduan disusun terlambat lebih dari 7 hari kerja</td> </tr> <tr> <td>Indeks 0</td> <td>Laporan pengaduan tidak disampaikan</td> </tr> </table> <p>Catatan: Untuk perhitungan IKU secara triwulan menggunakan rata-rata indeks penyusunan laporan pengaduan tiap bulan</p> <p><b>Tujuan:</b> Mendorong penyelesaian/tindak lanjut pengaduan secara cepat dan komprehensif</p>				Indeks 4	Laporan pengaduan disusun lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,75	Laporan pengaduan disusun 3 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,5	Laporan pengaduan disusun 2 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,25	Laporan pengaduan disusun 1 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3	Laporan pengaduan disusun tepat waktu	Indeks 2,75	Laporan pengaduan disusun terlambat 1-2 hari kerja	Indeks 2,5	Laporan pengaduan disusun terlambat 3-4 hari kerja	Indeks 2	Laporan pengaduan disusun terlambat 5-7 hari kerja	Indeks 1	Laporan pengaduan disusun terlambat lebih dari 7 hari kerja	Indeks 0	Laporan pengaduan tidak disampaikan
Indeks 4	Laporan pengaduan disusun lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,75	Laporan pengaduan disusun 3 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,5	Laporan pengaduan disusun 2 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,25	Laporan pengaduan disusun 1 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3	Laporan pengaduan disusun tepat waktu																							
Indeks 2,75	Laporan pengaduan disusun terlambat 1-2 hari kerja																							
Indeks 2,5	Laporan pengaduan disusun terlambat 3-4 hari kerja																							
Indeks 2	Laporan pengaduan disusun terlambat 5-7 hari kerja																							
Indeks 1	Laporan pengaduan disusun terlambat lebih dari 7 hari kerja																							
Indeks 0	Laporan pengaduan tidak disampaikan																							
Satuan Pengukuran :	Indeks																							
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b> <input type="checkbox"/> <b>Kualitas/Mutu</b> <input type="checkbox"/> <b>Waktu</b> <input type="checkbox"/> <b>Biaya</b>																							
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> <b>High</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Moderate</b> <input type="checkbox"/> <b>Low</b>																							
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> <b>Exact</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Proxy</b> <input type="checkbox"/> <b>Activity</b>																							
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Kepatuhan Internal																							
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal																							
Sumber Data :	Nota Dinas penyelesaian laporan pengaduan dan gratifikasi																							
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> <b>Cascading Peta</b> <input type="checkbox"/> <b>Cascading Non Peta</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Non Cascading</b>																							
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> <b>Direct</b> <input type="checkbox"/> <b>Indirect</b>																							
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Average</b> <input type="checkbox"/> <b>Take Last Known Value</b>																							
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input type="checkbox"/> <b>Average</b> <input type="checkbox"/> <b>Raw data</b>																							
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maximize</b> <input type="checkbox"/> <b>Minimize</b> <input type="checkbox"/> <b>Stabilize</b>																							
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> <b>Bulanan</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Triwulan</b> <input type="checkbox"/> <b>Semesteran</b> <input type="checkbox"/> <b>Tahunan</b>																							
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b>																							
Konversi 105 :	<input type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b>																							
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> <b>Frekuensi/intesitas Pekerjaan</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Output</b> dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> <b>Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Kemajuan Tahapan Pekerjaan</b> <input type="checkbox"/> <b>Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</b> <input type="checkbox"/> <b>Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</b> <input type="checkbox"/> <b>Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</b> <input type="checkbox"/> <b>Kriteria Lainnya</b>																							
Karakteristik Target IKU :	<p>(x)-</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																							
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> <b>IKU Lama (non kolektif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKU Lama (kolektif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</b> <input type="checkbox"/> <b>IKU Baru tidak memiliki data historis</b>																							

Tabel Data :

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	3,25		3,25	-	3,25
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	3,25		3,25	-	3,25
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	3,25		3,25	-	3,25
Okttober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	3,25		3,25	-	3,25
Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)

Perspektif :	<b>[Learning and Growth Perspective]</b>																							
Sasaran Strategis :	<b>[Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif]</b>																							
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																							
Rencana Hasil Kerja Atasan :	<b>[Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif]</b>																							
Rencana Hasil Kerja :	<b>[Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif]</b>																							
Indikator Kinerja Utama :	<b>[1i-N Indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi]</b>																							
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b></p> <p>Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kemenu dibentuk UPG, yang terdiri dari UPG Koordinator dan UPG Unit Kerja. UPG Unit Kerja melaksanakan rencana kerja pengendalian Gratifikasi pada unit kerjanya masing-masing dan menyampaikan realisasinya secara triwulan kepada UPG satu tingkat di atasnya dan UPG Koordinator secara berjenjang paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya setelah periode triwulan berakhir.</p> <p>Selanjutnya, pada setiap akhir semester, UPG Unit Kerja (UPG Tingkat II) menyusun Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahunan dan Tahunan dengan rincian dokumen pendukung sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Tengah Tahunan (periode 1 Januari s.d. 30 Juni) yang terdiri atas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Narasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahun</li> <li>- Laporan Kompliasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pada UPG Unit Kerja dibawah Lingkup Kerjanya</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atas UPG Tingkat II</li> <li>- Laporan Kompliasi Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atas UPG Tingkat III dibawahnya</li> <li>- Laporan Pemantauan pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada UPG Tingkat III di bawahnya</li> </ul> </li> <li>2. Laporan Tahunan (periode 1 Januari s.d. 31 Desember) yang terdiri atas:           <ul style="list-style-type: none"> <li>- Laporan Narasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tahunan</li> <li>- Laporan Kompliasi Pelaksanaan Rencana Kerja Pada UPG Unit Kerja di bawah Lingkup Kerjanya</li> <li>- Laporan Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atas UPG Tingkat II</li> <li>- Laporan Kompliasi Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atas UPG Tingkat III dibawahnya</li> <li>- Laporan Pemantauan pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada UPG Tingkat III dibawahnya</li> <li>- Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada UPG Tingkat II dan UPG Tingkat III di bawahnya</li> </ul> </li> </ul> <p>Sesuai Keputusan Menteri Keuangan nomor 258/KMK.09/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahunan dan UPG Tingkat II disampaikan ke UPG Tingkat I paling lambat 20 Juli tahun berjalan. Sementara Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi Tahunan UPG Tingkat II disampaikan ke UPG Tingkat I paling lambat 20 Januari tahun berikutnya.</p>																							
Formula:	<b>Capaian IKU = Indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi UPG Tingkat II</b>																							
Indeks penyampaian Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi:	<table border="1"> <tr><td>Indeks 4</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu</td></tr> <tr><td>Indeks 3,75</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 3 hari kerja sebelum batas waktu</td></tr> <tr><td>Indeks 3,5</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 1-2 hari kerja sebelum batas waktu</td></tr> <tr><td>Indeks 3,25</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan tepat waktu</td></tr> <tr><td>Indeks 3</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 1 hari kerja</td></tr> <tr><td>Indeks 2,75</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 2-3 hari kerja</td></tr> <tr><td>Indeks 2,5</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 4-5 hari kerja</td></tr> <tr><td>Indeks 2</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 6-7 hari kerja</td></tr> <tr><td>Indeks 1</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja</td></tr> <tr><td>Indeks 0</td><td>Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi tidak disampaikan</td></tr> </table>				Indeks 4	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,75	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 3 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,5	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 1-2 hari kerja sebelum batas waktu	Indeks 3,25	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan tepat waktu	Indeks 3	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 1 hari kerja	Indeks 2,75	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 2-3 hari kerja	Indeks 2,5	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 4-5 hari kerja	Indeks 2	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 6-7 hari kerja	Indeks 1	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja	Indeks 0	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi tidak disampaikan
Indeks 4	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,75	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 3 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,5	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan 1-2 hari kerja sebelum batas waktu																							
Indeks 3,25	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan tepat waktu																							
Indeks 3	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 1 hari kerja																							
Indeks 2,75	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 2-3 hari kerja																							
Indeks 2,5	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 4-5 hari kerja																							
Indeks 2	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 6-7 hari kerja																							
Indeks 1	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja																							
Indeks 0	Laporan Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi tidak disampaikan																							
<b>Tujuan:</b>	Untuk membantu pimpinan unit kerja dalam memantau dan meningkatkan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan kerja.																							
<b>Satuan Pengukuran :</b>																								
<b>Aspek Indikator :</b>																								
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>																								
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>																								
<b>Jenis Cascading IKU :</b>																								
<b>Metode Cascading :</b>																								
<b>Jenis Konsolidasi Periode :</b>																								
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>																								
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>																								
<b>Periode Pelaporan :</b>																								
<b>IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal</b>																								
<b>Konversi 105 :</b>																								
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>																								
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<p>(x) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																							
<b>Kriteria IKU :</b>	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>																							

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	3		-	-	-
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	3		3	-	3,25
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	3		-	-	-
Oktober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	3		3	-	3,25
Tahunan	(skala 4)		(skala 4)	-	(skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA KEPATUHAN INTERNAL**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif:	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																											
Sasaran Strategis:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Deskripsi Sasaran Strategis:	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																											
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Rencana Hasil Kerja:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
Indikator Kinerja Utama :	1a+ Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai																																																																																											
Deskripsi :	<p>Penerapan kebutuhan kompetensi pegawai Pasal 203 ayat (4) PP 11/2017 mengamanatkan PNS paling sedikit mendapatkan 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Pengembangan tidak hanya dapat dilaksanakan melalui peningkatan standar di dalamnya atau klasikal, tetapi bisa juga melalui teknologi. Dalam rangka mencapai standar pemenuhan pengembangan PNS yaitu 20 Jam Pelajaran dalam 1 tahun, perlu disiapkan pengakuan terhadap diversifikasi bentuk pengembangan beserta perhitungan jmlahnya. Konversi jam kegiatan ke jumlah berpedoman pada SE-16/MK/1/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penatausahaan, konversi jam kegiatan ke jam pelajaran dan capaian jam pelajaran dilaksanakan melalui Aplikasi Training</p> <p>Pegawai yang tidak diberikan mengikuti JP:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Pegawai CLTN</li> <li>2. Pegawai Cuti Besar</li> <li>3. Pegawai Cuti Melahirkan</li> <li>4. Pegawai Tugas Belajar</li> <li>5. Pegawai CPNS</li> <li>6. Pegawai MPP</li> <li>7. Pegawai yang diperbarui pada Unit Eselon I lain</li> <li>8. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPb</li> <li>9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K)</li> <li>10. JF Muda, JF Madya</li> </ul> <p>JP yang diperoleh melalui penyelesaian e-Learning yang bersifat Mandatory dari Kementerian Keuangan tidak diperhitungkan sebagai perolehan JP pegawai.</p> <p>Pada akhir tahun, triwulan IV, untuk mengukur tingkat pemahaman dan kompetensi para pegawai terhadap tugas dan fungsi yang mereka jalankan agar memiliki standar, maka dilaksanakan tes secara daring yang terdiri dari beberapa soal untuk dicatatkan (tes Hard Competency). Penerapan standar Hard Competency diberikan target kepada para pegawai minimal 80 (Nilai Indeks 4). Bagi pegawai yang berkewajiban mengikuti tes hard competency namun berhalangan karena alasan tertentu, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat eselon II masing-masing unit, dan capaian nilai HC pegawai bersangkutan adalah N/A (Not Available). Selingga Capaian IKU hanya menggunakan Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran. Namun jika tidak disertai surat keterangan, maka capaian nilai HC bagi pegawai bersangkutan adalah 0 (nihil) Nilai Indeks 1).</p> <p>Pegawai yang tidak diberikan mengikuti tes HC:</p>																																																																																											
Formula:	Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai																																																																																											
Semester I	Capaian IKU : Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran (JP)																																																																																											
	Nilai Indeks	Jam Pembelajaran*																																																																																										
	1	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran x <10 JP																																																																																										
	2	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 10 ≤ x < 15 JP																																																																																										
	3	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 15 ≤ x < 20 JP																																																																																										
	4	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 20 ≤ x < 25 JP																																																																																										
	5	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran x ≥ 25 JP																																																																																										
*	Jumlah Jam Pembelajaran dihitung dari 1 Januari s.d. 31 Juni																																																																																											
Semester II	Capaian IKU : Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran + Indeks Nilai Hard Competency																																																																																											
	Nilai Indeks	Jam Pembelajaran**	Nilai Hard Competency																																																																																									
	1	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran x <30 JP	x ≤ 60																																																																																									
	2	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 30 ≤ x < 35 JP	60 <= x < 70																																																																																									
	3	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 35 ≤ x < 40 JP	70 <= x < 80																																																																																									
	4	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran 40 ≤ x < 45 JP	80 <= x < 90																																																																																									
	5	Σ Pemenuhan Jam Pembelajaran x ≥ 45 JP	x ≥ 90																																																																																									
**	Jumlah Jam Pembelajaran dihitung dari 1 Januari s.d. 31 Desember																																																																																											
Tujuan:	Mengukur upaya pegawai dalam memenuhi kebutuhan jam pelajaran dalam rangka standar pengembangan dan hasil kompetensi atas pemahaman tugas dan fungsi pekerjaan pegawai																																																																																											
Satuan Pengukuran :	Indeks																																																																																											
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	(x) Kualitas/Mutu	( ) Waktu																																																																																									
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low																																																																																									
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	( ) Proxy	( ) Activity																																																																																									
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU :	(Inama pelaksana pemilik IKU)																																																																																											
Unit/Pihak Penyedia data :	Subbagian PKBO, Bagian SDM																																																																																											
Sumber Data :	Laporan Jamist dan Nilai Tes Hard Competency dari Aplikasi Training																																																																																											
Jenis Cascading IKU :	( ) Cascading Peta	(x) Cascading Non Peta	( ) Non Cascading																																																																																									
Metode Cascading :	( ) Direct	(x) Indirect	(Dilis indirect jika ruang lingkuup dibagi ke beberapa pelaksana)																																																																																									
Jenis Konsolidasi Periode :	( ) Sum	( ) Average	(x) Take Last Known Value																																																																																									
Jenis Konsolidasi Lokasi :	( ) Sum	(x) Average	( ) Raw data																																																																																									
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize																																																																																									
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	( ) Triwulan	(x) Semesteran																																																																																									
Interval Pelaporan/Target/...	( ) Ya	(x) Tidak	( ) Tahunan																																																																																									
Konversi 10% :	( ) Ya	(x) Tidak																																																																																										
Jenis Ukuran IKU :	<table border="1"> <tr> <td>( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan</td> <td>( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>( ) Output dari Pekerjaan</td> <td>( ) Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td>( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan</td> <td>(x) Tingkat/Kader Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</td> </tr> <tr> <td>( ) Tindak Lanjut Rekomendasi /review /Audit Eksternal</td> <td>( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</td> </tr> <tr> <td>( ) Kriteria Lainnya</td> <td></td> </tr> </table>			( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	(x) Tingkat/Kader Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	( ) Tindak Lanjut Rekomendasi /review /Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	( ) Kriteria Lainnya																																																																																
( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan																																																																																											
( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan																																																																																											
( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	(x) Tingkat/Kader Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)																																																																																											
( ) Tindak Lanjut Rekomendasi /review /Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah																																																																																											
( ) Kriteria Lainnya																																																																																												
Karakteristik Target IKU :	<table border="1"> <tr> <td>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU dengan target maksimal yang realasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</td> </tr> <tr> <td>(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</td> </tr> </table>			( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)	( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu	( ) IKU dengan target maksimal yang realasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian	( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal	(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal	( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																			
( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)																																																																																												
( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu																																																																																												
( ) IKU dengan target maksimal yang realasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian																																																																																												
( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal																																																																																												
(x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal																																																																																												
( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																												
Kriteria IKU :	<table border="1"> <tr> <td>( ) IKU Lama (non kolektif)</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU Lama (kolektif)</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</td> </tr> <tr> <td>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</td> </tr> <tr> <td>(x) IKU Baru tidak memiliki data historis</td> </tr> </table>			( ) IKU Lama (non kolektif)	( ) IKU Lama (kolektif)	( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)	( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)	(x) IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																				
( ) IKU Lama (non kolektif)																																																																																												
( ) IKU Lama (kolektif)																																																																																												
( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)																																																																																												
( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)																																																																																												
(x) IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																												
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th>2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Okttober</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>4 (skala 5)</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Januari					-	Februari					-	Maret					-	April					-	Mei					-	Juni					4	Juli					-	Agustus					-	September					-	Okttober					-	November					-	Desember					4	Tahunan					4 (skala 5)
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																							
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target																																																																																							
Januari					-																																																																																							
Februari					-																																																																																							
Maret					-																																																																																							
April					-																																																																																							
Mei					-																																																																																							
Juni					4																																																																																							
Juli					-																																																																																							
Agustus					-																																																																																							
September					-																																																																																							
Okttober					-																																																																																							
November					-																																																																																							
Desember					4																																																																																							
Tahunan					4 (skala 5)																																																																																							

