



## **LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

### **STRATEGI AKSELERASI PENINGKATAN KINERJA ANGGARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Dwi Ariany**  
**NIP : 196910211994032001**  
**Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan**  
**Lembaga Administrasi Negara**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II**  
**ANGKATAN XX**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**BEKERJASAMA DENGAN**  
**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**  
**2022**



## LEMBAR PENGESAHAN

### PROYEK PERUBAHAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II

Judul : Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara  
Nama : Dwi Ariany, S.Sos, M.Si  
NIP : 196910211994032001  
Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan

Telah diuji di depan Penguji pada hari Rabu tanggal 23 November 2022.

Mentor

Dra. Army Winarty, M.Si  
NIP. 196912051994012001

Pembimbing/Coach

Dr. Ir. Winny Dian Wibawa, M.Sc  
NIP. 195903291984031002

Penguji

Drs. Zulkifli, MM  
NIP. 196912021994031002



## LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN

Yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dwi Ariany, S.Sos, M.Si

NDH : 16

Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan

Unit Kerja : Biro Perencanaan dan Keuangan

Dengan ini menyatakan komitmen untuk melaksanakan target jangka menengah dan jangka panjang dari proyek perubahn yang telah disusun dalam rencana proyek perubahan yang berjudul: “Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara.”

Demikian komitmen ini saya buat sebenar-benarnya dan untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 21 November 2022

Mengetahui,  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Dra. Army Winarty, M.Si

Yang Menyatakan,

Dwi Ariany, S.Sos, M.Si

## RINGKASAN EKSEKUTIF

Proyek perubahan ini disusun dengan latar belakang kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara yang belum optimal yang disebabkan oleh berbagai faktor, baik internal maupun eksternal dengan capaian kinerja anggaran yang fluktuatif setiap tahun. Dalam rangka mewujudkan kinerja anggaran yang optimal, salah satu upaya yang dilakukan adalah dengan diterbitkannya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No. 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang bertujuan untuk memberikan acuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan untuk memberikan motivasi kepada Unit Kerja dalam rangka meningkatkan kinerja anggaran. Akan tetapi dalam pelaksanaannya ternyata menemui kendala, di antaranya adalah karena beberapa ketentuan di dalam Peraturan tersebut perlu penyesuaian dan pengembangan sehingga perlu dilakukan reviu terhadap Peraturan tersebut.

Dalam rangka melakukan reviu terhadap Peraturan Kepala LAN tersebut telah dilakukan FGD dengan para stakeholders baik internal maupun eksternal. Dalam rangka pemenuhan akuntabilitas hasil penilaian, akan dilakukan pengumuman hasil penilaian secara resmi melalui website resmi Lembaga Administrasi Negara dan juga melalui sistem informasi yang dibangun secara android. Dengan publikasi hasil penilaian tersebut, diharapkan dapat menjadi motivasi bagi unit kerja dan satuan kerja di Lembaga Administrasi Negara dalam pencapaian kinerja anggaran yang lebih optimal sehingga harapan untuk memperoleh penghargaan atas kinerja anggaran dapat diperoleh setiap tahun secara berkesinambungan dari Kementerian Keuangan. Selain itu publikasi hasil penilaian kinerja anggaran secara digital ini diharapkan dapat menjadi alat monitoring dan salah satu penyumbang nilai bagi keterbukaan informasi publik yang penilaiannya dilakukan setiap tahun oleh Komisi Penyiaran Publik.

Terkait dengan antisipasi permasalahan yang terjadi, di samping dilakukannya reviu terhadap peraturan dan pembangunan aplikasi, akan dibentuk pula *Community of Practises* (CoP) yang dapat digunakan sebagai sarana berbagi pengetahuan dan pengalaman serta diskusi terkait permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat implementasi Peraturan.

**Kata kunci:** Penghargaan dan/atau sanksi, kinerja anggaran, digitalisasi layanan, CoP

## KATA PENGANTAR

Dengan memanjatkan puji syukur kehadirat Tuhan Yang Maha Esa atas berkat dan karuniaNya, sehingga penulis dapat menyelesaikan milestone jangka pendek Proyek Perubahan dengan judul “Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara” yang merupakan rangkaian kegiatan Pelatihan Kepemimpinan Nasional (PKN) Tingkat II Angkatan XX tahun 2022. Laporan ini bertujuan mendukung terlaksananya akselerasi peningkatan kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara dalam rangka pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran yang akan menjadi pengungkit bagi penerimaan penghargaan oleh Kementerian Keuangan.

Ucapan terima kasih penulis haturkan kepada seluruh pihak yang secara langsung maupun tidak langsung telah membantu penulis sehingga dapat menyelesaikan proyek perubahan PKN II ini secara tepat waktu, yaitu kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara, Dr. Adi Suryanto, M.Si yang telah memberikan kesempatan kepada penyusun untuk mengikuti PKN Tingkat II dan mendukung tersusunnya laporan Implementasi Proyek Perubahan;
2. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara, Dra. Reni Suzana, MPPM yang telah mendukung tersusunnya laporan Implementasi Proyek Perubahan;
3. Inspektur Lembaga Administrasi Negara, Dr. Hari Nugraha, SE, MPM yang telah memberikan dukungan sehingga tersusun laporan Implementasi Proyek Perubahan;
4. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat Lembaga Administrasi Negara, Tri Atmojo Sejati, ST, SH, M.Si yang telah memberikan dukungan sehingga tersusun laporan Implementasi Proyek Perubahan;
5. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara, Dra. Army Winarty, M.Si selaku Mentor yang telah membimbing dan mengarahkan dalam menyusun laporan Implementasi Proyek Perubahan;
6. Ir. Yusni Emilia Harahap, MM dan Dr. Ir. Winny Dian Wibawa, M.Sc selaku *coach* yang telah memberikan bimbingan dan arahan dalam penyusunan laporan Implementasi Proyek Perubahan;
7. Drs. Zulkifli, MM selaku penguji yang telah memberikan masukan dalam penyusunan Laporan Implementasi Proyek Perubahan;

8. Seluruh Widyaaiswara dan narasumber yang telah memberikan banyak ilmu pengetahuan;
9. Kementerian lain yang telah memberikan dukungan, masukan, dan saran;
10. Anggota Tim Efektif yang telah mendedikasikan waktu dan perhatiannya dalam menyiapkan pedoman serta aplikasi yang akan digunakan;
11. Semua pihak yang telah membantu dalam penyusunan laporan implementasi proyek perubahan ini hingga selesai yang tidak dapat saya sebutkan satu-persatu.

Akhir kata, penulis berharap proyek perubahan ini dapat memberikan kontribusi maksimal dalam peningkatan kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara, sehingga penghargaan atas pelaksanaan kinerja anggaran terbaik dari Kementerian Keuangan dapat diraih secara berkesinambungan.

## DAFTAR ISI

|                                                                      |      |
|----------------------------------------------------------------------|------|
| LEMBAR PENGESAHAN .....                                              | i    |
| LEMBAR PERNYATAAN KOMITMEN .....                                     | ii   |
| RINGKASAN EKSEKUTIF .....                                            | iii  |
| KATA PENGANTAR .....                                                 | iv   |
| DAFTAR ISI.....                                                      | vi   |
| DAFTAR GAMBAR .....                                                  | viii |
| DAFTAR TABEL.....                                                    | xi   |
| BAB I RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN .....                               | 1    |
| A. Latar Belakang .....                                              | 1    |
| B. Tujuan dan Manfaat.....                                           | 4    |
| C. <i>Output</i> dan <i>Outcome</i> .....                            | 5    |
| D. Kondisi Saat Ini .....                                            | 6    |
| E. Kondisi Yang Diharapkan .....                                     | 9    |
| F. Terobosan atau Inovasi.....                                       | 10   |
| G. Tahapan Perubahan Rencana Strategis.....                          | 11   |
| H. Rencana Strategi Marketing .....                                  | 14   |
| I. Identifikasi Potensi Masalah, Resiko, dan Alternatif Solusi ..... | 15   |
| J. Tim Efektif .....                                                 | 16   |
| K. Rekomendasi dari Seminar Rencana Proyek Perubahan.....            | 16   |

|                                                                     |    |
|---------------------------------------------------------------------|----|
| BAB II IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN.....                           | 18 |
| A. Capaian Proyek Perubahan dan Manfaat Proyek Perubahan .....      | 18 |
| B. Kepemimpinan Strategis .....                                     | 59 |
| C. Implementasi Strategi Marketing .....                            | 62 |
| D. Perubahan Dukungan <i>Stakeholders</i> .....                     | 67 |
| E. Keberlanjutan Proyek Perubahan .....                             | 71 |
| F. Pemberdayaan Organisasi Pembelajar .....                         | 73 |
| G. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Proyek Perubahan ..... | 74 |
| H. Potensi Risiko dan Mitigasi Risiko .....                         | 75 |
| I. Kendala Yang Dihadapi dan Solusi.....                            | 75 |
| BAB III PENGEMBANGAN POTENSI DIRI .....                             | 77 |
| BAB IV PENUTUP .....                                                | 81 |
| 1. <i>Lesson Learnt</i> .....                                       | 81 |
| 2. Kesimpulan.....                                                  | 81 |
| 3. Tindak Lanjut .....                                              | 82 |
| DAFTAR PUSTAKA .....                                                | 83 |
| LAMPIRAN.....                                                       | 84 |