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					4
Juli					-
Agustus					-
September					-
Okttober					-
November					-
Desember					4
Tahunan					4 (skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA KEPATUHAN INTERNAL  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1b-C**

<b>Perspektif :</b>	<b>Learning and Growth Perspective</b>				
<b>Sasaran Strategis :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.				
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	1b-C Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II				
<b>Deskripsi :</b>	Definisi: Kode etik merupakan pedoman sikap, tingkah laku, dan perbuatan bagi pegawai Direktorat Jenderal Perpendidaraan dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsi serta pergaulan sehari-hari, yang dijabarkan menjadi etika dalam bernegara, dalam berorganisasi, dalam bermasyarakat, serta terhadap diri sendiri dan sesama Pegawai Negeri Sipil.  Dalam rangka mendekripsi adanya penurunan dalam penerapan Nilai-Nilai Kementerian Keuangan serta kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan Direktorat Jenderal Perpendidaraan, Unit Kepatuhan Internal melaksanakan kegiatan pemantauan terhadap penerapan kode etik dan kode perilaku. Sebagaimana Rencana Pemantauan Tahunan (RPT) Ditjen Perpendidaraan Tahun 2024 yang telah ditetapkan dalam Nota Dinas Direktorat Jenderal Perpendidaraan nomor ND-391/PB/PB.1/2023 tanggal 29 Desember 2023, pelaksanaan pemantauan kode etik tahun 2024 yang bersifat <i>mandatory</i> dilakukan melalui metode desk review, observasi, dan survei. Semenara pemantauan bersifat insidental dilakukan melalui sidak, surveillance, dst. Pada akhir pelaksaaan tugas pemantauan, pelaksana pemantauan wajib menyusun laporan hasil pemantauan penerapan kode etik dan kode perilaku. Laporan tersebut sejdaknya memuat simpulan hasil pemantauan dan menyebutkan pihak-pihak yang bertanggung jawab untuk melaksanakan tindak lanjut.				
<b>Batas waktu penyampaian Laporan Hasil Pemantauan Kode Etik dan Kode Perilaku adalah 10 (sepuluh) hari kerja setelah tugas pemantauan berakhir. Selanjutnya, pada akhir triwulan berkenaan, UKI-II menyusun Laporan</b>					
<b>Formula:</b>	<b>Capaian IKU = Rata-rata Indeks Penyelesaian Laporan Pemantauan Kode Etik UKI-II</b>				
Indeks	Indeks 4	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan ≥ 3 hari lebih awal			
	Indeks 3,75	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 2 hari lebih awal			
	Indeks 3,5	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1 hari lebih awal			
	Indeks 3,25	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan tepat waktu			
	Indeks 2	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan 1-7 hari melebihi batas waktu			
	Indeks 1	Laporan pemantauan kode etik diselesaikan >7 hari melebihi batas waktu			
	Indeks 0	Laporan pemantauan kode etik tidak disusun			
<b>Tujuan:</b>					
Satuan Pengukuran :	Untuk membantu pimpinan unit kerja dalam memantau dan meningkatkan penerapan kode etik dan kode perilaku pegawai di lingkungan kerja.				
Aspek Indikator :	Indeks				
Tingkat Kendali IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya				
Tingkat Validitas IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low				
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity				
Unit/Pihak Penyedia data:	(name pelaksana pemiltik IKU)				
Sumber Data :	Seksi Kepatuhan Internal				
Jenis Cascading IKU:	Nota Dinas/Surat penyampaian laporan pemantauan kode etik.				
Metoda Cascading:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading				
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <span style="color:red;">(Dilihi indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)</span>				
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value				
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <span style="color:red;">(Dilihi apabila metode cascading adalah indirect)</span>				
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize				
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semester <input type="checkbox"/> Tahunan				
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak				
Karakteristik Target IKU :	<p><input checked="" type="checkbox"/> -</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p><input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian</p> <p><input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p><input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>				
Kriteria IKU :	<p><input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p><input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</p>				
<b>Tabel Data :</b>					
<b>Periode Pelaporan</b>	<b>2022</b>		<b>2023</b>		<b>Target</b>
	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	
Januari	-		-		-
Februari	-		-		-
Maret	3,25		3,25		3,25
April	-		-		-
Mei	-		-		-
Juni	3,25		3,25		3,25
Juli	-		-		-
Agustus	-		-		-
September	3,25		3,25		3,25
Oktober	-		-		-
November	-		-		-
Desember	3,25		3,25		3,25
Tahunan	3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA KEPATUHAN INTERNAL  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1c-C**

<b>Perspektif :</b>	<b>Learning and Growth Perspective</b>										
<b>Sasaran Strategis :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif										
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.										
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif										
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif										
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	1c-C Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan pemantauan penerapan pengendalian intern										
<b>Deskripsi :</b>	<p>Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern adalah kegiatan yang dilaksanakan oleh Unit Kepatuhan Internal (UKU) untuk menilai kualitas sistem pengendalian intern sepanjang waktu. Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern terdiri atas Evaluasi Pengendalian Intern Tingkat Entitas (EPIE) dan Pemantauan Pengendalian Intern Tingkat Aktivitas (PPITA). Dalam hal ini, Laporan Pemantauan Penerapan Sistem Pengendalian Intern yang dimiliki diambil dari:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Laporan Aktivitas Pengendalian Intern Kanwil, yang wajib disampaikan ke Unit pelaksana pemerintah setelah akhir periode.</li> <li>2. Laporan Aktivitas Pengendalian Intern Kepada Pimpinan unit kerja paling lambat 15 Juli untuk pelaporan semester I dan pada tanggal 15 Januari untuk pelaporan semester II</li> <li>3. Laporan Hasil Pemantauan Indikator Fraud, disampaikan secara terendah paling lambat pada tanggal 15 Juli untuk pelaporan semester I dan pada tanggal 15 Januari untuk pelaporan semester II</li> <li>4. Laporan Efektivitas Pengendalian Intern Untuk Kerja, disampaikan ke Pimpinan unit kerja paling lambat 31 Desember</li> <li>5. Laporan Efektivitas Pengendalian Intern Konsolidasi Tingkat Wilayah, disampaikan ke Pimpinan unit kerja paling lambat 10 Januari Tahun berikutnya</li> </ol>										
<b>Definisi:</b>											
<b>Formula:</b>	<p>Capaian IKU = Rata-rata Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Pemantauan Penerapan Pengendalian Intern Kanwil yang disusun</p> <table border="1" style="margin-left: 20px; margin-bottom: 10px;"> <tr> <td>Indeks 4</td> <td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,25</td> <td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2</td> <td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari</td> </tr> <tr> <td>Indeks 1</td> <td>Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari</td> </tr> </table> <p><b>Tujuan:</b></p> <p>Untuk memastikan pelaporan pemantauan penerapan pengendalian intern di setiap unit telah dilaksanakan secara tepat waktu sesuai batas waktu yang ditetapkan dan ketentuan penyusunan laporan.</p>			Indeks 4	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu	Indeks 3,25	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu	Indeks 2	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari	Indeks 1	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari
Indeks 4	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan sebelum batas waktu										
Indeks 3,25	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan tepat waktu										
Indeks 2	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat sampai 7 hari										
Indeks 1	Konsep Laporan pemantauan penerapan pengendalian intern diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari										
<b>Satuan Pengukuran :</b>	Indeks										
<b>Aspek Indikator :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b> <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input checked="" type="checkbox"/> <b>Waktu</b> <input type="checkbox"/> Biaya										
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>	<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low										
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity										
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</b>	(nama pelaksana pemilik IKU)										
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	Seksi Kepatuhan Internal										
<b>Sumber Data :</b>	Nota Dinas/Surat penyampaian laporan pemantauan penerapan pengendalian intern Kanwil										
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading										
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct <input checked="" type="checkbox"/> Indirect <small>(Dituliskan jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pokoknya)</small>										
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value										
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data <small>(Dituliskan jika apabila metode cascading adalah indirect)</small>										
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize										
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan										
IKU dengan target/ target yang dicapai	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak										
Konversi 105 :											
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan										
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan										
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)										
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah										
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya										
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan										
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis										

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari			-		-
Februari			-		-
Maret			3,25		3,25
April			-		-
Mei			3,25		3,25
Juni			-		-
Juli			3,25		3,25
Agustus			-		-
September			3,25		3,25
Oktober			-		-
November			-		-
Desember			3,25		3,25
Tahunan			3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)

## MANUAL INDIKATOR KINERJA

## PELAKSANA KEPATUHAN INTERNAL

## KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....

1d-C

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>			
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.			
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
Indikator Kinerja Utama :	1d-C Indeks penyusunan laporan pengaduan secara tepat waktu			
Deskripsi :	<p>Sebagaimana Peraturan Direktur Jenderal Perbadanan Nomor PER-03/PB/2013 tentang Pengelolaan Pengaduan di Lingkungan DJPb, dalam pengelolaan pengaduan, Unit Kepatuhan Internal melaksanakan tugas: (1) Menerima pengaduan, (2) Mengadministrasikan pengaduan, (3) Menganalisis pengaduan untuk menentukan tindak lanjut, (4) Menindaklanjuti pengaduan, (5) Menyusun laporan pengelolaan pengaduan.</p> <p>Laporan pengaduan dikirim kepada UKI diatasnya secara berjenjang.</p> <p>UKI KPBN menyampaikan Laporan Bulanan Pengaduan KPBN kepada UKI Kanwil DJPb paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya.</p>			
Formula:				
Indeks penyusunan laporan pengaduan:				
	Indeks 4	Laporan pengaduan disusun lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu		
	Indeks 3,75	Laporan pengaduan disusun 3 hari kerja sebelum batas waktu		
	Indeks 3,5	Laporan pengaduan disusun 2 hari kerja sebelum batas waktu		
	Indeks 3,25	Laporan pengaduan disusun 1 hari kerja sebelum batas waktu		
	Indeks 3	Laporan pengaduan disusun tepat waktu		
	Indeks 2,75	Laporan pengaduan disusun terlambat 1-2 hari kerja		
	Indeks 2,5	Laporan pengaduan disusun terlambat 3-4 hari kerja		
	Indeks 2	Laporan pengaduan disusun terlambat 5-7 hari kerja		
	Indeks 1	Laporan pengaduan disusun terlambat lebih dari 7 hari kerja		
	Indeks 0	Laporan pengaduan tidak disampaikan		
Catatan: Untuk perhitungan IKU secara triwulan menggunakan rata-rata indeks penyusunan laporan pengaduan tiap bulan				
Tujuan:				
Mendorong penyelesaian/tindak lanjut pengaduan secara cepat dan komprehensif				
Satuan Pengukuran :				
Aspek Indikator :	(x) Kuantitas/Output	( ) Kualitas/Mutu	(x) Waktu	( ) Biaya
Tingkat Kendali IKU :	( ) High	(x) Moderate	( ) Low	
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	(x) Proxy	( ) Activity	
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	(namanya pelaksana pemilik IKU)			
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal			
Sumber Data :	Nota Dinas penyelesaian laporan pengaduan dan gratifikasi			
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta	(x) Cascading Non Peta	( ) Non Cascading	
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect	(Dilis indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)	
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	(x) Average	( ) Take Last Known Value	
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data	(Dilis apabila metode cascading adalah indirect)
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize	
Periode Pelaporan:	( ) Bulanan	(x) Triwulan	( ) Semesteran	( ) Tahunan
IKU dengan target/	( ) Ya	(x) Tidak		
Konversi 105 :	( ) Ya	(x) Tidak		
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	(x) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan		
	( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan		
	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	( ) Tingkat/kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)		
	( ) Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah		
	( ) Kriteria Lainnya			
Karakteristik Target IKU :	<p>(x) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>			
Kriteria IKU :	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>			