## DAFTAR GAMBAR

|                                                                                          |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 1. Grafik capaian kinerja anggaran LAN dari tahun 2018 – 2021.....                | 6  |
| Gambar 2. Nilai pengelolaan UP .....                                                     | 7  |
| Gambar 3. Nilai Retur SP2D .....                                                         | 7  |
| Gambar 4. Nilai Realisasi .....                                                          | 7  |
| Gambar 5. Nilai Penyelesaian Tagihan .....                                               | 8  |
| Gambar 6. Rencana Strategi <i>Marketing</i> .....                                        | 15 |
| Gambar 7. <i>Milestone</i> Proyek Perubahan .....                                        | 18 |
| Gambar 8. Keputusan Sekretaris Utama LAN tentang Pembentukan Tim Efektif .....           | 22 |
| Gambar 9. Konsolidasi Tim Efektif.....                                                   | 23 |
| Gambar 10. Pertemuan dengan Mentor .....                                                 | 24 |
| Gambar 11. Penyusunan rancangan awal Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi .....      | 24 |
| Gambar 12. FGD pembahasan draft Peraturan Kepala LAN dengan stakeholder internal .....   | 25 |
| Gambar 13. FGD dengan pengelola keuangan .....                                           | 26 |
| Gambar 14. Pembahasan rancangan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi oleh Tim Efektif ..... | 27 |
| Gambar 15. Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara .....                  | 28 |
| Gambar 16. Pertemuan dengan Inspektur LAN dan Kapuslatbang PKASN.....                    | 29 |
| Gambar 17. Rancangan aplikasi berbasis web .....                                         | 30 |
| Gambar 18. Grafik Indikator per bulan .....                                              | 30 |
| Gambar 19. Komponen penilaian .....                                                      | 31 |
| Gambar 20. Menu untuk melakukan input data penilaian .....                               | 31 |
| Gambar 21. Rancangan aplikasi berbasis web .....                                         | 32 |
| Gambar 22. Rancangan aplikasi berbasis <i>web</i> .....                                  | 32 |
| Gambar 23. Panduan penggunaan aplikasi Si PeKerja LAN .....                              | 33 |
| Gambar 24. Uji Publik Rancangan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi .....                  | 34 |
| Gambar 25. Berita Acara Uji Publik Rancangan Peraturan Kepala LAN .....                  | 35 |
| Gambar 26. Rancangan final Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara.....             | 36 |
| Gambar 27. Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai.....                                  | 46 |
| Gambar 28. Form survey bagi Analis Anggaran, PK APBN, dan APK APBN .....                 | 47 |
| Gambar 29. Form survey bagi Perencana .....                                              | 48 |

|                                                                                                                                                                                                  |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 30. Hasil survey pentingnya Pembentukan CoP bagi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN .....                                                        | 49 |
| Gambar 31. Hasil survey manfaat Pembentukan CoP bagi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN .....                                                           | 50 |
| Gambar 32. Hasil survey Pembentukan CoP bagi Perencana .....                                                                                                                                     | 51 |
| Gambar 33. Frekuensi Pertemuan/Forum dari Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN .....                                                                         | 52 |
| Gambar 34. Frekuensi Pertemuan/Forum dari Perencana .....                                                                                                                                        | 52 |
| Gambar 35. Desiminasi Peraturan Kepala LAN dan soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN dan penandatanganan lembar komitmen pembentukan CoP .....                                                  | 54 |
| Gambar 36. Simulasi penilaian kinerja anggaran TA 2022 .....                                                                                                                                     | 55 |
| Gambar 37. Bimbingan Teknis Penggunaan Si PeKerjA LAN .....                                                                                                                                      | 55 |
| Gambar 38. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.17 Tahun 2022 .....                                                                                                                   | 56 |
| Gambar 39. Aplikasi Si PeKerjA LAN pada website Lembaga Administrasi Negara .....                                                                                                                | 57 |
| Gambar 40. Aplikasi Si PeKerjA LAN pada Android .....                                                                                                                                            | 57 |
| Gambar 41. Lembar Komitmen Pendirian CoP .....                                                                                                                                                   | 58 |
| Gambar 42. Hasil penilaian kinerja anggaran sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 .....                                                                                                          | 58 |
| Gambar 43. Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN, dan pembentukan CoP pada website .....                                                     | 64 |
| Gambar 44. Pengundangan Peraturan Kepala LAN pada <a href="http://jdih.lan.go.id">http://jdih.lan.go.id</a> .....                                                                                | 64 |
| Gambar 45. Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN, dan pembentukan CoP pada IG .....                                                          | 65 |
| Gambar 46. Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN, dan pembentukan CoP pada forum rakor Perencanaan dan Penganggaran di Senggigi Lombok ..... | 66 |
| Gambar 47. Gambar kunjungan ke Badan Kepegawaian Negara .....                                                                                                                                    | 66 |
| Gambar 48. Gambar Kunjungan ke Kementerian PPN/Bappenas .....                                                                                                                                    | 66 |
| Gambar 49. Peta Stakeholders .....                                                                                                                                                               | 68 |
| Gambar 50. Peta Stakeholders .....                                                                                                                                                               | 69 |
| Gambar 51. Testimoni dari Kementerian/Lembaga Lain .....                                                                                                                                         | 71 |
| Gambar 52. Dukungan dari LAN .....                                                                                                                                                               | 72 |
| Gambar 53. Penempatan Aplikasi Si PeKerjA LAN pada server LAN .....                                                                                                                              | 73 |

|                                                                                                                                                                                                    |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Gambar 54. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan LK TW III Th 2022 pada tanggal 12 Oktober 2022 .....                                       | 78 |
| Gambar 55. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 pada tanggal 17 Oktober 2022 ..... | 78 |
| Gambar 56. Rekonsiliasi penerimaan PNBPN setiap Triwulan dengan seluruh unit kerja di lingkungan LAN pada tanggal 18 Oktober 2022.....                                                             | 78 |
| Gambar 57. Rekonsiliasi pemenuhan anggaran s.d. akhir tahun pada tanggal 26-28 Oktober 2022 .....                                                                                                  | 79 |

## DAFTAR TABEL

|                                                                                                                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Tabel 1. <i>Root Cause Analysis</i> .....                                                                                                                       | 9  |
| Tabel 2. Hasil Analisis SOAR .....                                                                                                                              | 10 |
| Tabel 3. Strategi Kombinasi Komponen SOAR.....                                                                                                                  | 11 |
| Tabel 4. Tahapan Perubahan Rencana Strategis .....                                                                                                              | 12 |
| Tabel 5. Rekomendasi dan Tindak Lanjut Masukan atas Rencana Proyek Perubahan .....                                                                              | 16 |
| Tabel 6. Milestone Proyek Perubahan .....                                                                                                                       | 19 |
| Tabel 7. Perubahan isi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pemberian<br>Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja LAN..... | 37 |
| Tabel 8. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi .....                                                                                                         | 73 |
| Tabel 9. Strategi Pengembangan Potensi Diri .....                                                                                                               | 77 |

## BAB I

### RANCANGAN PROYEK PERUBAHAN

#### A. Latar Belakang

Masyarakat kini tengah dihadapkan pada era *double disruption* yang menuntut setiap orang harus memiliki kemampuan adaptif dan eksploratif yang mumpuni. Dalam bukunya yang berjudul *Let's Change* (2014), Rhenald Kasali menyebut bahwa bukan mereka yang terkuat yang mampu bertahan, melainkan mereka yang paling adaptif dalam merespons perubahan. Saat ini kita dihadapkan pada kondisi dimana terjadi perubahan skala besar (*volatility*), kesulitan melakukan prediksi secara akurat (*uncertainty*), kerumitan tantangan akibat berbagai faktor yang saling terkait (*complexity*), dan ketidakjelasan suatu kejadian dengan mata rantai akibatnya (*ambiguity*) atau yang disebut sebagai kriteria VUCA. Situasi lingkungan yang hadir serba tidak pasti, fluktuatif, kompleks, sulit diprediksi dan kebenaran realitas bersifat subjektif. VUCA memang terlihat seperti ancaman, tetapi kita bisa mengubahnya menjadi kesempatan. Konsep VUCA, pada kenyataannya, mengubah cara organisasi membuat keputusan, mengelola risiko, mendorong perubahan, dan memecahkan masalah. VUCA menjadi bagian perubahan organisasi yang tidak dapat dihindari namun perlu dihadapi dengan langkah-langkah strategis. Perubahan yang terjadi pada era VUCA menyentuh semua aspek, termasuk aspek kebijakan. Seiring dengan hadirnya konteks risiko yang lahir dari gejolak fenomena dunia VUCA, beberapa tahun lalu, Bob Johansen, peneliti ternama dari 'The Insitute for the Future' mengembangkan kerangka kerja kepemimpinan efektif sebagai 'VUCA Counterweight', yang kemudian dinamai VUCA PRIME. Melalui konsep dan kerangka kerja VUCA Prime (VP), Bob Johansen menggugah para pimpinan perusahaan besar untuk fokus membangun VUCA Prime mereka, yaitu *vision* (visi), *understanding* (pengertian), *clarity* (kejelasan), dan *agility* (kelincahan).<sup>1</sup>

Sejalan dengan hal di atas, di era VUCA ini Deputi bidang Reformasi Birokrasi, Akuntabilitas Aparatur dan Pengawasan Kementerian Pendayagunaan Aparatur

---

<sup>1</sup> Dr. Antonius Alijoyo, ERMCP, CERG, 2021

Negara dan Reformasi Birokrasi (PANRB) Erwan Agus Purwanto menjelaskan, ada tiga aspek penting yang memungkinkan untuk membangun pemerintahan yang dinamis. yakni orang-orang yang cakap, proses yang gesit, dan kebijakan yang adaptif.

Pemerintah memiliki suatu instrumen kebijakan fiskal yang sangat powerful dan strategis dalam mengarahkan perekonomian nasional untuk mewujudkan cita-cita dan amanat konstitusi yaitu anggaran. Salah satu instrumen yang memainkan peranan penting pada postur Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) adalah alokasi belanja pemerintah. Hal ini terutama karena besaran dan komposisi anggaran belanja pemerintah mempunyai dampak yang signifikan terhadap permintaan agregat dan output nasional, serta mempengaruhi alokasi sumberdaya dalam perekonomian. Lambannya penyerapan anggaran merupakan salah satu indikasi bahwa penyelenggaraan pembangunan masih belum optimal seperti yang direncanakan.

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi kinerja anggaran kementerian negara/lembaga dan kinerja pemerintah daerah yang bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah demi terselenggaranya tata kelola pengelolaan keuangan yang baik, pemerintah mengeluarkan kebijakan tentang *reward and punishment* pada Kementerian/Lembaga demi meningkatkan efektivitas dan efisiensi penyerapan anggaran belanja.

Sistem *reward and punishment* ini dimulai pada bulan April 2012 sesuai Peraturan Presiden Nomor 39 Tahun 2012 tentang Pemberian Penghargaan Dan Pengenaan Sanksi Atas Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga yang telah ditandatangani Presiden Susilo Bambang Yudhoyono tanggal 12 April 2012. Kemudian pada tahun 2020 Peraturan Presiden tersebut dicabut dan diganti dengan Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 9 Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/ atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah, terbit Peraturan Menteri

Keuangan Nomor 2/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Sesuai Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara disebutkan bahwa Lembaga Administrasi Negara (LAN) adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan Aparatur Sipil Negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai Aparatur Sipil Negara. Untuk melaksanakan ketentuan Pasal 47 Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara, ditetapkan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara, di mana di dalam Pasal 10 disebutkan bahwa dalam rangka menyelenggarakan koordinasi pelaksanaan tugas, pembinaan, dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unit organisasi di lingkungan LAN, dibentuk Sekretariat Utama yang merupakan unsur pembantu pimpinan yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Kepala.

Dalam melaksanakan tugasnya, Sekretariat Utama dibantu oleh beberapa Biro, salah satunya adalah Biro Perencanaan dan Keuangan yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran, serta pemberian dukungan administrasi keuangan. Kemudian sesuai Renstra Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara Tahun 2020 – 2024 menyebutkan bahwa seiring dengan dinamisasi perubahan kebijakan di bidang perencanaan dan keuangan, Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai unit kerja pembina urusan perencanaan dan keuangan di lingkungan LAN harus melakukan penyesuaian arah kebijakan dan pola kerja sehingga berpotensi memengaruhi ketercapaian kinerja LAN. Hal tersebut menjadi peluang dan tantangan bagi Biro Perencanaan dan Keuangan untuk menyesuaikan dengan situasi dan kondisi tersebut. Sejalan dengan tugas yang diemban dan amanat Renstra, Biro Perencanaan dan Keuangan mengawal pelaksanaan pencapaian kinerja anggaran semua unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga

Administrasi Negara<sup>2</sup>. Agar pelaksanaannya dapat berjalan sesuai amanat Peraturan Presiden dan Peraturan Menteri Keuangan, maka disusunlah pedoman penilaian kinerja anggaran yang kemudian dituangkan di dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang bertujuan untuk memberikan acuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan untuk memberikan motivasi kepada Unit Kerja dalam rangka meningkatkan kinerja anggaran.

Agar motivasi tetap terjaga, maka hasil penilaian kinerja anggaran akan diunggah pada laman resmi Lembaga Administrasi Negara dan juga melalui android yang akan disampaikan secara berkala perkembangan pencapaian kinerja anggaran setiap bulan untuk bahan pengambilan keputusan melalui aplikasi. Aplikasi yang dibangun merupakan aplikasi baru yang terintegrasi di dalam satu data LAN sesuai dengan penerapan SPBE yang memiliki empat tujuan, antara lain manajemen kinerja instansi pemerintahan yang transparan dan akuntabel, menciptakan sistem pengawasan yang profesional, independen, dan berintegritas. Kemudian, mewujudkan pelayanan publik yang bersih, dan meningkatkan kualitas pengelolaan reformasi birokrasi.

## B. Tujuan dan Manfaat

### 1. Tujuan

Tujuan proyek perubahan ini menjawab sekaligus mengantisipasi kondisi perubahan yang terjadi pada lingkungan strategis sesuai dengan ciri organisasi adaptif, yaitu untuk mengakselerasi capaian kinerja anggaran yang optimal secara berkesinambungan melalui:

- a. Penyusunan kebijakan tentang *reward and punishment* untuk menjawab kebutuhan dan permasalahan yang terjadi saat ini dalam rangka menjawab keinginan Lembaga untuk memperoleh penghargaan atas kinerja anggaran terbaik dari Kementerian Keuangan yang dilakukan setiap tahun;

---

<sup>2</sup> Peraturan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN

- b. Penyediaan informasi capaian kinerja anggaran secara digital berbasis web dan android;
- c. Pembentukan *Community of Practises* (CoP) yang akan menjadi wadah untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan untuk mengawal agar pencapaian kinerja anggaran dapat terlaksana secara optimal secara berkesinambungan.

## 2. Manfaat

Manfaat dari dibuatnya proyek perubahan ini dalam rangka mencapai kinerja anggaran yang optimal secara berkesinambungan adalah:

- a. Tersedianya acuan baku bagi Lembaga Administrasi Negara dalam melakukan penilaian kinerja anggaran dalam rangka pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. Tersedianya media digital untuk input-olah-saji data capaian kinerja anggaran yang berbasis web dan android.;
- c. Tersedianya wadah bagi *knowledge sharing*, yaitu berbagi pengetahuan dan pengalaman, serta mendapatkan solusi cepat atas permasalahan yang terjadi.

## C. *Output dan Outcome*

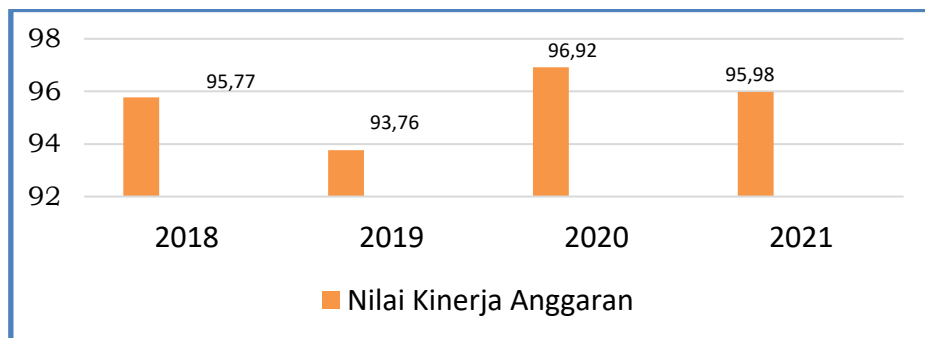
Terdapat tiga *output* proyek perubahan yaitu:

- 1. Peraturan Kepala LAN sebagai dasar untuk pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran.
- 2. Aplikasi untuk melakukan input dan pengolahan data yang sekaligus dapat digunakan untuk penyampaian hasil penilaian kinerja anggaran unit kerja yang akan digunakan sebagai dasar pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran.
- 3. Terciptanya komitmen pembentukan *Community of Practises* (CoP) bagi para Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana.

*Outcome* proyek perubahan adalah adanya kesempatan LAN untuk memperoleh penghargaan atas pelaksanaan kinerja anggaran terbaik dari Kementerian Keuangan secara berkesinambungan setiap tahun.