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari			-		-
Februari			-		-
Maret			3,25		3,25
April			-		-
Mei			-		-
Juni			3,25		3,25
Juli			-		-
Agustus			-		-
September			3,25		3,25
Okttober			-		-
November			-		-
Desember			3,25		3,25
Tahunan			3,25 (skala 4)		3,25 (skala 4)

Perspektif :	<i>Learning and Growth Perspective</i>																																																																																										
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi berserta budi pealaanya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																										
Rencana Hasil Kerja Atasan :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																										
Indikator Kinerja Utama :	1-e-C Indeks penyampaian Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi																																																																																										
Diskripsi :	Sesuai dengan Peraturan Menteri Keuangan nomor 227/PMK.09/2021 tentang Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, dalam pelaksanaan pengendalian gratifikasi di lingkungan Kemenuk bantuan UPG, yang terdiri dari UPG Koordinator dan UPG Unit Kerja. UPG Unit Kerja melaksanakan rencana kerja pengendalian Gratifikasi pada unit kerjanya masing-masing dan menyampaikan realisasi secara triwulan kepada UPG satu tingkat di atasnya dan UPG Koordinator secara berjenjang paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya setelah periode triwulan berakhir.																																																																																										
	Selanjutnya, pada setiap akhir semester, UPG Unit Kerja (UPG Tingkat II) menyusun Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahunan dan Tahunan dengan rincian dokumentasi sebagai berikut:																																																																																										
	1. Laporan Tahunan (periode 1 Januari s.d. 30 Juni) yang terdiri atas: - Laporan Narasi Pelaksana Pengendalian Gratifikasi - Laporan Komplisi Pelaksana Rencana Kerja Pada UPG Untuk kerja di bawah Lingkup Kerjanya - Laporan Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atau UPG Tingkat II - Laporan Komplisi Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atau UPG Tingkat III dibawahnya - Laporan Pemantauan pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada UPG Tingkat III dibawahnya																																																																																										
	2. Laporan Tahunan (periode 1 Januari s.d. 31 Desember) yang terdiri atas: - Laporan Narasi Pelaksana Pengendalian Gratifikasi - Laporan Komplisi Pelaksana Rencana Kerja Pada UPG Untuk kerja di bawah Lingkup Kerjanya - Laporan Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atau UPG Tingkat II - Laporan Komplisi Pelaksanaan Proses Pelaporan Gratifikasi atau UPG Tingkat III dibawahnya - Laporan Pemantauan pelaksanaan pengendalian gratifikasi pada UPG Tingkat III dibawahnya - Laporan Evaluasi Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi pada UPG Tingkat II dan UPG Tingkat III di bawahnya																																																																																										
	Sesuai Keputusan Menteri Keuangan nomor 258/PMK.09/2022 tentang Petunjuk Pelaksanaan Pengendalian Gratifikasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahunan UPG Tingkat II disampaikan ke UPG Tingkat I paling lambat 20 Juli tahun berjalan. Sementara Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Tahunan UPG Tingkat II disampaikan ke UPG Tingkat I paling lambat 20 Januari tahun berikutnya.																																																																																										
	<b>Formula:</b> $\text{Capaian IKU} = \text{Indeks penyampaian Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi UPG Tingkat II}$																																																																																										
	Indeks penyampaian Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi:																																																																																										
	Indeks 4 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan lebih dari 3 hari kerja sebelum batas waktu																																																																																										
	Indeks 3,75 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan 3 hari kerja sebelum batas waktu																																																																																										
	Indeks 3,5 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan 1-2 hari kerja sebelum batas waktu																																																																																										
	Indeks 3,25 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan tepat waktu																																																																																										
	Indeks 3 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 1 hari kerja																																																																																										
	Indeks 2,75 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 2-3 hari kerja																																																																																										
	Indeks 2,5 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 4-5 hari kerja																																																																																										
	Indeks 2 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat 6-7 hari kerja																																																																																										
	Indeks 1 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi disampaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja																																																																																										
	Indeks 0 Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi tidak disampaikan																																																																																										
	<b>Tujuan:</b> Mendorong penyampaian Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi Tengah Tahun / Tahunan secara tepat waktu																																																																																										
<b>Satuan Pengukuran :</b>	Indeks																																																																																										
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya																																																																																										
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low																																																																																										
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity																																																																																										
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU :	Biroma pelaksana pemilk (IKU)																																																																																										
Unit/Pihak Penyedia data :	Seksi Kepatuhan Internal																																																																																										
Summer Data :	Nota dinas penyampaian Laporan Pelaksana Pengendalian Gratifikasi kepada UPG Tingkat I																																																																																										
Jenis Cascading IKU :	<input type="checkbox"/> Cascading Beta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Beta <input type="checkbox"/> Non Cascading																																																																																										
Metode Cascading :	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <small>(Dilihi indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)</small>																																																																																										
Jenis Konsolidasi Periode :	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																																																										
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data <small>(Dilihi apabila metode cascading adalah indirect)</small>																																																																																										
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize																																																																																										
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulan <input checked="" type="checkbox"/> Semester <input type="checkbox"/> Tahunan																																																																																										
IKU dengan Target/ Realisasi Makimal	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																																																										
Konversi 105 :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																																																										
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan ( <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan ( <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) ( <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah ( <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																																																																										
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian ( <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																										
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) ( <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) ( <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) ( <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																										
<b>Tabel Data :</b>																																																																																											
	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th rowspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Okttober</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>3,25</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td>(skala 4)</td> <td>(skala 4)</td> <td>3</td> <td>-</td> <td>3,25 (skala 4)</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Januari	-	-	-	-	-	Februari	-	-	-	-	-	Maret	-	-	-	-	-	April	-	-	-	-	-	Mei	-	-	-	-	-	Juni	3	-	-	-	3,25	Juli	-	-	-	-	-	Agustus	-	-	-	-	-	September	-	-	-	-	-	Okttober	-	-	-	-	-	November	-	-	-	-	-	Desember	3	-	-	-	3,25	Tahunan	(skala 4)	(skala 4)	3	-	3,25 (skala 4)
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi																																																																																							
Januari	-	-	-	-	-																																																																																						
Februari	-	-	-	-	-																																																																																						
Maret	-	-	-	-	-																																																																																						
April	-	-	-	-	-																																																																																						
Mei	-	-	-	-	-																																																																																						
Juni	3	-	-	-	3,25																																																																																						
Juli	-	-	-	-	-																																																																																						
Agustus	-	-	-	-	-																																																																																						
September	-	-	-	-	-																																																																																						
Okttober	-	-	-	-	-																																																																																						
November	-	-	-	-	-																																																																																						
Desember	3	-	-	-	3,25																																																																																						
Tahunan	(skala 4)	(skala 4)	3	-	3,25 (skala 4)																																																																																						

Periode Pelaporan	2022	2023	2024
Target	Realisasi	Target	Realisasi
Januari	-	-	-
Februari	-	-	-
Maret	-	-	-
April	-	-	-
Mei	-	-	-
Juni	3	-	-
Juli	-	-	-
Agustus	-	-	-
September	-	-	-
Okttober	-	-	-
November	-	-	-
Desember	3	-	-
Tahunan	(skala 4)	(skala 4)	3,25 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA KEPATUHAN INTERNAL  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

<b>Perspektif :</b>	Learning and Growth Perspective			
<b>Sasaran Strategis :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel serta dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.			
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif			
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> If- Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja			
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b> Berdasarkan Keputusan Direktur Jenderal Perpendidaraan nomor KEP.525/98/2017 tentang Pedoman Pengujian Kepatuhan di Lingkungan Direktorat Jenderal Perpendidaraan, kegiatan pengujian kepatuhan merupakan seluruh proses pengujian terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkungan Direktorat Jenderal Perpendidaraan yang antara lain dapat berupa kegiatan review, evaluasi, dan pemantauan, atau kegiatan lainnya yang bertujuan untuk memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi telah sesuai dengan prosedur dan peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku.</p> <p>Pengujian kepatuhan bertujuan untuk:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup DJPb telah sesuai dengan SOP, peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku;</li> <li>mempereleh informasi lebih dulu (<i>early warning</i>) apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan SOP dan peraturan tertentu yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (<i>fraud</i>).</li> </ol> <p>Objek pengujian kepatuhan berupa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup DJPb dalam rangka memberikan keyakinan bahwa pelaksanaannya sesuai dengan <i>Standard Operating Procedure /Standar Operasional Prosedur</i>, peraturan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku, dengan mempertimbangkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>arahan Direktur Jenderal Perpendidaraan dan/atau pimpinan unit kerja;</li> <li>masukan dan permintaan dari unit kerja di lingkup DJPb;</li> <li>laporan hasil pengawasan internal dari aparat pengawasan fungsional;</li> <li>hal-hal lain antara lain laporan pengadaan yang bersifat umum, dan informasi yang berkembang di masyarakat yang menjadi perhatian pimpinan; dan/atau</li> <li>e. Hasil Pemantauan Pengendalian Internal oleh Unit Kepatihan Internal.</li> </ol> <p>Pengujian kepatuhan dilaksanakan oleh Tim Pengujian Kepatuhan berdasarkan surat tugas yang diterbitkan oleh Pimpinan Unit Kerja dalam kurun waktu tertentu dengan memperhatikan ruang lingkup pengujian kepatuhan yang akan dilakukan. Dalam hal ini, pengujian kepatuhan yang diluluskan adalah kegiatan pengujian yang dilaksanakan pada unit kerja dan dilaksanakan <b>minimal 1 (satu) kali dalam setahun</b>. Periode pelaksanaan pengujian kepatuhan dapat diperpanjang oleh Pimpinan unit kerja pada UKI masing-masing dengan memperhatikan usulan dari Tim Pengujian Kepatuhan sesuai dengan kebutuhan di lapangan.</p> <p>Pada akhir pelaksanaan kegiatan, Tim Pengujian Kepatuhan menyusun Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan yang memuat: dasar penugasan, tujuan, ruang lingkup, metode, uraian hasil pengujian kepatuhan yang menerangkan kondisi, kriteria, sebab, akibat, rekomendasi dan tindak lanjut serta daftar lampiran.</p> <p>Laporan hasil pengujian kepatuhan disampaikan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah berakhirnya pelaksanaan tugas pengujian kepatuhan.</p>			
<b>Formula:</b>	$\text{Capaian IKU} = \text{Indeks Penyusunan Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan pada Unit Kerja}$ <p>Indeks penyusunan laporan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indeks 4 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan sebelum batas waktu</li> <li>Indeks 3 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan tepat waktu</li> <li>Indeks 2 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan terlambat sampai dengan 7 hari kerja</li> <li>Indeks 1 : Laporan Hasil Pengujian Kepatuhan diselesaikan terlambat lebih dari 7 hari kerja</li> <li>Indeks 0 : Unit tidak melaksanakan kegiatan pengujian kepatuhan</li> </ul>			
<b>Tujuan:</b>	<p>memberikan keyakinan yang memadai (assurance) bahwa pelaksanaan tugas dan fungsi di lingkup DJPb telah sesuai dengan SOP, peraturan perundang-undangan dan/atau petunjuk teknis yang berlaku serta dapat diperoleh informasi lebih dulu (<i>early warning</i>) apabila terjadi pelanggaran dalam pelaksanaan SOP dan peraturan tertentu yang dapat mengarah kepada tindakan yang menyimpang (<i>fraud</i>)</p>			
<b>Satuan Pengukuran :</b>				
<b>Aspek Indikator :</b>				
<b>Tingkat Kondisi IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low <input type="checkbox"/> Biaya			
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity			
<b>Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:</b>	(nama pelaksana pemilik IKU)			
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	Seksi Kepatuhan Internal			
<b>Sumber Data :</b>	Monitoring penyusunan rekomendasi hasil pelaksanaan tugas kepatuhan internal			
<b>Jenis Cascading IKU:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading			
<b>Metode Cascading:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect			
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value			
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data			
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize			
<b>Periode Pelaporan :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input checked="" type="checkbox"/> Tahunan			
<b>IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak			
<b>Konversi 105 :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak			
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan			
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akuras/Dewiasi Hasil Pekerjaan			
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)			
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah			
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya			
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> -			
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)			
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu			
	<input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian			
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal			
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal			
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan			
<b>Kriteria IKU :</b>	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)			
	<input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)			
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)			
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)			
	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis			

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					-
Juli					-
Agustus					-
September					-
Oktober					-
November					-
Desember					3
Tahunan					3 (skala 4)

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>				
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi tersebut proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.				
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif				
Indikator Kinerja Utama :	1g-N Indeks ketepatan waktu penyelesaian Laporan Pemantauan Manajemen Risiko				
Deskripsi :	<b>Definisi:</b> Risiko adalah segala sesuatu yang berdampak negatif terhadap pencapaian tujuan yang diukur berdasarkan kemungkinan dan dampaknya. Mitigasi merupakan tindakan untuk menghilangkan potensi bahaya atau mengurangi probabilitas tingkat risiko. Dalam rangka memastikan implementasi manajemen risiko telah dilaksanakan secara efektif sesuai dengan rencana, dilakukan pemantauan dan review yang juga merupakan bagian dari proses manajemen risiko, sebagaimana yang diamanatkan KMK Nomor KMK-577/KMK.01/2019 dan Kepdirjen Perbedaan Nomor KEP-796/PB/2016. Kanwil DJPb berkewajibannya menyampaikan laporan pemantauan manajemen risiko secara berkala kepada Kantor Pusat DJPb. Laporan Triwulan Pemantauan MR tersebut meliputi : Laporan Pemantauan , Laporan Loss Event Database (LED), dan rekapitulasi laporan pemantauan KPPN.				
Formula:	$\text{Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan} = \frac{\text{(Indeks Penyampaian Laporan Pemantauan} + \text{Indeks Penyampaian Laporan LED} + \text{Indeks Penyampaian Rekapitulasi Laporan Pemantauan KPPN)}}{3}$				
	<b>Indeks penyelesaian Laporan Pemantauan:</b>				
	Indeks 4	Laporan disampaikan 4 hari atau lebih sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,5	Laporan disampaikan 2 s.d 3 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,25	Laporan disampaikan 1 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3	Laporan disampaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 2	Laporan disampaikan terlambat 1 s.d. 2 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 1	Laporan disampaikan lebih 3 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
	<b>Indeks penyelesaian Laporan Loss Event Database:</b>				
	Indeks 4	Laporan disampaikan 4 hari atau lebih sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,5	Laporan disampaikan 2 s.d 3 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,25	Laporan disampaikan 1 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3	Laporan disampaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 2	Laporan disampaikan terlambat 1 s.d. 2 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 1	Laporan disampaikan lebih 3 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
	<b>Indeks penyelesaian Rekapitulasi Laporan Pemantauan KPPN:</b>				
	Indeks 4	Laporan disampaikan 4 hari atau lebih sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,5	Laporan disampaikan 2 s.d 3 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3,25	Laporan disampaikan 1 hari sebelum batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 3	Laporan disampaikan sesuai batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 2	Laporan disampaikan terlambat 1 s.d. 2 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
	Indeks 1	Laporan disampaikan lebih 3 hari dari batas waktu yang ditetapkan			
Tujuan:					
Satuan Pengukuran :	Memastikan implementasi manajemen risiko telah dilaksanakan secara efektif				
Aspek Indikator :	Indeks				
	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	( ) Kualitas/Mutu	(x) Waktu	( ) Biaya	
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low		
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity		
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	(Nama pelaksana pemilik IKU)				
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Kepatuhan Internal				
Sumber Data :	Nota Dinas penyelesaian laporan Laporan Pemantauan Manajemen Risiko				
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading		
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect			
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value		
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data		
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize		
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan	
Iku dengan Target/ Realisasi Maksimal	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak			
Konversi 105 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak			
Karakteristik Target IKU :	(x) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan				
Kriteria IKU :	(x) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) ( ) IKU Baru tidak memiliki data historis				