D. Kondisi Saat Ini

Kondisi saat ini yang menjadi focus untuk segera diatasi agar kondisi yang diharapkan dapat tercapai adalah belum optimalnya capaian kinerja anggaran di Lembaga Administrasi Negara. Capaian kinerja anggaran dikatakan optimal apabila terjadi keseuaian secara efektif dan efisien antara perencanaan penganggaran dengan pelaksanaan anggaran sehingga tidak terjadi deviasi atau kesenjangan yang tinggi. Di samping itu kinerja anggaran dikatakan optimal apabila deviasi antara capaian kinerja tidak terlalu tinggi dibandingkan dengan trajektori nasional yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan. Nilai Kinerja anggaran LAN pada saat ini masih fluktuatif dari tahun ke tahun dan belum optimal dalam pencapaiannya, yang diambil sebagai sampel adalah sebagai berikut:

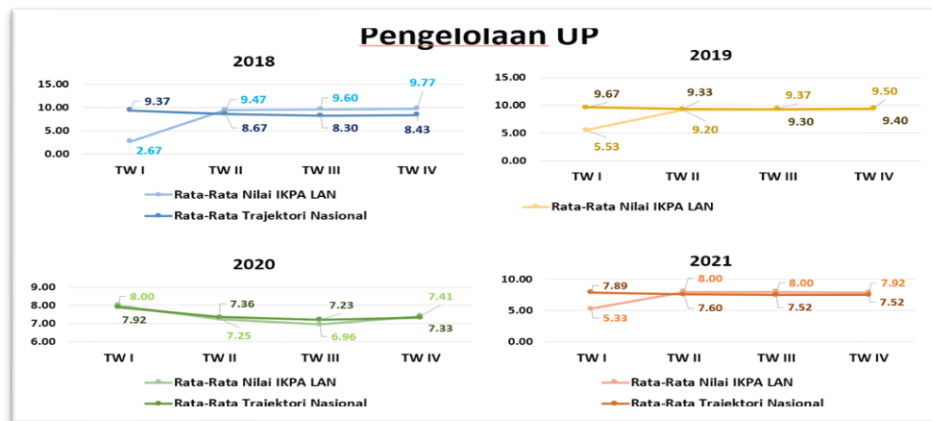


Gambar 1. Grafik capaian kinerja anggaran LAN dari tahun 2018 – 2021

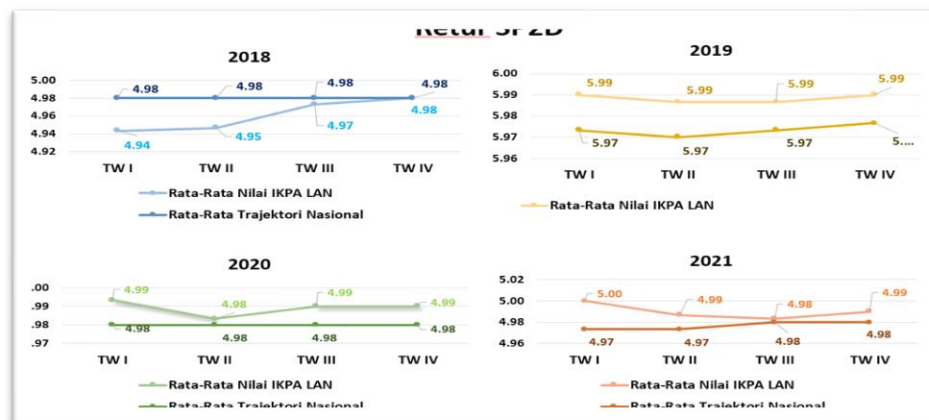
Aspek nilai kinerja yang masih rendah yang mempengaruhi nilai kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara secara keseluruhan dari tahun 2018 sampai dengan tahun 2021 bervariasi dan perlu untuk ditingkatkan, misalnya:

1. tahun 2018: pengelolaan UP pada TW I, retur SP2D, renkas, revisi DIPA pada TW IV, penyelesaian tagihan pada TW I
2. tahun 2019: pengelolaan UP pada TW I, penyampaian data kontrak, realisasi, penyelesaian tagihan pada TW I
3. tahun 2020: kesalahan SPM, penyelesaian tagihan pada TW I dan TW II
4. tahun 2021: pengelolaan UP pada TW I, realisasi, penyelesaian tagihan pada TW I

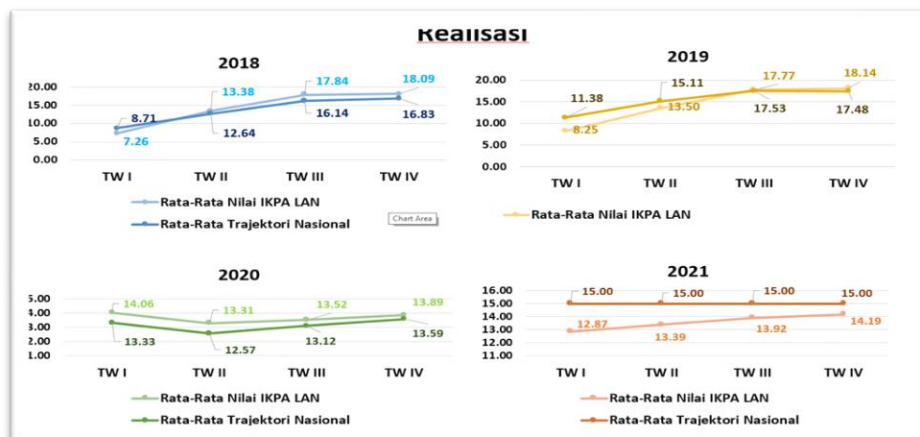
sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



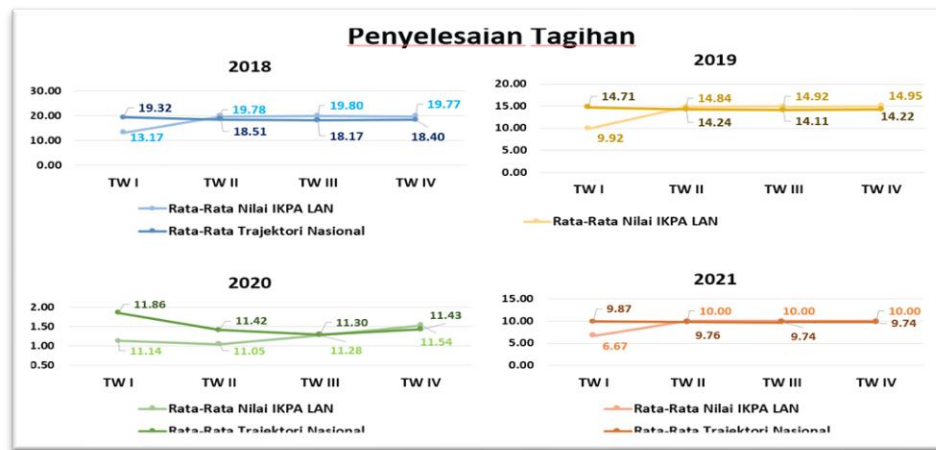
Gambar 2.Nilai pengelolaan UP



Gambar 3.Nilai Retur SP2D



Gambar 4.Nilai Realisasi



Gambar 5. Nilai Penyelesaian Tagihan

Beberapa penyebab capaian kinerja anggaran yang mengalami fluktuasi dan belum optimalnya capaian kinerja anggaran di Lembaga Administrasi Negara adalah:

- Perubahan kebijakan dari Kementerian Keuangan terkait Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran dan Evaluasi Kinerja Anggaran,
- Belum dapat diimplementasikannya Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 adalah yang terkait dengan indikator penilaian, penetapan waktu penilaian, kurang tepatnya penetapan kriteria penilaian, dan bentuk penghargaan yang akan diberikan. Di samping itu juga perlu adanya penambahan atau penegasan beberapa pasal pada Peraturan Kepala LAN tersebut, misalnya perlu ditambahkannya Tim Sekretariat yang bertugas untuk mengolah data hasil penilaian sebelum disampaikan ke Tim Penilai,
- Kurangnya komitmen untuk mencapai kinerja anggaran secara optimal dan berkesinambungan,
- Belum adanya instrument berbasis digital untuk input-olah-saji hasil penilaian kinerja anggaran, dan
- Belum optimalnya monitoring dan evaluasi yang dilakukan terhadap pencapaian kinerja anggaran.

Dari isu utama tersebut kemudian dilakukan analisis dengan menggunakan *Root Cause Analysis*, yaitu untuk menemukan akar penyebab dari masalah yang kini dihadapi sebagaimana tersaji dalam table di bawah ini:

Tabel 1. *Root Cause Analysis*

| Akar Masalah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Symptom                                                                                                                            | Solusi                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Adanya perubahan kebijakan dari Kementerian Keuangan</li> <li>2. Masih adanya beberapa pasal di dalam Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 yang perlu disesuaikan</li> <li>3. Belum adanya instrument terpadu berbasis digital untuk melakukan input, olah, dan penyajian hasil pengelolaan kinerja anggaran</li> <li>4. Belum optimalnya monitoring dan evaluasi</li> <li>5. Belum optimalnya komitmen dalam pencapaian kinerja anggaran</li> </ol> | <p>Implementasi pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran LAN belum dapat dilakukan secara optimal</p> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Membentuk CoP</li> <li>2. Melakukan reviu terhadap Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021</li> <li>3. Membangun aplikasi untuk melakukan input, mengolah data dan menyajikan hasil penilaian kinerja anggaran LAN</li> <li>4. Pengembangan strategi dalam pelaksanaan monev</li> <li>5. Pertemuan berkala</li> </ol> |

E. Kondisi Yang Diharapkan

Permasalahan yang timbul sebagaimana dijelaskan di atas tentunya akan mengganggu penyelesaian isu utama yaitu pencapaian kinerja anggaran secara optimal untuk mencapai kondisi yang diharapkan yaitu terwujudnya akselerasi capaian kinerja anggaran yang optimal dan berkesinambungan. Berdasarkan hal tersebut perlu dilakukan upaya:

- a. Pembentukan CoP.
- b. Penyempurnaan Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan sanksi atas Kinerja Anggaran untuk pencapaian kinerja anggaran LAN secara optimal.
- c. Peningkatan komitmen dalam pengelolaan kinerja anggaran.
- d. Tersedianya instrumen pengelolaan kinerja anggaran terpadu secara digital berupa aplikasi untuk input, olah, dan penyajian hasil penilaian kinerja anggaran yang sekaligus dapat digunakan sebagai alat monitoring atas kinerja anggaran LAN.

- e. Pengembangan strategi pelaksanaan monitoring dan evaluasi kinerja anggaran di antaranya melalui rapat setiap triwulan dan pemanfaatan forum monev dalam rangka penyamaan persepsi dan sekaligus sebagai media monitoring penyelesaian penilaian.

F. Terobosan atau Inovasi

Agar kondisi yang diharapkan dapat terwujud, maka diperlukan terobosan untuk memberikan solusi atas permasalahan yang timbul dengan menggunakan analisis SOAR (*Strength, Opportunity, Aspiration, Result*). Analisis SOAR merupakan salah satu pendekatan terhadap rencana strategis. Analisis ini mempunyai beberapa keuntungan jika dibandingkan dengan model tradisional. Analisis ini memungkinkan anggota organisasi menentukan dan menciptakan masa depan yang mereka inginkan sendiri. Fokus internal pada analisis ini adalah kekuatan organisasi. Hasil analisis dengan SOAR adalah sebagaimana tersaji di dalam table di bawah ini:

Tabel 2. Hasil Analisis SOAR

| Strenght:                                                                                                                        | Opportunity:                                                                                                                              |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| a. SDM yang kompeten<br>b. Dasar hukum yang jelas<br>c. Dukungan pimpinan<br>d. Kewenangan untuk menyusun kebijakan              | Memperoleh predikat kinerja anggaran terbaik dari Kemenkeu                                                                                |
| Aspiration:                                                                                                                      | Results:                                                                                                                                  |
| a. LAN memiliki acuan dalam pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas capaian kinerja anggaran<br>b. LAN memiliki CoP | a. Capaian kinerja anggaran LAN optimal<br>b. Terlaksananya pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas capaian kinerja anggaran |

Berdasarkan pemetaan di atas, dapat ditentukan strategi yang harus dilakukan yang merupakan kombinasi dari keempat komponen SOAR seperti yang tersaji dalam table dibawah ini:

Tabel 3. Strategi Kombinasi Komponen SOAR

| Strategi S-A:                                                                                                                                                                                                                                               | Strategi O-A:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan revidi atas peraturan kepala LAN nomor 11 tahun 2021</li> <li>2. Melakukan sharing terhadap kebijakan di bidang anggaran</li> </ol>                                                                     | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Memperkuat hubungan dengan instansi pembina</li> <li>2. Peningkatan motivasi LAN dalam pencapaian kinerja anggaran secara optimal</li> </ol>                                                                                                                                                                           |
| Strategi S-R:                                                                                                                                                                                                                                               | Strategi O-R:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Melakukan penilaian kinerja anggaran sesuai ketentuan</li> <li>2. pembuatan instrument pengelolaan kinerja anggaran yang terpadu secara digital aplikasi untuk input-olah-saji hasil penilaian kinerja</li> </ol> | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Implementasi Peraturan Kepala LAN tentang pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas capaian kinerja anggaran LAN</li> <li>2. Pengembangan strategi dalam pelaksanaan monev</li> <li>3. Pembentukan CoP Perencana, Analisis Anggaran, Pranat Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN</li> </ol> |

Dengan berdasarkan strategi yang telah dirumuskan di atas, maka diharapkan akan dihasilkan kinerja anggaran yang optimal dan meningkat yang akan menjadi peluang bagi Lembaga Administrasi Negara dapat meraih kembali peringkat dalam penilaian kinerja anggaran oleh Kementerian Keuangan yang pernah diraih pada tahun 2017, 2021, dan 2022 secara berkesinambungan di tahun-tahun mendatang dengan pelibatan aktif dari seluruh stakeholder internal LAN yang terdiri dari 16 (enam belas) unit kerja dan 8 (delapan) satker.

#### G. Tahapan Perubahan Rencana Strategis

Untuk mewujudkan *output* dan *outcome*, perlu disusun rencana strategis pencapaiannya. Rencana strategis tersebut terbagi atas jangka pendek, menengah, dan Panjang, yaitu:

1. Tujuan Jangka Pendek, untuk menyusun Peraturan Kepala LAN dan membangun aplikasi sebagai acuan dalam pelaksanaan penilaian kinerja anggaran LAN;
2. Tujuan Jangka Menengah, implementasi Peraturan untuk melaksanakan penilaian kinerja anggaran yang akuntabel sesuai ketentuan yang berlaku dengan menggunakan aplikasi.

3. Tujuan Jangka Panjang, melakukan monitoring dan evaluasi secara rutin dan berkesinambungan.

Sedangkan untuk alokasi waktu dan output untuk setiap tahapan atau kegiatan sebagaimana tersaji dalam table di bawah ini:

Tabel 4. Tahapan Perubahan Rencana Strategis

| No                   | Milestone                                                                    | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Waktu                                                                                            | Evidence (PIC)                                                                                                                                                                                                  |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jangka Pendek</b> |                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                 |
| 1.                   | Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 dan aplikasi | a. Membentuk Tim Efektif<br>b. Melakukan konsolidasi Proyek Perubahan kepada Tim                                                                                                                                                                                                                           | M5 Sept 2022<br>M5 Sept 2022                                                                     | SK Tim<br>(Koord tim Sekretariat)                                                                                                                                                                               |
| 2.                   | Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi                | Mengadakan rapat untuk menyusun <i>draft</i> awal Peraturan Kepala LAN dan <i>draft</i> desain aplikasi                                                                                                                                                                                                    | M5 Sept -M1 Okt 2022                                                                             | Rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi ( <i>Project Leader</i> )                                                                                                                                    |
| 3.                   | Pembahasan Rancangan Revisi Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi         | a. Melakukan FGD dengan stakeholders internal<br>b. Melakukan FGD dengan <i>stakeholder</i> luar<br>c. Melakukan revisi rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi hasil FGD<br>d. Melakukan uji coba simulasi penilaian kinerja<br>e. Pelaksanaan rapat finalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN | M2 Okt 2022<br><br>M3 Okt 2022<br><br>M4 Okt 2022<br><br>M4 Okt 2022<br><br>M4 Okt – M2 Nov 2022 | Rancangan legal drafting Peraturan Kepala LAN dan aplikasi, revisi rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi, Peraturan Kepala LAN dan aplikasi ( <i>Project Leader</i> , Tim Bidang Hukum dan Tim IT) |

| No                     | Milestone                                                                                                                   | Kegiatan                                                                                                                                                                 | Waktu                                        | Evidence (PIC)                                                                                                                                                                          |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 4.                     | Pengesahan Peraturan Kepala LAN dan finalisasi aplikasi                                                                     | a. Mengajukan penandatanganan rancangan Peraturan Kepala LAN<br>b. Aplikasi yang siap digunakan                                                                          | M3 Nov 2022<br><br>M3 Nov 2022               | Peraturan Kepala LAN dan aplikasi ( <i>Project Leader</i> dan bidang Hukum) dan Tim IT                                                                                                  |
| 5.                     | Sosialisasi Peraturan Kepala LAN dan aplikasi terkait pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran | Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal                                                                                                          | M3 Nov 2022                                  | dokumentasi kegiatan sosialisasi Peraturan Kepala LAN dan aplikasi, form evaluasi ( <i>Project Leader</i> )                                                                             |
| <b>Jangka Menengah</b> |                                                                                                                             |                                                                                                                                                                          |                                              |                                                                                                                                                                                         |
| 6.                     | Penyebarluasan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi                                                                            | a. Mengunggah Peraturan Kepala LAN ke lan.go.id<br>b. Membuat <i>branding</i>                                                                                            | M1 Des 2022<br><br>M2 Des 2022               | Peraturan LAN yang dapat diakses pada lan.go.id dan jdih.lan.go.id<br><br>flipbook peraturan digital<br><br>Dimuat di android Aplikasi ( <i>Project Leader</i> dan seluruh Tim Efektif) |
| 7.                     | Penerapan Peraturan Kepala LAN dan penggunaan aplikasi                                                                      | a. Terlaksananya penilaian kinerja anggaran dalam rangka pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran<br>b. Penggunaan aplikasi untuk input dan | Mulai Jan 2023<br><br><br><br>Mulai Jan 2023 | Hasil penilaian kinerja dengan menggunakan aplikasi ( <i>Project Leader</i> dan Tim Efektif)                                                                                            |

| No                    | Milestone                               | Kegiatan                                                                                    | Waktu           | Evidence (PIC)             |
|-----------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|----------------------------|
|                       |                                         | pengolahan dan penyampaian hasil penilaian kinerja anggaran                                 |                 |                            |
| <b>Jangka Panjang</b> |                                         |                                                                                             |                 |                            |
| 8.                    | Monev Peraturan Kepala LAN dan aplikasi | Melakukan monitoring dan evaluasi implementasi Peraturan Kepala LAN dan penggunaan aplikasi | Mulai Juli 2023 | Rapat berkala, forum monev |

## H. Rencana Strategi Marketing

### 1. *Product*

Produk yang ditawarkan adalah Peraturan Kepala LAN dan aplikasi.