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-		-
Februari	-		-		-
Maret	3		3		3
April	-		-		-
Mei	-		-		-
Juni	3		3		3
Juli	-		-		-
Agustus	-		-		-
September	3		3		3
Okttober	-		-		-
November	-		-		-
Desember	3		3		3
Tahunan	3 (skala 4)		3 (skala 4)		3 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1a-CP**

Perspektif :	<i>Customer Perspektif</i>		
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif		
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif		
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif		
Indikator Kinerja Utama :	1a-CP Indeks efektivitas edukasi di bidang pengelolaan perpendaharaan		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Efektivitas edukasi diukur dari peningkatan pemahaman peserta atas edukasi/materi yang diberikan dalam suatu pelatihan teknis. Ruang lingkup pelatihan teknis meliputi semua kegiatan pembinaan yang diselenggarakan oleh Kanwil DJPb. Tingkat pemahaman stakeholders merupakan tingkat daya tangkap peserta (stakeholders) terhadap kegiatan edukasi pada pelatihan teknis (bimtek atau yang dipersamakan dengan itu). Bimtek diukur dengan post test sedangkan untuk sosialisasi diukur dengan kuesioner. Jika pada satu periode pelaporan (satu semester) terdapat kegiatan bimtek dan kegiatan sosialisasi, maka total nilai efektivitas edukasi dan komunikasi pada semester tersebut dibotol sebagai berikut: hasil pos-test 60% sedangkan hasil kuesioner 40%.</p> <p><b>Formula:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Rata-rata Indeks Efektivitas Edukasi</b></p>		
Nilai Efektivitas Edukasi dan Komunikasi			
Indeks 5 : $95 < x \leq 100$			
Indeks 4,5 : $85 < x \leq 95$			
Indeks 4 : $80 < x \leq 85$			
Indeks 3,5 : $70 < x \leq 80$			
Indeks 3 : $60 < x \leq 70$			
Indeks 2,5 : $50 < x \leq 59$			
Indeks 2 : $40 < x \leq 49$			
Indeks 1 : nilai edukasi <40			
Tujuan:			
Mengukur tingkat efektivitas kegiatan edukasi di bidang pengelolaan perpendaharaan.			
Satuan Pengukuran :	Nilai		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi STA		
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi STA		
Sumber Data :	Hasil Post Test, serta hasil perhitungan kuesioner sosialisasi		
Jenis Cascading IKU:	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input checked="" type="checkbox"/> Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intesitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan	
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	<input type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan		
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari				-	-
Februari				-	-
Maret				-	-
April				-	-
Mei				-	-
Juni				-	4
Juli				-	-
Agustus				-	-
September				-	-
Okttober				-	-
November				-	-
Desember				-	4
Tahunan				-	4 (skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1c-N**

<b>Perspektif :</b>	<b>Customer Perspektif</b>										
<b>Sasaran Strategis :</b>	Dukungan manajemen yang efektif										
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan infomasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.										
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Dukungan manajemen yang efektif										
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Dukungan manajemen yang efektif										
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	1b-N Indeks validitas data pengguna SPAN										
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b> Indeks validitas data sistem informasi perpendaharaan mengukur tingkat validitas data-data yang diproses dan dihasilkan oleh sistem informasi perpendaharaan. Hal ini untuk memastikan agar data-data tersebut, sebagai sumber data dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah (LKBN, LKPP) telah akurat dan komplit. Data sistem informasi perpendaharaan yang diukur, meliputi : Aplikasi SPAN modul user management terkait kesesuaian data pengguna SPAN dan data kepegawaian.</p> <p><b>Metode pengukuran validitas data pengguna SPAN dengan data kepegawaian.</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th> <th>Aplikasi</th> <th>Target Output</th> <th>Unit/Pihak Penanggungjawab</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>SPAN</td> <td>Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN</td> <td>Kasi Supervisi Teknis Aplikasi</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Formula :</b></p> $\frac{\text{Jumlah pengguna SPAN yang valid}}{\text{Jumlah seluruh pengguna SPAN di lingkup Kanwil DJPb}} \times 100\%$ <p>Keterangan Indeks :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Indeks 1 = <math>x \leq 60\%</math></li> <li>Indeks 1.5 = <math>60\% &lt; x \leq 70\%</math></li> <li>Indeks 2 = <math>70\% &lt; x \leq 80\%</math></li> <li>Indeks 2.5 = <math>80\% &lt; x \leq 85\%</math></li> <li>Indeks 3 = <math>85\% &lt; x \leq 90\%</math></li> <li>Indeks 3.5 = <math>90\% &lt; x \leq 95\%</math></li> <li>Indeks 4 = <math>95\% &lt; x \leq 100\%</math></li> </ul>			No	Aplikasi	Target Output	Unit/Pihak Penanggungjawab	1	SPAN	Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN	Kasi Supervisi Teknis Aplikasi
No	Aplikasi	Target Output	Unit/Pihak Penanggungjawab								
1	SPAN	Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN	Kasi Supervisi Teknis Aplikasi								
<b>Tujuan:</b>	Meyakinkan keamanan perangkat lunak (software) komputer serta sumber daya manusia dan TIK yang berhubungan dengan SPAN, khususnya pemrosesan transaksi-transaksi keuangan negara, berupa										
<b>Satu Pengukuran :</b>	Indeks										
<b>Aspek Indikator :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b>	( ) Kualitas/Mutu	( ) Waktu								
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>	( ) High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	( ) Low								
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	( ) Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	( ) Activity								
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</b>	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi										
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	Direktorat Sistem Informasi Teknologi Perpendaharaan										
<b>Sumber Data :</b>	Hasil rekapitulasi pada Dashboard Monitoring pengguna SPAN pada OMSPAN										
<b>Jenis Cascading IKU:</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading								
<b>Metode Cascading:</b>	( ) Direct	( ) Indirect									
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b>	( ) Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	( ) Take Last Known Value								
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data								
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize								
<b>Periode Pelaporan :</b>	( ) Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	( ) Semesteran								
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b>	( ) Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	( ) Tahunan								
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan									
	( ) Output dari Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan									
	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)									
	( ) Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah									
	( ) Kriteria Lainnya										
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<p>(x)-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</li> <li>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</li> <li>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</li> <li>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</li> <li>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</li> <li>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan</li> </ul>										
<b>Kriteria IKU :</b>	<p>(x) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru tidak memiliki data historis</p>										

**Tabel Data :**

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	3,5		3,5	-	3,5
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	3,5		3,5	-	3,5
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	3,5		3,5	-	3,5
Okttober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	3,5		3,5	-	3,5
Tahunan	3,5 (skala 4)		3,5 (skala 4)	-	3,5 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**Id-N**

Perspektif :	<b>Customer Perspektif</b>		
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif		
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif		
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif		
Indikator Kinerja Utama :	1c-N Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>  Sesuai Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi antara lain melakukan monitoring standarisasi infrastruktur TIK berupa perangkat keras/lunak pada KPPN khususnya dalam rangka mendukung operasional SPAN dan SAKTI.  Hasil monitoring terhadap infrastruktur TIK KPPN tersebut disusun dalam sebuah laporan.</p>		
Formula :	$\frac{\text{Jumlah Laporan Monitoring Infrastruktur TIK KPPN yang disusun}}{\text{Jumlah KPPN}} \times 100\%$		
Tujuan:	Menyiapkan perangkat dukungan sarana TIK yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPPN.		
Satuan Pengukuran :	Percentase		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Sumber Data :	Laporan TIK KPPN		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	<input type="checkbox"/> Tahunan
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan		
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	-		-	-	-
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	50%		50%	-	50%
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	-		-	-	-
Okttober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	100%		100%	-	100%
Tahunan	100%		100%	-	100%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1e-N**

Perspektif :	<b>Customer Perspektif</b>		
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif		
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif		
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif		
Indikator Kinerja Utama :	1d-N Persentase Penyelesaian Layanan TIK		
Deskripsi :	<b>Definisi:</b> Layanan TIK adalah semua layanan terkait pemanfaatan perangkat keras dan lunak, termasuk permasalahan jaringan yang ada di Kanwil DJPb dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb. Sesuai KMK 695/KMK.01/2017 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, mewajibkan unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan untuk membentuk organisasi keamanan informasi. Penyelesaian permasalahan terkait pemanfaatan TIK dilakukan melalui organisasi keamanan informasi yang dikordinasikan oleh Bidang SKKI c.q Seksi Supervisi Teknis Aplikasi. Apabila dalam satu periode pelaporan capaian IKU tidak terdapat permintaan layanan TIK yang diterima, maka capaian ditetapkan Not Available (N/A)		
Formula :	$\frac{\text{Jumlah Permintaan layanan TIK yang terselesaikan}}{\text{Jumlah permintaan layanan TIK Yang Diterima}} \times 100\%$		
Tujuan:	Meningkatkan kualitas penyelesaian layanan TIK dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb		
Satuan Pengukuran :	Persentase		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu
Tingkat Kendali IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> High	<input type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Sumber Data :	Monitoring Penyelesaian Layanan TIK		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data
Polarisasi indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak	
Jenis Ukuran IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan		
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis		

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	90%		90%	-	90%
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	90%		90%	-	90%
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	90%		90%	-	90%
Okttober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	90%		90%	-	90%
Tahunan	90%		90%	-	90%



**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

1e-N

<b>Perspektif :</b>	<i>Learning and Growth Perspective</i>			
<b>Sasaran Strategis :</b>	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif			
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	Pemerintahan di masa depan akan dipengaruhi oleh tiga aspek, yaitu: work (proses bisnis), workforce (SDM), dan workplace (tempat bekerja). Dimana ketiga aspek tersebut akan sangat erat kaitannya dengan pengembangan ekosistem kolaboratif itu, dipengaruhi oleh ketiga aspek tersebut akan secara terintegrasi melalui pengukuran Budaya Kerja Kemenkeu Satu. Kemenkeu Satu merupakan berdiri kolaborasi ini untuk bagai unsur dalam implementasi Kesiagaan (Kemenkeu). Setiap entitas dalam Kemenkeu memiliki tugas dan fungsi masing-masing, namun dapat berkolaborasi dan bekerja bersama untuk sehingga turut dan berkelanjutan bersama (kolaboratif).			
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif			
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Pengukuran tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif			
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	3a-C Tingkat implementasi penajaman tugas Treasury, Regional Economist , dan Financial Advisory			
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b></p> <p>Instansi vertikal DJPb mengalami pengembangan tugas dan fungsi, terutama sebagai Treasurer, Regional Economist dan Financial Advisor sehingga dapat terlibat lebih dalam pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah. Struktur shadow organization telah diimplementasikan sejak tahun 2023 sebagai sebuah kebijakan untuk merespon semakin meningkatnya peran DJPb di Daerah. Selanjutnya pada tahun 2024, selain melakukan langkah-langkah penajaman kualitas peran DJPb di Daerah melalui fungsi Treasurer, Regional Economist, dan Financial Advisor, perlu dilakukan evaluasi implementasi dan kebermanfaatannya di daerah baik di internal instansi vertikal DJPb maupun kepada stakeholder instansi vertikal DJPb.</p> <p>Hal tersebut diukur melalui:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Implementasi SO dalam mendukung TREFA; dan</li> <li>2. Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders</li> </ol> <p>[+] Laporan disampaikan ke Setdijen untuk tujuan agar terjaihan DJPb melalui pengembangan tugas agar organisasi DJPb makin baik dalam mengadakan serta mengoptimalkan peningkatan pertumbuhan regional, nasional, dan global. IKU ini bersifat direct cascading dari Djien Perpendaharaan ke Sekretariat DJPb dan indirect cascading dari Djien Perpendaharaan ke seluruh Kaveli DJPb dan seluruh KPPN. IKU ini juga berfokus direct cascading dari kepala Kaveli DJPb ke seurah pejabat administrator di lingkup Kaveli DJPb. Direct cascading tersebut sebagai wujud Kemenkeu Satu - DJPb Satu - Kaveli DJPb Satu dengan tujuan agar terjadi percepatan penajaman tugas DJPb. Direct cascading tersebut merupakan tanggung renteng/kolektif tanpa pengurangan nilai sebagaimana diatur pada KMK 300/2022 tentang Manajemen Kinerja di lingkungan Kemenkeu.</p>			
<b>Formula:</b>				
Capaian IKU ini diukur pada komponen Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders dengan <i>trajectory</i> dan bobot sebagai berikut:				
<b>Komponen</b>	<b>Triwulan I</b>	<b>Triwulan II</b>	<b>Triwulan III</b>	<b>Triwulan IV</b>
Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	100%	100%	100%	100%
<b>*maksimal capaian 100%</b>				
<b>Komponen I : Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholder</b>				
<b>Triwulan I : Pemetaan Responden Survei</b>				
Persentase ketepatan waktu penyampaian Nota Dinas Pemetaan Responden Survei kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan sebagai berikut:				
100% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu				
80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu				
50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari kerja setelah batas waktu				
30% : Laporan disampaikan ke Setdijen diatas 5 hari kerja setelah batas waktu				
0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen				
<b>Triwulan II : Tingkat Partisipasi Penajamanan Survey</b>				
Tingkat Partisipasi Responden Terpilih dalam pelaksanaan survei kebermanfaatan TREFA:				
100% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 80%				
80% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 60%				
50% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 40%				
25% : Jumlah Responden Terpilih yang mengisi survei paling sedikit 20%				
0% : Responden Terpilih tidak mengisi survei				
<b>Triwulan III : Kualitas Laporan Hasil Survei - Nilai dari Setdijen</b>				
Parameter Penilaian Laporan Hasil Survei sebagai berikut:				
1. Ketepatan waktu penyampaian laporan hasil survei;				
2. Kesesuaian format laporan hasil survei; dan				
3. Kualitas analisis laporan hasil survei.				
<b>Triwulan IV : Tindak Lanjut Survei Kebermanfaatan TREFA pada stakeholders - (1 point terpenuhi mendapatkan nilai 60%; 2 point terpenuhi mendapatkan nilai 80%; 3 point terpenuhi mendapatkan nilai 100%)</b>				
Tindak lanjut survei kebermanfaatan fungsi TREFA pada Stakeholder:				
1. Kajian Kebermanfaatan TREFA;				
2. FGD Kebermanfaatan TREFA; dan				
3. Audensi Kebermanfaatan TREFA.				
Dokumen yang akan disampaikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan adalah sebagai berikut.				
1. Format Kuesioner;				
2. Format Pemetaan Responden Eksternal;				
3. Survei Internal dan Eksternal;				
4. Raw Data Hasil Survei; dan				
5. Format Laporan Tindak Lanjut Hasil Survei.				
<b>Tujuan:</b>				
Mewujudkan pelaksanaan pengembangan tugas dan fungsi instansi Vertikal Djien Perpendaharaan				
<b>Satuan Pengukuran :</b>				
<b>Aspek Indikator :</b>				
(x) Kuantitas/Output      (x) Kualitas/Mutu      (x) Waktu      ( ) Biaya				
( ) High      (x) Moderate      ( ) Low				
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>				
( ) Exact      (x) Proxy				
<b>Unit /Phak Penanggung Jawab IKU:</b>				
Seksi SPB dan Seksi STA				
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>				
Seksi SPB dan Seksi STA				
<b>Sumber Data :</b>				
Hasil Survei, Penilaian Laporan Hasil Evaluasi				
<b>Jenis Cascading IKU:</b>				
(x) Cascading Peta      ( ) Cascading Non Peta      ( ) Non Cascading				
(x) Direct      ( ) Indirect				
<b>Metode Cascading:</b>				
( ) Sum      (x) Average      ( ) Take Last Known Value				
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>				
( ) Sum      ( ) Average      ( ) Raw data				
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>				
(x) Maximize      ( ) Minimize      ( ) Stabilize				
<b>Periode Pelaporan :</b>				
( ) Bulanan      (x) Triwulan      ( ) Semesteran      ( ) Tahunan				
<b>IKU dengan Target/Realisasi Maksimal:</b>				
(x) Ya      (x) Tidak				
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b>				
( ) Ya      (x) Tidak				
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>				
( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan      ( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan				
( ) Output dari Pekerjaan      ( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan				
( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan      (x) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)				
( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal      ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah				
( ) Kriteria Lainnya				
<b>Karakteristik Target IKU :</b>				
( ) -				
( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)				
( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu				
( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian				
( ) IKU diukur dengan survei/pemilahan internal				
(x) IKU diukur dengan survei/pemilahan eksternal				
( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan				
<b>Kriteria IKU :</b>				
( ) IKU Lama (non kolektif)				
( ) IKU Lama (kolektif)				
( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)				
( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)				
(x) IKU Baru tidak memiliki data historis				

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					
Maret					80%
April					
Mei					
Juni					80%
Juli					
Agustus					-
September					80%
Okttober					
November					-
Desember					80%
Tahunan					80%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**4a-N**

Perspektif :

Sasaran Strategis :

Deskripsi Sasaran Strategis :

Rencana Hasil Kerja Atasan:

Rencana Hasil Kerja :

Indikator Kinerja Utama :

Deskripsi :

<b>Learning and Growth Perspective</b>			
<b>Pengejalan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>			
Organisasi yang unggul dan adaptif adalah organisasi yang mampu mewadahi dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai tujuan. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kompetensi yang tepat, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.			
<b>Pengejalan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>			
<b>Pengejalan Organisasi dan SDM yang adaptif</b>			
<b>4a-N Indeks Rata-rata Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency pegawai</b>			
<b>Definisi:</b>			
Penilaian keberhasilan kompetensi pegawai Pasal 203 ayat (4) PP 11/2017 mengamanatkan PNS diling sekitar mendapatkan 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Penilaian tentang hasil kerja dapat dilakukan melalui penilaian kinerja dan penilaian kelas akademik, namun bisa juga berupa penilaian dalam rangka mencapai standar pemenuhan kebutuhan pengembangan PNS yaitu 20 Jam Pelajaran dalam 1 tahun, perlu dilakukan pengakuan terhadap diversifikasi bentuk pengembangan beserta perhitungan jimatnya. Konversi jam kerjatan ke jumlah berpedoman pada SE-28/MK.1/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penilaian, konversi jam kerjatan ke jam pelajaran dan capaian jam pelajaran dilaksanakan melalui Aplikasi Training			
Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti JP:			
1. Pegawai CLTN 2. Pegawai Cuti Besar 3. Pegawai Cuti Melahirkan 4. Pegawai Tugas Belajar 5. Pegawai CPNS 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang diperlantukan pada Unit Eselon I lain 8. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPb 9. Pegawai Perintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) 10. JF Muda, JF Madya			
JP yang diperoleh melalui penyelesaian e-Learning yang bersifat Mandatory dari Kementerian Keuangan tidak diperhitungkan sebagai perolehan JP pegawai.			
Pada setiap tahun, triwulan IV, untuk mengukur tingkat pemahaman dan kompetensi para pegawai terhadap tugas dan fungsi yang mereka jalankan agar memiliki standar, maka dilaksanakan tes secara daring yang terdiri dari beberapa soal untuk diselesaikan (tes Hard Competency). Pemenuhan standar Hard Competency diberikan target kepada para pegawai minimal 80 (Nilai Indeks 4).			
Bagi para pegawai yang berkewajiban mengikuti tes hard competency namun berhalangan karena alasan tertentu, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat eselon II masing-masing unit, dan capaian nilai HC pegawai bersangkutan adalah N/A (Not Available). Sehingga Capaian IKU hanya menggunakan Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran. Namun jika tidak disertai surat keterangan, maka capaian nilai HC bagi pegawai bersangkutan adalah 0 (nol) (Nilai Indeks 1).			
Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti tes HC:			
1. Pegawai Tugas Belajar 2. Pegawai CPNS 3. Pegawai CLTN 4. Pegawai Cuti Besar 5. Pegawai Cuti Melahirkan 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPb 8. Pegawai yang diperlantukan pada Unit Eselon I lain 9. Pegawai Perintah dengan Perjanjian Kerja (P3K) 10. JF Muda, JF Madya			
<b>Formula:</b>			
<b>Jumlah nilai Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency yang diperoleh pegawai Subbagian/Seksi Jumlah staf pelaksana yang dipimpin</b>			
<b>Tujuan:</b>			
Mengukur tingkat kompetensi para pegawai di lingkup Kanwil DJPb.			
<b>Indeks</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Kuantitas/Output</b> <input type="checkbox"/> <b>Kualitas/Mutu</b> <input type="checkbox"/> <b>Waktu</b> <input type="checkbox"/> <b>Biaya</b>			
<input type="checkbox"/> <b>High</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Moderate</b> <input type="checkbox"/> <b>Low</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Exact</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Proxy</b> <input type="checkbox"/> <b>Activity</b>			
<b>Pelaksanaan Seksi SPB</b>			
<b>Subbagian Umum dan/atau Sekretariat DJPb</b>			
Laporan Jumlah dan Nilai Tes Hard Competency dari Aplikasi Training			
<input type="checkbox"/> <b>Cascading Peta</b> <input type="checkbox"/> <b>Cascading Non Peta</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Non Cascading</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Direct</b> <input type="checkbox"/> <b>Indirect</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input type="checkbox"/> <b>Average</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>(x) Take Last Known Value</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Sum</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Average</b> <input type="checkbox"/> <b>Raw data</b>			
<input checked="" type="checkbox"/> <b>Maximize</b> <input type="checkbox"/> <b>Minimize</b> <input type="checkbox"/> <b>Stabilize</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Bulanan</b> <input type="checkbox"/> <b>Triwulan</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Semesteran</b> <input type="checkbox"/> <b>Tahunan</b>			
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b>			
<input type="checkbox"/> <b>Ya</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Tidak</b>			
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>			
( ) Frequensi/intensitas Pekerjaan      ( ) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan ( ) Output dari Pekerjaan      ( ) Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan ( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan      (x) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) ( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal      ( ) Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah ( ) Kriteria Lainnya			
( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal (x) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya			
<b>Kriteria IKU :</b>			
( ) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) (x) IKU Baru tidak memiliki data historis			
<b>Tabel Data :</b>			
<b>Periode Pelaporan</b>	<b>2022</b>	<b>2023</b>	<b>2024</b>
<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>	<b>Target</b>	<b>Realisasi</b>
Januari		-	-
Februari		-	-
Maret		-	-
April		-	-
Mei		-	-
Juni		-	4
Juli		-	-
Agustus		-	-
September		-	-
Oktober		-	-
November		-	-
Desember		-	4
Tahunan		-	4 (skala 5)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
KEPALA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																		
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																		
Deskripsi Sasaran Strategis :	<p>Organisasi yang unggul dan adaptif adalah organisasi yang mampu mewadahi dan memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai tujuan. Dengan demikian organisasi beserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kembangnya Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kepemimpinan yang tepat, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh <b>sama-sama efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan norma kerja yang benar, sah, moral dan hasil kerja yang optimal.</b></p>																																																		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																		
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																		
Indikator Kinerja Utama :	4b-C Percentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi																																																		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>            Indeks Implementasi SMKI adalah indikator yang merupakan sebuah tolak ukur sasaran strategis dan kinerja dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh keamanan informasi yang telah diterapkan pada kantor vertikal sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 411 Tahun 2023 tentang Keamanan Informasi, Keamanan Siber, dan Perlindungan Data Pribadi di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-17/PB/2019 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p>																																																		
Formula:	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Triwulan</th> <th>Uraian Output</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>SK OKI</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Sosialisasi sec awareness (internal)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)</td> <td>5.00%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Laporan perangkat tik tahunan kanver</td> <td>20.00%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Sosialisasi sec awareness (eksternal)</td> <td>25.00%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)</td> <td>5.00%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Screening Pegawai Baru</td> <td>20.00%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> </tbody> </table>			Triwulan	Uraian Output	Bobot	I	SK OKI	7.50%	I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17.50%	I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)	5.00%	II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20.00%	II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25.00%	III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)	5.00%	IV	Screening Pegawai Baru	20.00%	IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%
Triwulan	Uraian Output	Bobot																																																	
I	SK OKI	7.50%																																																	
I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17.50%																																																	
I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																	
I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																	
II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)	5.00%																																																	
II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20.00%																																																	
II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																	
II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																	
III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25.00%																																																	
III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																	
III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																	
IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, plh dll)	5.00%																																																	
IV	Screening Pegawai Baru	20.00%																																																	
IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																	
IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																	
Tambahan	Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi	20%																																																	
Tujuan:	Untuk mendukung proses implementasi Sistem Manajemen Siste Informasi di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan																																																		
Satuan Pengukuran :	Persentase																																																		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu																																																
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low																																																
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity																																																
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Kepala Bidang SKKI																																																		
Unit/Pihak Penyedia Data:	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan																																																		
Sumber Data :	Dokumen Laporan Pelaksanaan Implementasi SMKI dan Kertas Kerja Pelaksanaan SMKI																																																		
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading																																																
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect																																																	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data																																																
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize																																																
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran																																																
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																	
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																	
Jenis Ukuran IKU :	<table border="1"> <tr> <td><input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan</td> <td><input type="checkbox"/> Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal</td> <td><input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya</td> <td></td> </tr> </table>			<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																							
<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan																																																		
<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Devisi Hasil Pekerjaan																																																		
<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)																																																		
<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah																																																		
<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																																			
Karakteristik Target IKU :	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> -</li> <li><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</li> <li><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</li> <li><input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian</li> <li><input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</li> <li><input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</li> </ul>																																																		
Kriteria IKU :	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)</li> <li><input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)</li> <li><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</li> <li><input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</li> <li><input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</li> </ul>																																																		

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					90%
Juli					-
Agustus					-
September					-
Okttober					-
November					-
Desember					90%
Tahunan					90%