### 2. *Place*

Pelaksanaan proyek perubahan ini dilakukan di Biro Perencanaan dan Keuangan

### 3. *Price*

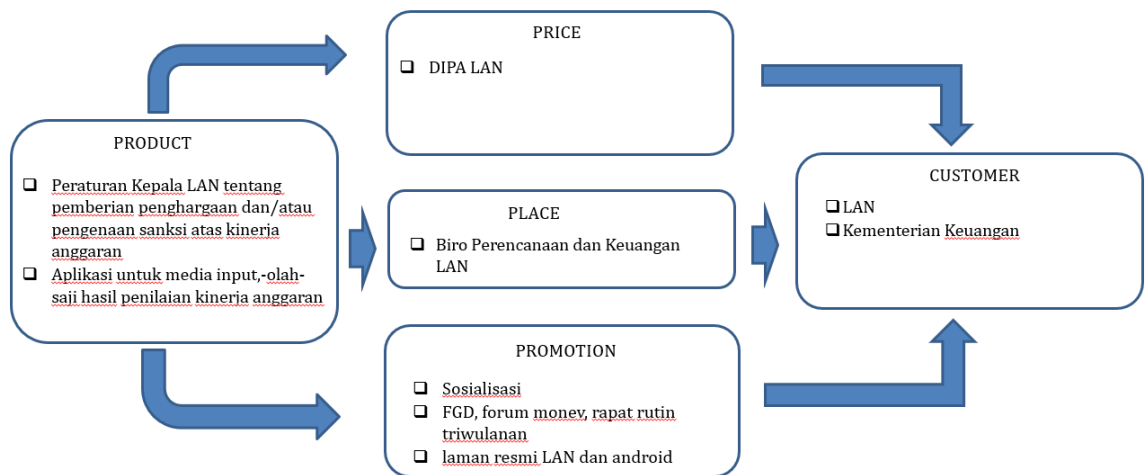
Biaya yang diperlukan untuk penyelesaian proyek perubahan ini berada pada Biro Perencanaan dan Keuangan, meskipun tidak ada biaya khusus penyusunan Peraturan Kepala LAN dan pembangunan aplikasi karena belum dianggarkan dan akan segera dilakukan penyesuaian ataupun terobosan dengan mengikuti kegiatan penyusunan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi dengan kegiatan lain yang telah terencana

### 4. *Promotion*

Promosi dilakukan melalui sosialisasi, FGD, upload di laman resmi LAN dan android, media sosial

### 5. *Customer*

Lembaga Administrasi Negara dan Kementerian Keuangan



Gambar 6. Rencana Strategi *Marketing*

## I. Identifikasi Potensi Masalah, Resiko, dan Alternatif Solusi

Identifikasi potensi resiko merupakan hal yang penting untuk dilakukan dalam rangka menghasilkan output dengan mencari alternatif solusinya. Beberapa potensi resiko yang mungkin terjadi dalam pelaksanaan proyek perubahan ini adalah:

1. Keterlambatan penyusunan Peraturan Kepala LAN
2. Keterlambatan penilaian kinerja anggaran
3. Keterlambatan pembuatan aplikasi

Hal tersebut dapat terjadi karena kendala:

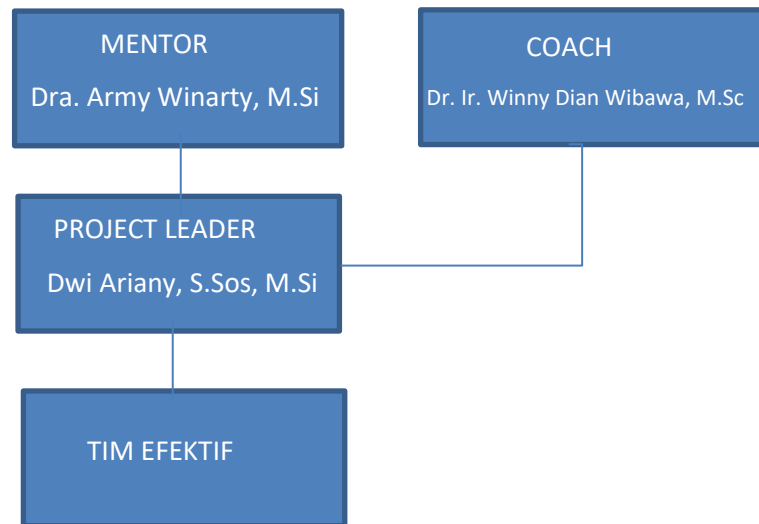
1. Sulitnya mengumpulkan Tim dan Stakeholders yang terlibat dalam penyusunan Peraturan Kepala LAN dan pembangunan aplikasi
2. Komitmen stakeholders
3. Tidak terdapat media untuk input-olah-saji hasil penilaian kinerja anggaran

Untuk mengatasi hal di atas maka dilakukan solusi:

1. Penyampaian undangan untuk melakukan pertemuan jauh hari sebelumnya
2. Penyampaian draft poin-poin penting yang akan dibahas melalui nota dinas atau WA
3. Dukungan pimpinan
4. Komunikasi secara berkala (WA, rapat)
5. Komunikasi intensif dengan Tim IT

#### J. Tim Efektif

Tata kelola tim efektif adalah sebagai berikut:



#### K. Rekomendasi dari Seminar Rencana Proyek Perubahan

Terdapat beberapa rekomendasi yang diperoleh dari seminar Rencana Proyek Perubahan yang telah ditindaklanjuti dalam proses implementasi proyek perubahan. Rekomendasi tersebut antara lain:

Tabel 5. Rekomendasi dan Tindak Lanjut Masukan atas Rencana Proyek Perubahan

| No | Masukan                                                                     | Tindak Lanjut Masukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Latar belakang diperkaya dengan VUCA dan SPBE                               | Sudah ditambahkan terkait VUCA dan SPBE pada latar belakang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2. | Perlu ditambahkan Peta kondisi sebelum dan sesudah ada Peraturan Kepala LAN | Diharapkan penilaian terhadap kinerja anggaran menjadi lebih komprehensif karena tidak hanya menggunakan penilaian dari Kementerian Keuangan tetapi diperkaya dengan substansi instansi yang terdiri dari unsur perencanaan, keuangan, BMN, Barjas, dan pengawasan. Dengan berbagai aspek tersebut maka pengambilan keputusan oleh pimpinan juga akan lebih baik karena melihat dari berbagai aspek dengan beberapa penyesuaian pada pasal maupun lampiran pada Peraturan Kepala LAN |

| No | Masukan                                                                                                           | Tindak Lanjut Masukan                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 3. | Stakeholder internal ditambahkan dengan para pejabat fungsional terkait dengan proper                             | Sudah ditambahkan pejabat fungsional Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana                                              |
| 4. | Stakeholder eksternal untuk apathetic sebaiknya berani menentukan instansi mana saja yang akan dituju dan unitnya | Telah ditentukan instansi untuk stakeholders eksternal untuk apathetic, yaitu Deputy Polhukhankam, Deputy Sistem Informasi BKN, Kepala Biro Keuangan BKN, Sesmen Bappenas |
| 5. | Perlu dijelaskan apa yang kurang dari nilai kinerja anggaran LAN                                                  | Akan ditambahkan penjelasan tentang nilai yang kurang dari kinerja anggaran LAN                                                                                           |

## BAB II

### IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

#### A. Capaian Proyek Perubahan dan Manfaat Proyek Perubahan

##### 1. Capaian Proyek Perubahan

Sebagaimana disampaikan di Bab I, tahapan implementasi proyek perubahan ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian, yaitu jangka pendek, jangka menengah, dan jangka panjang sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 7. Milestone Proyek Perubahan

Terdapat kegiatan baru pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang, yaitu:

1. Jangka Pendek:
  - a. Inisiasi dan komitmen bersama pembentukan *Community of Practises* (CoP);
  - b. Bimtek penggunaan aplikasi.
2. Jangka Menengah
  - a. Pembentukan *Community of Practises* (CoP) bagi para pejabat fungsional Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana yang dapat digunakan sebagai sarana berbagi pengetahuan dan

pengalaman serta diskusi terkait permasalahan-permasalahan yang muncul pada saat implementasi Peraturan.

b. Pengembangan aplikasi.

### 3. Jangka Panjang

a. Pengembangan aplikasi.

Di samping terdapat kegiatan baru pada jangka pendek, jangka menengah, dan jangka Panjang, terdapat juga kegiatan yang berpindah dari jangka menengah ke jangka pendek, yaitu penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi serta pembuatan *branding* atas aplikasi yang dibangun. Di samping itu juga untuk implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara juga sudah mulai dilaksanakan, yaitu dengan input data penilaian kinerja sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 pada aplikasi Si PeKerjA LAN.