Customer Perspektif											
<b>Sasaran Strategis :</b> Dukungan manajemen yang efektif											
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b> DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.											
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b> Dukungan manajemen yang efektif											
<b>Rencana Hasil Kerja :</b> Dukungan manajemen yang efektif											
<b>Indikator Kinerja Utama :</b> 1a-C Indeks validitas data pengguna SPAN											
<b>Deskripsi :</b> Definisi: Indeks validitas data sistem informasi perpendaharaan mengukur tingkat validitas data-data yang diproses dan dihasilkan oleh sistem informasi perpendaharaan. Hal ini untuk memastikan agar data-data tersebut, sebagai sumber data dalam penyusunan laporan keuangan pemerintah (LKBN, LKPP) telah akurat dan komplit. Data sistem informasi perpendaharaan yang diukur, meliputi : Aplikasi SPAN modul user management terkait kesesuaian data pengguna SPAN dan data kepegawaian. <b>Metode pengukuran validitas data pengguna SPAN dengan data kepegawaian.</b>											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>No</th><th>Aplikasi</th><th>Target Output</th><th>Unit/Pihak Penanggungjawab</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td><td>SPAN</td><td>Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN</td><td>Kasi Supervisi Teknis Aplikasi</td></tr> </tbody> </table>				No	Aplikasi	Target Output	Unit/Pihak Penanggungjawab	1	SPAN	Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN	Kasi Supervisi Teknis Aplikasi
No	Aplikasi	Target Output	Unit/Pihak Penanggungjawab								
1	SPAN	Laporan Triwulan Tingkat Validitas Data Pengguna SPAN	Kasi Supervisi Teknis Aplikasi								
<b>Formula :</b> $\frac{\text{Jumlah pengguna SPAN yang valid}}{\text{Jumlah seluruh pengguna SPAN di lingkup Kanwil DJPb}} \times 100\%$ <p>Keterangan Indeks :          Indeks 1 = <math>x \leq 60\%</math>          Indeks 2 = <math>60\% &lt; x \leq 70\%</math>          Indeks 3 = <math>70\% &lt; x \leq 80\%</math>          Indeks 2.5 = <math>80\% &lt; x \leq 85\%</math>          Indeks 3 = <math>85\% &lt; x \leq 90\%</math>          Indeks 3.5 = <math>90\% &lt; x \leq 95\%</math>          Indeks 4 = <math>95\% &lt; x \leq 100\%</math> </p>											
<b>Tujuan:</b> Meyakinkan keamanan perangkat lunak (software) komputer serta sumber daya manusia dan TIK yang berhubungan dengan SPAN, khususnya pemrosesan transaksi-transaksi keuangan negara, berupa											
<b>Satuan Pengukuran :</b> Indeks											
<b>Aspek Indikator :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya											
<b>Tingkat Kendali IKU :</b> <input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low											
<b>Tingkat Validitas IKU :</b> <input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity											
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</b> (nama pelaksana pemilik IKU)											
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b> Direktorat Sistem Informasi Teknologi Perpendaharaan											
<b>Sumber Data :</b> Hasil rekapitulasi pada Dashboard Monitoring pengguna SPAN pada OMSPAN											
<b>Jenis Cascading IKU:</b> <input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading											
<b>Metode Cascading:</b> <input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect      (Dilihat Indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)											
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b> <input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value											
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b> <input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data      (Dilihat apabila metode cascading adalah indirect)											
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b> <input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize											
<b>Periode Pelaporan :</b> <input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan											
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b> <input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak											
<b>Jenis Ukuran IKU :</b> <input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya											
<b>Karakteristik Target IKU :</b> <input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan											
<b>Kriteria IKU :</b> <input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis											

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	3,5		3,5	-	3,5
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	3,5		3,5	-	3,5
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	3,5		3,5	-	3,5
Okttober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	3,5		3,5	-	3,5
Tahunan	3,5 (skala 4)		3,5 (skala 4)	-	3,5 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1b-C**

Perspektif :	<b>Customer Perspektif</b>			
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif			
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan infomasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.			
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif			
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif			
Indikator Kinerja Utama :	1b-C Persentase penyusunan laporan monitoring infrastruktur TIK pada KPPN			
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Sejua Peraturan Menteri Keuangan Nomor 262/PMK.01/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Instansi Vertikal Ditjen Perbendaharaan, Bidang Supervisi KPPN dan Kepatuhan Internal menyelenggarakan fungsi antara lain melakukan monitoring standarisasi infrastruktur TIK berupa perangkat keras/lunak pada KPPN khususnya dalam rangka mendukung operasional SPAN dan SAKTI. Hasil monitoring terhadap infrastruktur TIK KPPN tersebut disusun dalam sebuah laporan.</p>			
Formula :	$\frac{\text{Jumlah Laporan Monitoring Infrastruktur TIK KPPN yang disusun}}{\text{Jumlah KPPN}} \times 100\%$			
Tujuan:	Menyiapkan perangkat dukungan sarana TIK yang memadai untuk mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi KPPN.			
Satuan Pengukuran :	Percentase			
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu	
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low	
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity	
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	(nama pelaksana pemilik IKU)			
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi			
Sumber Data :	Laporan TIK KPPN			
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading	
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect	(Dilis indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)	
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value	
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data	(Dilis apabila metode cascading adalah indirect)
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize	
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak		
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan <input checked="" type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya			
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> - <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya layanan			
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis			

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari	-		-	-	-
Februari	-		-	-	-
Maret	-		-	-	-
April	-		-	-	-
Mei	-		-	-	-
Juni	50%		50%	-	50%
Juli	-		-	-	-
Agustus	-		-	-	-
September	-		-	-	-
Oktober	-		-	-	-
November	-		-	-	-
Desember	100%		100%	-	100%
Tahunan	100%		100%	-	100%

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**1c-C**

Perspektif :	<b>Customer Perspektif</b>																																																																																										
Sasaran Strategis :	Dukungan manajemen yang efektif																																																																																										
Deskripsi Sasaran Strategis :	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan informasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.																																																																																										
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Dukungan manajemen yang efektif																																																																																										
Rencana Hasil Kerja :	Dukungan manajemen yang efektif																																																																																										
Indikator Kinerja Utama :	1c-C Persentase Penyelesaian Layanan TIK																																																																																										
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>          Layanan TIK adalah semua layanan terkait pemanfaatan perangkat keras dan lunak, termasuk permasalahan jaringan yang ada di Kanwil DJPb dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb.          Sesuai KMK 695/KMK.01/2017 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Kementerian Keuangan, mewajibkan unit kerja di lingkungan Kementerian Keuangan untuk membentuk organisasi keamanan informasi.          Penyelesaian permasalahan terkait pemanfaatan TIK dilakukan melalui organisasi keamanan informasi yang dikordinasikan oleh Bidang SKKI c.q Seksi Supervisi Teknis Aplikasi.          Apabila dalam satu periode pelaporan capaian IKU tidak terdapat permintaan layanan TIK yang diterima, maka capaian ditetapkan Not Available (N/A)</p>																																																																																										
Formula :	$\frac{\text{Jumlah Permintaan layanan TIK yang terselesaikan}}{\text{Jumlah permintaan layanan TIK Yang Diterima}} \times 100\%$																																																																																										
Tujuan:	Meningkatkan kualitas penyelesaian layanan TIK dalam rangka mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Kanwil DJPb																																																																																										
Satuan Pengukuran :	Persentase																																																																																										
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya																																																																																										
Tingkat Kendali IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low																																																																																										
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact <input checked="" type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity																																																																																										
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU :	(name pelaksana pemilik IKU)																																																																																										
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi																																																																																										
Sumber Data :	Monitoring Penyelesaian Layanan TIK																																																																																										
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta <input type="checkbox"/> Non Cascading																																																																																										
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect <small>(Disediakan jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelaksana)</small>																																																																																										
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum <input checked="" type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																																																										
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw data <small>(Disediakan apabila metode cascading adalah indirect)</small>																																																																																										
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize																																																																																										
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input checked="" type="checkbox"/> Triwulan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan																																																																																										
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya <input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																																																										
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Frekuensi/Intensitas Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan <input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan <input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan <input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan) <input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah <input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																																																																										
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya ditukar dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																																																																										
Kriteria IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis																																																																																										
Tabel Data :	<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th rowspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>-</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>-</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>-</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>Okttober</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Deseember</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>-</td> <td>90%</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>90%</td> <td>-</td> <td>90%</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Januari	-	-	-	-	-	Februari	-	-	-	-	-	Maret	90%	90%	90%	-	90%	April	-	-	-	-	-	Mei	-	-	-	-	-	Juni	90%	90%	90%	-	90%	Juli	-	-	-	-	-	Agustus	-	-	-	-	-	September	90%	90%	90%	-	90%	Okttober	-	-	-	-	-	November	-	-	-	-	-	Deseember	90%	90%	90%	-	90%	Tahunan	90%	90%	90%	-	90%
Periode Pelaporan	2022		2023		2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi																																																																																							
Januari	-	-	-	-	-																																																																																						
Februari	-	-	-	-	-																																																																																						
Maret	90%	90%	90%	-	90%																																																																																						
April	-	-	-	-	-																																																																																						
Mei	-	-	-	-	-																																																																																						
Juni	90%	90%	90%	-	90%																																																																																						
Juli	-	-	-	-	-																																																																																						
Agustus	-	-	-	-	-																																																																																						
September	90%	90%	90%	-	90%																																																																																						
Okttober	-	-	-	-	-																																																																																						
November	-	-	-	-	-																																																																																						
Deseember	90%	90%	90%	-	90%																																																																																						
Tahunan	90%	90%	90%	-	90%																																																																																						

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**

**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI**

**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

1e-N

<b>Perspektif :</b>	<b>Customer Perspektif</b>																																							
<b>Sasaran Strategis :</b>	Dukungan manajemen yang efektif																																							
<b>Deskripsi Sasaran Strategis :</b>	DJPb memberikan dukungan manajemen yang efektif dalam upaya mensukseskan dan mewujudkan program, output, atau outcome. Dukungan manajemen dilakukan dalam bentuk kegiatan-kegiatan pendukung pelaksanaan fungsi DJPb dan Kementerian Keuangan yang dilaksanakan oleh unit terkait. Tugas dan fungsi Ditjen Perbendaharaan diantaranya meliputi pelaksanaan anggaran, pengelolaan kas negara, dan penyusunan laporan keuangan pemerintah. Pengolahan dan analisis data dan informasi dapat menghasilkan rekomendasi berkualitas yang dapat menjadi pilihan dalam pengambilan kebijakan keuangan negara. Data dan infomasi yang diolah dan dianalisis tidak hanya data pusat tetapi juga pada tingkat regional sebagai upaya mewujudkan pembangunan nasional melalui pembangunan di daerah.																																							
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Dukungan manajemen yang efektif																																							
<b>Rencana Hasil Kerja :</b>	Dukungan manajemen yang efektif																																							
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	Id-N Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi/bimtek																																							
<b>Deskripsi :</b>	<p><b>Definisi:</b> Dalam rangka meningkatkan kualitas implementasi sistem informasi teknologi pada KPPN, Seksi STA melaksanakan pembinaan dan bimbingan teknis aplikasi dan jaringan pada KPPN di wilayah kerjanya. Dokumentasi terhadap hasil pelaksanaan pembinaan dan/atau bimbingan teknis tersebut ditutangkan ke dalam laporan hasil pembinaan dan/atau bimbingan teknis. Ukuran pencapaian IKU ini berfokus terhadap ketepatan waktu penyusunan laporan hasil pembinaan dan/atau bimbingan teknis. Jika dalam satu periode semester terdapat lebih dari 1 (satu) kegiatan pembinaan dan/atau bimbingan teknis, maka capaian IKU-nya dihitung secara rata-rata.</p> <p><b>Formula:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi dan bimbingan teknis</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Indeks 4</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 1 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,5</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 2-4 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3,25</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 5-7 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 3</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 8-10 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2,5</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 11-13 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 2,5</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 14-16 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 1,5</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan antara 17-19 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> <tr> <td>Indeks 1</td> <td colspan="3">Laporan diselesaikan lebih dari 20 hari kalender setelah kegiatan selesai.</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Tujuan:</b> Meningkatkan akuntabilitas hasil pelaksanaan kegiatan pembinaan dan/atau bimbingan teknis</p>				Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi dan bimbingan teknis				Indeks 4	Laporan diselesaikan antara 1 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 3,5	Laporan diselesaikan antara 2-4 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 3,25	Laporan diselesaikan antara 5-7 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 3	Laporan diselesaikan antara 8-10 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 2,5	Laporan diselesaikan antara 11-13 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 2,5	Laporan diselesaikan antara 14-16 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 1,5	Laporan diselesaikan antara 17-19 hari kalender setelah kegiatan selesai.			Indeks 1	Laporan diselesaikan lebih dari 20 hari kalender setelah kegiatan selesai.		
Indeks penyusunan laporan hasil sosialisasi dan bimbingan teknis																																								
Indeks 4	Laporan diselesaikan antara 1 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 3,5	Laporan diselesaikan antara 2-4 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 3,25	Laporan diselesaikan antara 5-7 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 3	Laporan diselesaikan antara 8-10 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 2,5	Laporan diselesaikan antara 11-13 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 2,5	Laporan diselesaikan antara 14-16 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 1,5	Laporan diselesaikan antara 17-19 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
Indeks 1	Laporan diselesaikan lebih dari 20 hari kalender setelah kegiatan selesai.																																							
<b>Satuan Pengukuran :</b>	Indeks																																							
<b>Aspek Indikator :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu	<input type="checkbox"/> Biaya																																				
<b>Tingkat Kendali IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> High	<input type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low																																					
<b>Tingkat Validitas IKU :</b>	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity																																					
<b>Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:</b>	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi																																							
<b>Unit/Pihak Penyedia data:</b>	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi																																							
<b>Sumber Data :</b>	Nota Dinas atau monitoring penyelesaian laporan pembinaan dan Bimtek																																							
<b>Jenis Cascading IKU:</b>	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading																																					
<b>Metode Cascading:</b>	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect																																						
<b>Jenis Konsolidasi Periode:</b>	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value																																					
<b>Jenis Konsolidasi Lokasi:</b>	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data																																					
<b>Polarisasi Indikator Kinerja :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize																																					
<b>Periode Pelaporan :</b>	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semester	<input type="checkbox"/> Tahunan																																				
<b>Konversi Indeks Capaian 120 :</b>	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																						
<b>Jenis Ukuran IKU :</b>	<input type="checkbox"/> Frekuensi/intensitas Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan																																						
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan																																						
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)																																						
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah																																						
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya																																							
<b>Karakteristik Target IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu <input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal <input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal <input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan																																							
<b>Kriteria IKU :</b>	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif) <input type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis																																							

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
Januari	-	-	-	-	-
Februari	-	-	-	-	-
Maret	-	-	-	-	-
April	-	-	-	-	-
Mei	-	-	-	-	-
Juni	3,25	-	3,25	-	3,25
Juli	-	-	-	-	-
Agustus	-	-	-	-	-
September	-	-	-	-	-
Okttober	-	-	-	-	-
November	-	-	-	-	-
Desember	3,25	-	3,25	-	3,25
Tahunan	3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA**  
**PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI**  
**KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