Sehingga secara keseluruhan dapat tergambar pada table berikut ini:

Tabel 6. *Milestone* Proyek Perubahan

| No                   | Milestone                                                                    | Kegiatan                                                                                                | Waktu                        | Evidence (PIC)                                                                                |
|----------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Jangka Pendek</b> |                                                                              |                                                                                                         |                              |                                                                                               |
| 1.                   | Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 dan aplikasi | a. Membentuk Tim Efektif<br>b. Melakukan konsolidasi Proyek Perubahan kepada Tim                        | M5 Sept 2022<br>M5 Sept 2022 | SK Tim<br>(Koord tim Sekretariat)                                                             |
| 2.                   | Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi                | Mengadakan rapat untuk menyusun <i>draft</i> awal Peraturan Kepala LAN dan <i>draft</i> desain aplikasi | M5 Sept                      | Rancangan Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi ( <i>Project Leader</i> )                  |
| 3.                   | Pembahasan Rancangan Revisi Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi         | a. Melakukan FGD dengan stakeholders internal<br>b. Melakukan revisi rancangan                          | M5 Sept 2022                 | Rancangan legal drafting Peraturan Kepala LAN dan aplikasi, revisi rancangan Peraturan Kepala |

| No | Milestone                                                                                                                   | Kegiatan                                                                                                                                                                                                                      | Waktu                                                                                 | Evidence (PIC)                                                                                                    |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                             | Peraturan dan rancangan aplikasi<br>c. Melakukan uji coba simulasi penilaian kinerja<br>d. Melakukan FGD dan uji public dengan <i>stakeholder</i> eksternal<br>e. Pelaksanaan rapat finalisasi Rancangan Peraturan Kepala LAN | M1 Okt – M2 Nov 2022<br><br>M4 Okt, M2 Nov 2022<br><br>M2 Nov 2022<br><br>M2 Nov 2022 | LAN dan desain aplikasi, Peraturan Kepala LAN dan aplikasi ( <i>Project Leader</i> , Tim Bidang Hukum dan Tim IT) |
| 4. | Inisiasi pembentukan CoP                                                                                                    | Melakukan survey komitmen                                                                                                                                                                                                     | M1 Nov 2022                                                                           | Form survey dan lembar komitmen                                                                                   |
| 5. | Pengesahan Peraturan Kepala LAN dan finalisasi aplikasi                                                                     | c. Mengajukan penandatanganan rancangan Peraturan Kepala LAN<br>d. Aplikasi yang siap digunakan                                                                                                                               | M2 Nov 2022<br><br>M2 Nov 2022                                                        | Peraturan Kepala LAN dan aplikasi ( <i>Project Leader</i> dan bidang Hukum) dan Tim IT                            |
| 6. | Sosialisasi Peraturan Kepala LAN dan aplikasi terkait pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja anggaran | Melakukan sosialisasi kepada stakeholder internal dan eksternal                                                                                                                                                               | M3 Nov 2022                                                                           | dokumentasi kegiatan sosialisasi Peraturan Kepala LAN dan aplikasi, form evaluasi ( <i>Project Leader</i> )       |
| 7. | Bimtek penggunaan aplikasi                                                                                                  | Mengadakan bimtek penggunaan aplikasi untuk input dan olah data kinerja anggaran                                                                                                                                              | M3 Nov 2022                                                                           | Undangan, daftar hadir, dokumentasi                                                                               |
| 8. | Penyebarluasan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi                                                                            | a. Mengunggah Peraturan Kepala LAN ke <a href="http://lan.go.id">lan.go.id</a><br>b. Membuat <i>branding</i>                                                                                                                  | M3 Nov 2022                                                                           | Peraturan LAN yang dapat diakses pada <a href="http://jdih.lan.go.id">jdih.lan.go.id</a>                          |



| No  | Milestone             | Kegiatan                      | Waktu           | Evidence (PIC) |
|-----|-----------------------|-------------------------------|-----------------|----------------|
| 13. | Pengembangan aplikasi | Pengembangan sesuai kebutuhan | Mulai Juli 2023 | Aplikasi       |

Pada laporan ini akan dijelaskan rincian dari realisasi capaian-capaian jangka pendek yaitu:

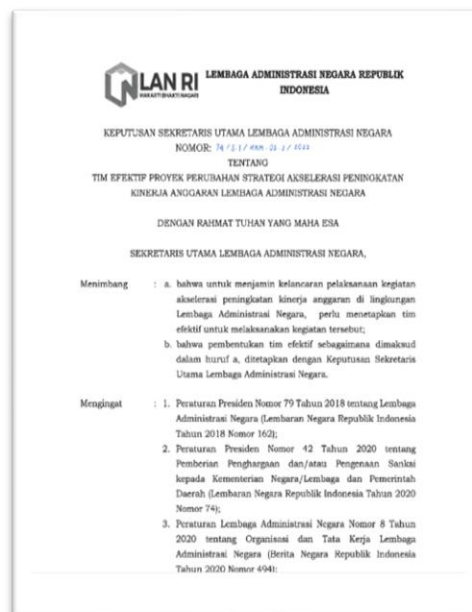
## 1. Perencanaan Penyusunan Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 dan aplikasi

### a. Pembentukan Tim Efektif

Tahapan awal dalam implementasi proyek perubahan ini adalah pembentukan Tim Efektif Proyek Perubahan yang dibentuk dengan Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 74/S.1/HKM.02.2/2022 tanggal 26 September 2022, yang terdiri dari 4 (empat) unsur yaitu:

1. Tim Pengarah;
2. Tim Substansi;
3. Tim Teknologi Informasi; dan
4. Tim Sekretariat.

Unsur Tim Efektif melibatkan perwakilan dari beberapa unit eselon II di lingkungan Sekretariat Utama dan Satuan Kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana tercantum di Lampiran 1 dan tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 8. Keputusan Sekretaris Utama LAN tentang Pembentukan Tim Efektif

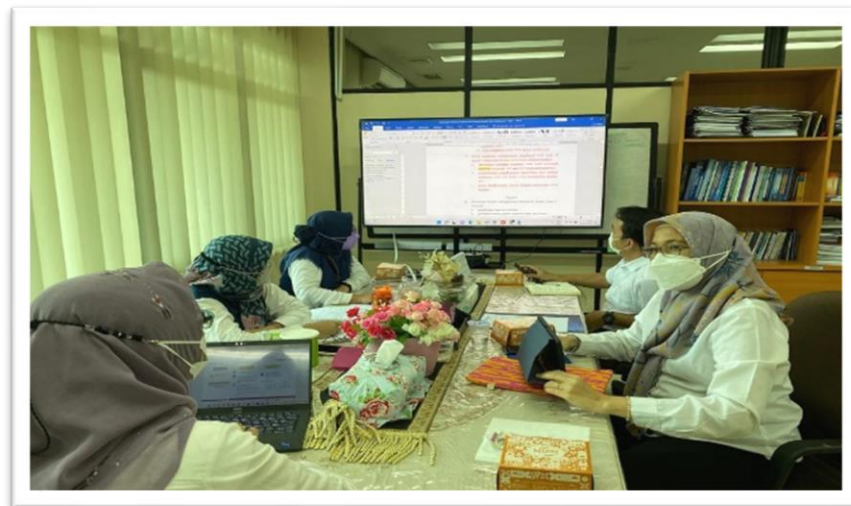
b. Konsolidasi dengan Tim Efektif

Dalam rangka reviu Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara telah dilakukan konsolidasi di antara anggota Tim Efektif. Di dalam konsolidasi tersebut juga dibahas tentang pembuatan rancangan aplikasi yang akan digunakan sebagai media untuk input-olah-saji data hasil penilaian kinerja dalam rangka pemberian penghatrgaan dan/atyau pengenaan sanksi.



Gambar 9.Konsolidasi Tim Efektif

Di samping konsolidasi Tim Efektif, dilakukan juga pembahasan awal dengan mentor tentang poin-poin penting dalam reviu Peraturan dan pembangunan aplikasi sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 10. Pertemuan dengan Mentor

## 2. Penyusunan Rancangan Peraturan Kepala LAN dan Desain Aplikasi

Kegiatan selanjutnya adalah mengadakan rapat untuk menyusun draft awal Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi dengan Tim Substansi dan Tim IT.



Gambar 11. Penyusunan rancangan awal Peraturan Kepala LAN dan desain aplikasi

Rapat awal ini melibatkan anggota Tim Efektif untuk merumuskan poin-poin penting perubahan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara yang belum dapat diimplementasikan. Di samping merumuskan poin-poin penting untuk perubahan Peraturan, dibahas juga tentang rancangan aplikasi yang akan dibuat untuk input, olah, dan saji data hasil penilaian kinerja anggaran bersama-sama dengan Tim IT.

Rancangan aplikasi dibuat oleh Tim IT dari pihak ketiga dengan bekerjasama dengan Pusdatin Lembaga Administrasi Negara, di mana aplikasi ini akan digunakan sebagai media untuk input, olah dan saji data kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara. Hasil penilaian kinerja anggaran akan disajikan pada laman resmi Lembaga Administrasi Negara setiap tahun dan pada android.

### 3. Pembahasan Rancangan Revisi Peraturan Kepala LAN dan Desain Aplikasi

#### a. FGD dengan *stakeholders* Internal

Dalam rangka menjaring masukan atas draft awal yang disusun, dilakukan *Forum Group Discussion* (FGD) dengan *stakeholders* internal yaitu dengan seluruh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara secara *blended*.