**2a-N**

Perspektif :	<b>Internal Process Perspective</b>		
Sasaran Strategis :	Pelaksanaan Anggaran yang optimal		
Deskripsi Sasaran Strategis :	Pelaksanaan anggaran yang optimal diwujudkan dengan memastikan proses pengelolaan perpendidaraan dapat dilakukan sesuai dengan ketentuan dan dapat mencapai output yang telah ditetapkan, dan perlu dilakukan langkah-langkah strategis secara komprehensif atas pelaksanaan anggaran kepada Internal DJPb maupun para Stakeholder. Langkah-langkah strategis tersebut disusun dan dievaluasi secara periodik dan terukur, sehingga secara langsung dapat berdampak terhadap peningkatan kualitas pelaksanaan anggaran internal DJPb maupun Kementerian/Lembaga.		
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pelaksanaan Anggaran yang optimal		
Rencana Hasil Kerja :	Pelaksanaan Anggaran yang optimal		
Indikator Kinerja Utama :	2a-N Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Digipay		
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>            Sesuai dengan Peraturan Direktur Jenderal Perpendidaraan Nomor PER-20/PB/2019 tentang Uji Coba Penggunaan Uang Persediaan Melalui Sistem Marketplace dan Digital Payment Pada Satuan Kerja, Kuasa BUN Pusat dan Kuasa BUN di daerah melalui monitoring dan evaluasi pelaksanaan uji coba setiap bulan. Selanjutnya berdasarkan Nota Dinas Direktur Pengelolaan Kas Negara Nomor ND-3204/PB.1/2021 hal Penyampaian Masukan atas Kebijakan Penunjukan UIC Digipay pada Kanwil DJPb dan KPPN, menunjuk Seksi SKKI/POMS sebagai UIC Digipay pada KPPN dan Bidang SKKI sebagai UIC Digipay pada Kanwil DJPb.            Dalam rangka penatausahaan dan penyelesaian rekapitulasi laporan pelaksanaan Digipay dari setiap KPPN, Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perpendidaraan membuat Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Digipay ke Direktorat Pengelolaan Kas Negara paling lambat tanggal 15 bulan berikutnya atau hari kerja berikutnya apabila tanggal 15 dinyatakan hari libur atau hari yang diliburkan.</p>		
Formula:	<b>Indeks ketepatan waktu penyusunan Laporan Hasil Monitoring dan Evaluasi Digipay</b>		
	Indeks ketepatan waktu penyusunan laporan hasil monitoring dan evaluasi Digipay sebagai berikut: 4 = Laporan disampaikan lebih dari 3 hari sebelum batas waktu 3,5 = Laporan disampaikan 1 s.d. 3 hari sebelum batas waktu 3,25 = Laporan disampaikan tepat waktu 2,75 = Laporan disampaikan terlambat 2 s.d 3 hari 2,5 = Laporan disampaikan terlambat 4 s.d 5 hari 1 = Laporan disampaikan terlambat 6 s.d 7 hari 0 = Laporan tidak disampaikan		
Tujuan:	Memastikan pelaporan hasil monitoring dan evaluasi Digipay dilaksanakan secara tepat waktu sesuai batas waktu yang ditetapkan.		
Satuan Pengukuran :	Indeks		
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	( ) Kualitas/Mutu	(x) Waktu
Tingkat Kendali IKU :	(x) High	( ) Moderate	( ) Low
Tingkat Validitas IKU :	( ) Exact	( ) Proxy	( ) Activity
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Unit/Pihak Penyedia data:	Seksi Supervisi Teknis Aplikasi		
Sumber Data :	Nota Dinas penyampaian Laporan Uji Coba Sistem Marketplace dan Digital Payment Lingkup KPPN		
Jenis Cascading IKU:	( ) Cascading Peta	( ) Cascading Non Peta	(x) Non Cascading
Metode Cascading:	( ) Direct	( ) Indirect	
Jenis Konsolidasi Periode:	( ) Sum	(x) Average	( ) Take Last Known Value
Jenis Konsolidasi Lokasi:	( ) Sum	( ) Average	( ) Raw data
Polarisasi Indikator Kinerja :	(x) Maximize	( ) Minimize	( ) Stabilize
Periode Pelaporan :	( ) Bulanan	(x) Triwulan	( ) Semesteran
Konversi Indeks Capaian 120 :	( ) Ya	(x) Tidak	( ) Tahunan
Jenis Ukuran IKU :	( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan	(x) Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan	
	( ) Output dari Pekerjaan	( ) Akurasi/Devasi Hasil Pekerjaan	
	( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan	( ) Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)	
	( ) Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	( ) Nilai Nominal/Percentase Nilai Nominal Rupiah	
	( ) Kriteria Lainnya		
Karakteristik Target IKU :	(x) - ( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU) ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu ( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setingkat Kementerian ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal ( ) IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal ( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan		
Kriteria IKU :	(x) IKU Lama (non kolektif) ( ) IKU Lama (kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif) ( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif) ( ) IKU Baru tidak memiliki data historis		

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari			-	-	-
Februari			-	-	-
Maret			3	-	3,25
April			-	-	-
Mei			-	-	-
Juni			3	-	3,25
Juli			-	-	-
Agustus			-	-	-
September			3	-	3,25
Okttober			-	-	-
November			-	-	-
Desember			3	-	3,25
Tahunan			3 (skala 4)	-	3,25 (skala 4)

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>													
Sasaran Strategis :	<b>Pengarutan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif</b>													
Deskripsi Sasaran Strategis :	<p>Pengarutan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif untuk mencapai tujuan kinerja yang diinginkan dan menciptakan lingkungan kerja yang aman, adil, dan transparan. Dalam konteks ini, terdapat empat dimensi utama: 1) Tata Kelola (Governance), 2) Budaya Kerja (Culture), 3) Kolaborasi (Collaboration), dan 4) Inovasi dan Pengembangan (Innovation and Growth). Dimana ketiga aspek tersebut akan sangat erat kaitannya dengan pemanfaatan teknologi sebagai enabler.</p> <p>Untuk itu, diperlukan pengutungan kegiatan sumber daya tersebut secara terintegrasi melalui pengutungan Budaya Kerja Kementerian Satu. Kementerian Satu merupakan bentuk kolaborasi dari berbagai unsur dalam Kementerian Keuangan (Kemenuke). Setiap entitas dalam Kementerian memiliki tugas dan fungsi masing-masing, namun dapat berkolaborasi dan bekerja bersama untuk akhirnya tumbuh dan berkembang bersama (kolaboratif).</p> <p>Pengarutan tata kelola dan budaya kerja Kementerian Satu dalam ekosistem kolaboratif diharapkan mampu menjadi penopang dan mewadahi serta memfasilitasi kegiatan-kegiatan dalam rangka mendukung pencapaian tujuan Kementerian Keuangan.</p> <p>Dengan demikian organisasi berserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan.</p>													
Rencana Hasil Kerja Atasan:	<b>Pengarutan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif</b>													
Rencana Hasil Kerja :	<b>Pengarutan tata kelola dan budaya kerja dalam ekosistem kolaboratif</b>													
Indikator Kinerja Utama :	3a-N Persentase Dukungan Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders													
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b>            Instansi vertikal DJPb mengalami pengembangan tugas dan fungsi, terutama sebagai Treasurer, Regional Economist and Financial Advisory sehingga dapat terlibat lebih dalam pertumbuhan ekonomi dan pembangunan di daerah. Struktur shadow organization telah dilimpidentasikan sejak tahun 2023 sebagai sebuah kebutuhan untuk merepson semakin meningkatnya peran DJPb di Daerah melalui fungsi Treasurer, Regional Economist, and Financial Advisor, perlu dilakukan evaluasi implementasi dan kebermanfaatannya di daerah baik di internal instansi vertikal DJPb maupun kepada stakeholder instansi vertikal DJPb.</p> <p>Hal tersebut diukur melalui:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Tingkat Implementasi SO dalam mendukung TREFA;</li> <li>2. Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders</li> </ul> <p><b>Formulas:</b>            Capaian IKU ini diukur dari komponen Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders dengan trajectory dan bobot sebagai berikut:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Komponen</th> <th>Triwulan I</th> <th>Triwulan II</th> <th>Triwulan III</th> <th>Triwulan IV</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> <td>100%</td> </tr> </tbody> </table> <p><b>Komponen Pendukung Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders</b></p> <p><b>Triwulan I : Penyampaikan Bahan Pemantauan Responden</b>            Mendukung pelaksanaan pemantauan responden survei terkait kebermanfaatan trefa pada stakeholder</p> <p>100% : Bahan disampaikan ke Kepala STA dan SPB H-1 penyampaian pemantauan responden</p> <p>80% : Bahan disampaikan ke Kepala STA dan SPB hari H penyampaian pemantauan responden</p> <p>50% : Bahan disampaikan terlambat</p> <p>0% : Bahan tidak disusun</p> <p><b>Triwulan II : Penyampaikan Rekapitulasi Partisipasi Survey</b>            Mendukung penyampaikan rekapitulasi partisipasi survei yang telah dilakuk oleh para pegawai lingkup Kanwil dan KPPN.</p> <p>100% : Laporan disampaikan ke Subbag Kepag 1 – 3 hari setelah pelaksanaan survei</p> <p>80% : Rekapitulasi disampaikan ke Subbag Kepag 4 – 5 hari setelah pelaksanaan survei</p> <p>50% : Rekapitulasi disampaikan ke Kepala Subbag Kepag lebih dari 5 hari setelah pelaksanaan survei</p> <p>0% : Bahan rekapitulasi tidak disusun</p> <p><b>Triwulan III : Penyampaikan Laporan Hasil Survei</b>            Persentase ketepatan waktu penyampaian Nota Dinas Hasil Survei kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan sebagai berikut:</p> <p>100% : Laporan disampaikan ke Setdijen sebelum batas waktu</p> <p>80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu</p> <p>50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari setelah batas waktu</p> <p>30% : Laporan disampaikan ke Setdijen lebih dari 5 hari setelah batas waktu</p> <p>0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen</p> <p><b>Triwulan IV : Penyampaikan Laporan Hasil Survei dan Tindak Lanjut</b>            Persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Hasil Survei dan Tindak Lanjut kepada Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan sebagai berikut:</p> <p>100% : Laporan disampaikan ke Setdijen sebelum batas waktu</p> <p>80% : Laporan disampaikan ke Setdijen tepat waktu</p> <p>50% : Laporan disampaikan ke Setdijen 1-5 hari setelah batas waktu</p> <p>30% : Laporan disampaikan ke Setdijen lebih dari 5 hari setelah batas waktu</p> <p>0% : Laporan tidak disampaikan ke Setdijen</p> <p>Dokumen yang akan disiapkan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan adalah sebagai berikut:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Format Kuesioner;</li> <li>2. Survei Internal;</li> <li>3. Raw Data Hasil Survei; dan</li> <li>4. Format Laporan Hasil Survei.</li> </ul> <p><b>Tujuan:</b>            Mewujudkan pelaksanaan pengembangan tugas dan fungsi instansi vertikal DJPb Perpendaharaan</p>				Komponen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV	Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	100%	100%	100%	100%
Komponen	Triwulan I	Triwulan II	Triwulan III	Triwulan IV										
Tingkat Kebermanfaatan TREFA pada Stakeholders	100%	100%	100%	100%										
Satuan Pengukuran :	Persentase													
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Konsistensi/Output	<input checked="" type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input checked="" type="checkbox"/> Waktu	<input type="checkbox"/> Biaya										
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low											
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity											
Unit/Pihak Penanggung Jawab IKU:	Seksi SPB dan Seksi STA													
Unit/Pihak Penyedia data:	Sekretariat Direktorat Jenderal Perpendaharaan, Bagian SKKI													
Sumber Data :	Hasil Survei, Penilaian Laporan Hasil Evaluasi													
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Non Cascading											
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect												
Jenis Konsolidasi Periodik:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Take Last Known Value											
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input checked="" type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data											
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize											
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input checked="" type="checkbox"/> Triwulan	<input type="checkbox"/> Semesteran	<input type="checkbox"/> Tahunan										
IKU dengan Target/Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak												
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak												
Jenis Ukuran IKU :	<input type="checkbox"/> Fokusensi/Intensitas Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan												
	<input type="checkbox"/> Output dari Pekerjaan	<input type="checkbox"/> Akurasi/Devisasi Hasil Pekerjaan												
	<input type="checkbox"/> Kemajuan Tahapan Pekerjaan	<input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Baik Buruk (Nilai Pekerjaan)												
	<input type="checkbox"/> Tindak Lanjut rekomendasi review/Audit Eksternal	<input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah												
	<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya													
Karakteristik Target IKU :	<input checked="" type="checkbox"/> -													
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)													
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu													
	<input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasi diukur dari hasil penilaian institusi minimal settingkat Kementerian													
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal													
	<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal													
	<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan													
Kriteria IKU :	<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)													
	<input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)													
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)													
	<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)													
	<input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis													

Periode Pelaporan	2022		2023		2024	
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	
Januari					-	
Februari					-	
Maret					80%	
April					-	
Mei					-	
Juni					80%	
Juli					-	
Agustus					-	
September					80%	
Okttober					-	
November					80%	
Desember					80%	
Tahunan					80%	

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

<b>Perspektif:</b>	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																																																											
<b>Sasaran Strategis:</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
<b>Deskripsi Sasaran Strategis:</b>	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi serta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang benar agar mencapai hasil kerja yang optimal.																																																																																											
<b>Rencana Hasil Kerja Atasan:</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
<b>Rencana Hasil Kerja:</b>	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																																																											
<b>Indikator Kinerja Utama :</b>	4+ Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai																																																																																											
<b>Deskripsi :</b>	<b>Definisi:</b> Pemenuhan kebutuhan kompetensi pegawai Pasal 32 ayat (4) UU 17/2017 menggunakan PNS pegawai sedikit mendapatkan 20 jam pelajaran dalam 1 tahun. Pengembangan tidak hanya dapat dilaksanakan melalui pembelajaran formal di satuan teknis atau kantor, namun juga Nonformal. Dalam rangka mencapai standar pemenuhan kebutuhan pengembangan PNS yaitu 20 jam Pelajaran dalam 1 tahun, perlu disiapkan pengakuan terhadap diversifikasi bentuk pengembangan berdasarkan perhitungan jamtahunya. Konversi jam kegiatan ke jamstipendium pada SE-28/MK.1/2017 tanggal 6 September 2017 tentang Pelaksanaan Pengembangan Kompetensi di Lingkungan Kementerian Keuangan. Penilaianakun, konversi jam kegiatan ke jam pelajaran dan capaian jam pelajaran dilaksanakan melalui Aplikasi Training																																																																																											
	Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti JP: 1. Pegawai CLTR 2. Pegawai Cuti Besar 3. Pegawai Cuti Melahirkan 4. Pegawai Tugas Belajar 5. Pegawai CPNS 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang pernah bertujuan pada Unit Eselon I lain 8. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPb 9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK) 10. JF Muda, JF Madya <b>JP yang diperoleh melalui penyelesaian e-Learning yang bersifat Mandatory dari Kementerian Keuangan tidak diperhitungkan sebagai perolehan JP pegawai.</b>																																																																																											
	Pada akhir tahun, triwulan IV, untuk mengukur tingkat pemahaman dan kompetensi para pegawai terhadap tugas dan fungsi mereka jalankan agar memiliki standar, maka dilaksanakan tes secara daring yang terdiri dari beberapa soal untuk diselesaikan (tes Hard Competency). Pemenuhan standar Hard Competency diberikan target kepada para pegawai minimal 80 (Nilai Indeks 4).																																																																																											
	Bagi para pegawai yang berkewajiban mengikuti tes hard competency rumus berhalangan karena alasan tertentu, maka harus dibuktikan dengan surat keterangan dari pejabat eselon II masing-masing unit, dan capaian nilai HC pegawai bersangkutan adalah N/A (Not Available). Sehingga Capaian IKU hanya menggunakan Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran. Namun jika tidak diterbitkan surat keterangan, maka capaian nilai HC bagi pegawai bersangkutan adalah 0 (not) (Nilai Indeks 1).																																																																																											
	Pegawai yang tidak diwajibkan mengikuti tes HC: 1. Pegawai Tugas Belajar 2. Pegawai CPNS 3. Pegawai Cuti Besar 4. Pegawai Cuti Melahirkan 5. Pegawai Cuti Melahirkan 6. Pegawai MPP 7. Pegawai yang belum satu tahun bertugas di DJPb 8. Pegawai yang diperantauan pada Unit Eselon I lain 9. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (PPK) 10. JF Muda, JF Madya																																																																																											
	<b>Formula:</b> Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran dan Hard Competency Pegawai																																																																																											
<b>Semester I</b>																																																																																												
<b>Capaian IKU : Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran (JP)</b>																																																																																												
Nilai Indeks	Jam Pembelajaran*																																																																																											
1	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $x < 10$ JP																																																																																											
2	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $10 \leq x < 15$ JP																																																																																											
3	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $15 \leq x < 20$ JP																																																																																											
4	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $20 \leq x < 25$ JP																																																																																											
5	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $x \geq 25$ JP																																																																																											
*Jumlah Jam Pembelajaran dihitung dari 1 Januari s.d. 31 Juni																																																																																												
<b>Semester II</b>																																																																																												
<b>Capaian IKU : Indeks Pemenuhan Jam Pembelajaran + Indeks Nilai Hard Competency</b>																																																																																												
Nilai Indeks	Jam Pembelajaran**	Nilai Hard Competency																																																																																										
1	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $x < 60$	$x < 60$																																																																																										
2	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $60 \leq x < 70$	$60 \leq x < 70$																																																																																										
3	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $70 \leq x < 80$	$70 \leq x < 80$																																																																																										
4	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $80 \leq x < 90$	$80 \leq x < 90$																																																																																										
5	$\Sigma$ Pemenuhan Jam Pembelajaran $x \geq 90$	$x \geq 90$																																																																																										
**Jumlah Jam Pembelajaran dihitung dari 1 Januari s.d. 31 Desember																																																																																												
<b>Tujuan:</b>																																																																																												
Mengukur upaya pegawai dalam memenuhi kebutuhan jam pelatihan dalam rangka standar pengembangan dan hasil kompetensi atas pemahaman tugas dan fungsi pekerjaan pegawai																																																																																												
<b>Indeks</b>																																																																																												
<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output <input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu <input type="checkbox"/> Waktu <input type="checkbox"/> Biaya																																																																																												
<input type="checkbox"/> High <input checked="" type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low																																																																																												
<input type="checkbox"/> Exact <input type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity																																																																																												
<small>(nama pelaku pemilik IKU)</small>																																																																																												
<small>Subbagian PKBQ, Bagian SDM</small>																																																																																												
<small>Laporan Jamlat dan Nilai Tes Hard Competency dari Aplikasi Training</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Cascading Peta      <input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta      <input type="checkbox"/> Non Cascading)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Direct      <input checked="" type="checkbox"/> Indirect      (<i>Dosis indirect jika ruang lingkup dibagi ke beberapa pelakunya</i>)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Sum      <input type="checkbox"/> Average      <input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Sum      <input checked="" type="checkbox"/> Average      <input type="checkbox"/> Raw data</small>																																																																																												
<small>(<input checked="" type="checkbox"/> Maximize      <input type="checkbox"/> Minimize      <input type="checkbox"/> Stabilize</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Bulanan      <input type="checkbox"/> Triwulan      <input checked="" type="checkbox"/> Semesteran      <input type="checkbox"/> Tahunan</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Ya      <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Ya      <input checked="" type="checkbox"/> Tidak</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Prekuensi/Intensitas Pekerjaan      <input type="checkbox"/> Kecepatan/Lama Penyelesaian Pekerjaan</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Durasi dan Pekerjaan      <input type="checkbox"/> Akurasi/Deviasi Hasil Pekerjaan</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Kemudahan/Tahapan Pekerjaan      <input checked="" type="checkbox"/> Tingkat/Kadar Bakar Buruk [Nilai Pekerjaan]</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Tidak Lanjut/rekomendasi review/Audit Eksternal      <input type="checkbox"/> Nilai Nominal/Persentase Nilai Nominal Rupiah</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> Kriteria Lainnya</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU dengan target maksimal yang realisasiannya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian internal</small>																																																																																												
<small>(<input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktunya</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU Lama (non kolektif)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU Lama (kolektif)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</small>																																																																																												
<small>(<input type="checkbox"/> IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</small>																																																																																												
<small>(<input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</small>																																																																																												
<b>Tabel Data :</b>																																																																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Periode Pelaporan</th> <th colspan="2">2022</th> <th colspan="2">2023</th> <th colspan="2">2024</th> </tr> <tr> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> <th>Realisasi</th> <th>Target</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Januari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Februari</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Maret</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>April</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Mei</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Juni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Juli</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Agustus</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>September</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Oktober</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>November</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>-</td> </tr> <tr> <td>Desember</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>4</td> </tr> <tr> <td>Tahunan</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>-</td> <td>4</td> </tr> </tbody> </table>			Periode Pelaporan	2022		2023		2024		Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Januari				-	-	Februari				-	-	Maret				-	-	April				-	-	Mei				-	-	Juni				-	4	Juli				-	-	Agustus				-	-	September				-	-	Oktober				-	-	November				-	-	Desember				-	4	Tahunan				-	4
Periode Pelaporan	2022			2023		2024																																																																																						
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target																																																																																							
Januari				-	-																																																																																							
Februari				-	-																																																																																							
Maret				-	-																																																																																							
April				-	-																																																																																							
Mei				-	-																																																																																							
Juni				-	4																																																																																							
Juli				-	-																																																																																							
Agustus				-	-																																																																																							
September				-	-																																																																																							
Oktober				-	-																																																																																							
November				-	-																																																																																							
Desember				-	4																																																																																							
Tahunan				-	4																																																																																							
<small>(skala 5)</small>																																																																																												

**MANUAL INDIKATOR KINERJA  
PELAKSANA SEKSI SUPERVISI TEKNIS APLIKASI  
KANTOR WILAYAH DJPb PROVINSI .....**

Perspektif :	<b>Learning and Growth Perspective</b>																																																					
Sasaran Strategis :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																					
Deskripsi Sasaran Strategis :	Organisasi yang adaptif adalah organisasi yang mampu memfasilitasi perubahan kelembagaan maupun tuntutan stakeholder dalam rangka mencapai tujuan organisasi. Dengan demikian organisasi berserta proses bisnis di dalamnya akan bersifat dinamis dan fleksibel sesuai dengan tuntutan kebutuhan dan dinamika transformasi kelembagaan Kementerian Keuangan. SDM yang unggul dan optimal adalah SDM yang memiliki kemampuan yang tepat untuk beradaptasi atas perubahan organisasi, mengetahui apa yang akan dilakukan untuk semua informasi yang diterima dan kompetensi yang dibutuhkan untuk keberhasilan organisasi serta melakukan pekerjaan dengan penuh semangat, efektif, efisien dan produktif, sesuai dengan proses kerja yang berorientasi mencapai hasil kerja yang optimal																																																					
Rencana Hasil Kerja Atasan:	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																					
Rencana Hasil Kerja :	Pengelolaan Organisasi dan SDM yang adaptif																																																					
Indikator Kinerja Utama :	4b-C Persentase penyelesaian implementasi pengendalian Sistem Manajemen Keamanan Informasi																																																					
Deskripsi :	<p><b>Definisi:</b> Indeks Implementasi SMKI adalah indikator yang merupakan sebuah tolak ukur sasaran strategis dan kinerja dengan tujuan untuk mengetahui seberapa jauh keamanan informasi yang telah diterapkan pada kantor vertikal sesuai dengan Keputusan Menteri Keuangan Republik Indonesia nomor 411 Tahun 2023 tentang Keamanan Informasi, Keamanan Siber, dan Perlindungan Data Pribadi di Lingkungan Kementerian Keuangan dan Peraturan Direktur Jenderal Perbendaharaan nomor PER-17/PB/2019 tentang Kebijakan Sistem Manajemen Keamanan Informasi di Lingkungan Direktorat Jenderal Perbendaharaan.</p> <p><b>Formula:</b></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Triwulan</th> <th>Uraian Output</th> <th>Bobot</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>I</td> <td>SK OKI</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Sosialisasi sec awareness (internal)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>I</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)</td> <td>5.00%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Laporan perangkat tik tahunan kanver</td> <td>20.00%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>II</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Sosialisasi sec awareness (eksternal)</td> <td>25.00%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>III</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)</td> <td>5.00%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Screening Pegawai Baru</td> <td>20.00%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)</td> <td>7.50%</td> </tr> <tr> <td>IV</td> <td>Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)</td> <td>17.50%</td> </tr> <tr> <td>tambahan</td> <td>Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi</td> <td>20%</td> </tr> </tbody> </table>			Triwulan	Uraian Output	Bobot	I	SK OKI	7.50%	I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17.50%	I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5.00%	II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20.00%	II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25.00%	III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5.00%	IV	Screening Pegawai Baru	20.00%	IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%	IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%	tambahan	Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi	20%
Triwulan	Uraian Output	Bobot																																																				
I	SK OKI	7.50%																																																				
I	Sosialisasi sec awareness (internal)	17.50%																																																				
I	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																				
I	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																				
II	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5.00%																																																				
II	Laporan perangkat tik tahunan kanver	20.00%																																																				
II	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																				
II	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																				
III	Sosialisasi sec awareness (eksternal)	25.00%																																																				
III	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																				
III	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																				
IV	NDA pekerjaan pihak ketiga di kanver (konsultan, ppnnpn, pengguna data non publik, pegawai magang, pk1 dll)	5.00%																																																				
IV	Screening Pegawai Baru	20.00%																																																				
IV	Publikasi Security Awareness (flyer, sosial media, videotron, dll)	7.50%																																																				
IV	Pengujian keamanan perangkat TIK (Join Domain, Anti Virus dan Zenworks Agent)	17.50%																																																				
tambahan	Keterlibatan dalam komunitas/ forum / inovasi keamanan informasi	20%																																																				
Tujuan:	Untuk mendukung proses implementasi Sistem Manajemen Siste Informasi di lingkup Direktorat Jenderal Perbendaharaan																																																					
Satuan Pengukuran :	<b>Persentase</b>																																																					
Aspek Indikator :	<input checked="" type="checkbox"/> Kuantitas/Output	<input type="checkbox"/> Kualitas/Mutu	<input type="checkbox"/> Waktu																																																			
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High	<input checked="" type="checkbox"/> Moderate	<input type="checkbox"/> Low																																																			
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact	<input checked="" type="checkbox"/> Proxy	<input type="checkbox"/> Activity																																																			
Unit /Pihak Penanggung Jawab IKU :	Kepala Bidang SKKI																																																					
Unit/Pihak Penyedia data:	Direktorat Sistem Informasi dan Teknologi Perbendaharaan																																																					
Sumber Data :	Dokumen Laporan Pelaksanaan Implementasi SMKI dan Kertas Kerja Pelaksanaan SMKI																																																					
Jenis Cascading IKU:	<input type="checkbox"/> Cascading Peta	<input checked="" type="checkbox"/> Cascading Non Peta	<input type="checkbox"/> Non Cascading																																																			
Metode Cascading:	<input type="checkbox"/> Direct	<input type="checkbox"/> Indirect																																																				
Jenis Konsolidasi Periode:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input checked="" type="checkbox"/> Take Last Known Value																																																			
Jenis Konsolidasi Lokasi:	<input type="checkbox"/> Sum	<input type="checkbox"/> Average	<input type="checkbox"/> Raw data																																																			
Polarisasi Indikator Kinerja :	<input checked="" type="checkbox"/> Maximize	<input type="checkbox"/> Minimize	<input type="checkbox"/> Stabilize																																																			
Periode Pelaporan :	<input type="checkbox"/> Bulanan	<input type="checkbox"/> Triwulan	<input checked="" type="checkbox"/> Semester																																																			
IKU dengan Target/ Realisasi Maksimal:	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																				
Konversi Indeks Capaian 120 :	<input type="checkbox"/> Ya	<input checked="" type="checkbox"/> Tidak																																																				
Jenis Ukuran IKU :	<p>( ) Frekuensi/intensitas Pekerjaan</p> <p>( ) Output dari Pekerjaan</p> <p>( ) Kemajuan Tahapan Pekerjaan</p> <p>( ) Tindak Lanjut rekomendasi review /Audit Eksternal</p> <p>( ) Kriteria Lainnya</p>																																																					
Karakteristik Target IKU :	<p>( ) -</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama dengan atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan Undang-undang (UU)</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target yang ditetapkan berdasarkan UU yang mengatur batas waktu</p> <p>( ) IKU dengan target maksimal yang realisasinya diukur dari hasil penilaian institusi minimal setengah Kementerian</p> <p>( ) IKU diukur dengan survei/penilaian internal</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IKU diukur dengan survei/penilaian eksternal</p> <p>( ) IKU yang targetnya sama atau lebih besar dari target waktu layanan</p>																																																					
Kriteria IKU :	<p>( ) IKU Lama (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Lama (kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (non kolektif)</p> <p>( ) IKU Baru memiliki data historis (kolektif)</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> IKU Baru tidak memiliki data historis</p>																																																					

Tabel Data :

Periode Pelaporan	2022		2023		2024
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Januari					-
Februari					-
Maret					-
April					-
Mei					-
Juni					90%
Juli					-
Agustus					-
September					-
Oktober					-
November					90%
Desember					90%
Tahunan					90%