Gambar 12.FGD pembahasan draft Peraturan Kepala LAN dengan stakeholder internal

FGD juga dilakukan khusus dengan para pengelola anggaran agar mendapatkan masukan lebih mendalam seperti tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 13.FGD dengan pengelola keuangan

Dalam rangka memperoleh masukan yang lebih komprehensif, rancangan Peraturan Kepala LAN dibahas melalui beberapa kali rapat oleh Tim Efektif dengan tetap mempertimbangkan masukan stakeholders pada saat FGD antara lain dengan hasil sebagai berikut:

1. Untuk tampilan aplikasi perlu dibuat lebih menarik dan bisa menggambarkan nilai setiap indikator yang merupakan gambaran kinerja setiap unit kerja dan satuan kerja.
2. Hasil penilaian harus benar-benar menggambarkan kinerja yang dicapai dengan memperhitungkan indikator yang dapat diukur.
3. Pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi akan sangat bagus apabila diimplementasikan agar unit kerja atau satuan kerja berlomba untuk menghasilkan kinerja terbaik.
4. Peraturan Kepala tentang pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi dapat dijadikan acuan bagi pimpinan untuk mengambil langkah-langkah strategis dalam optimalisasi anggaran dan kegiatan.
5. Informasi terkait kinerja anggaran sebaiknya dapat dilakukan secara rutin baik bulanan, triwulanan, maupun semesteran.
6. Informasi kinerja sebaiknya bisa juga dilihat di android agar memudahkan pimpinan dalam memantau kinerja anggaran.

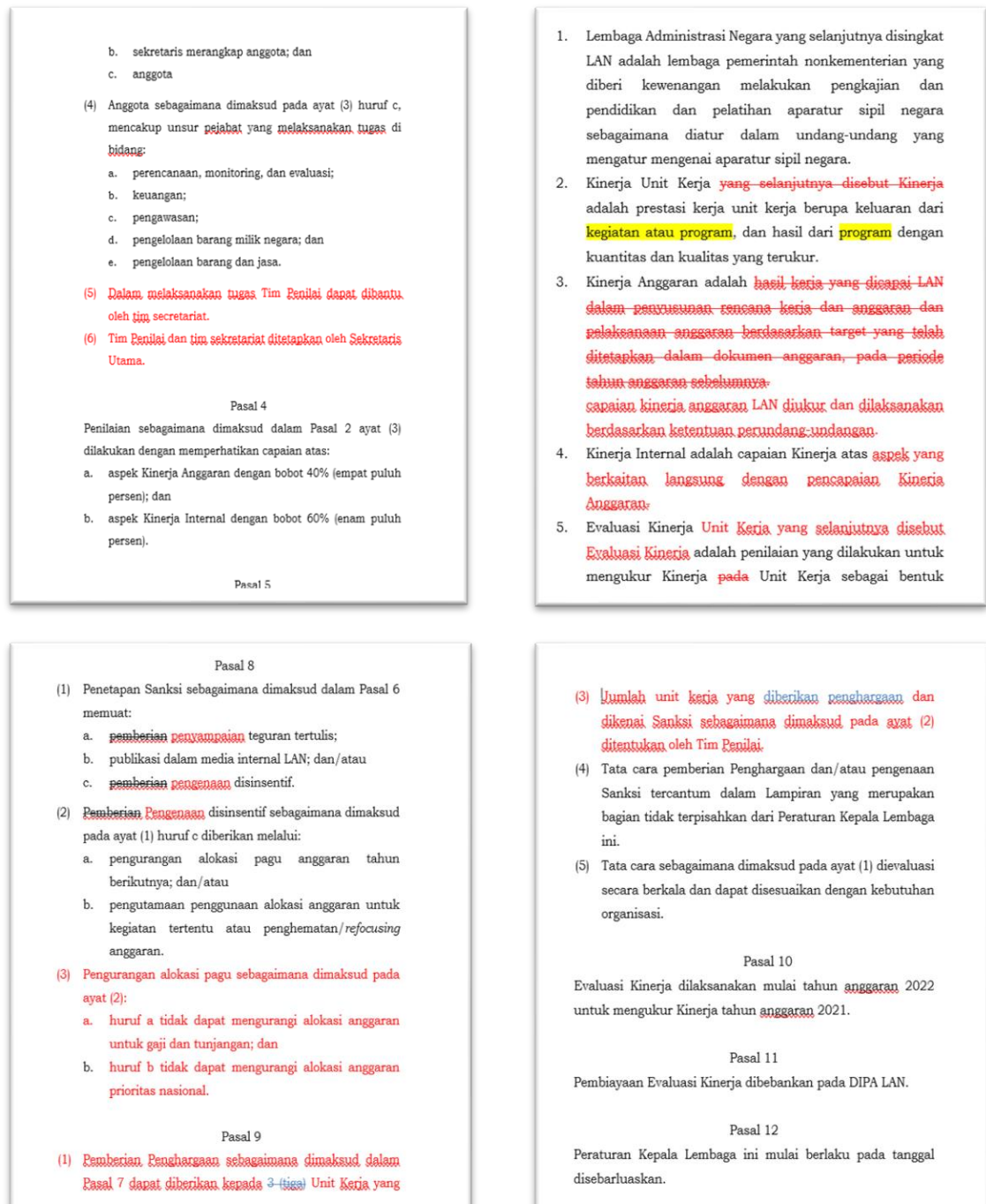
7. Perlu dilakukan simulasi untuk indikator kinerja yang akan digunakan agar diketahui indikator tersebut dapat diukur dan mewakili kinerja seluruh unit kerja dan satuan kerja.

Rapat Tim Efektif yang dilaksanakan untuk menghasilkan rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagaimana tersaji pada gambar berikut:



Gambar 14. Pembahasan rancangan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi oleh Tim Efektif

Beberapa rancangan Peraturan yang dihasilkan dari pertemuan dengan Tim Efektif di antaranya adalah:



Gambar 15 Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara

Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan desain aplikasi juga dilakukan dengan meminta masukan dari para pimpinan Lembaga Administrasi Negara, di antaranya pembahasan dengan Inspektur Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara sebagaimana tersaji pada gambar berikut:



Gambar 16. Pertemuan dengan Inspektur LAN dan Kapuslatbang PKASN

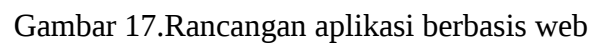
Dalam rangka menguji indikator yang telah ditetapkan, maka dilakukan simulasi penilaian kinerja anggaran oleh Tim Efektif untuk tahun 2022 sampai dengan Triwulan III.

Selanjutnya penginputan data akan dilakukan setiap Triwulanan untuk kemudian dilaporkan kepada pimpinan sebagai salah satu bentuk monitoring atas capaian kinerja anggaran.

Hasil simulasi penilaian kinerja tersebut kemudian diujicobakan juga melalui aplikasi yang dibangun sebagai media untuk input-olah-saji data hasil penilaian kinerja anggaran yang berbasis web dan berbasis android. Terdapat beberapa fitur antara lain: Tabel Penilaian Unit Kerja, Rincian Penilaian, dan Ganti Password.

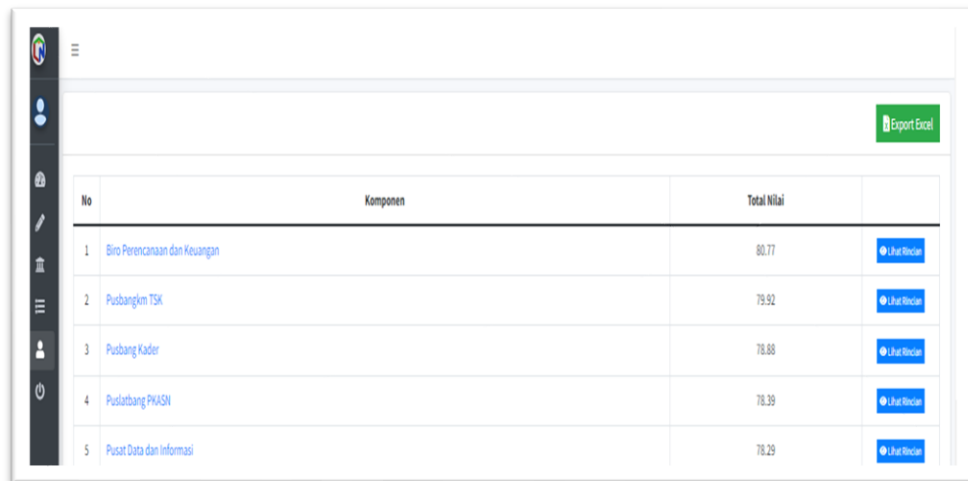
## 1. Dashboard

Pada halaman dashboard, terdapat grafik peringkat nilai dari hasil penilaian semua unit kerja seperti tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 18. Grafik Indikator per bulan

Dan pada halaman bawah dashboard terdapat tabel komponen beserta total nilai, seperti yang di tunjukkan pada gambar di bawah ini:



| No | Komponen                      | Total Nilai | Unit Revisi |
|----|-------------------------------|-------------|-------------|
| 1  | Biro Perencanaan dan Keuangan | 80.77       | Unit Revisi |
| 2  | Pusbangin TSK                 | 79.92       | Unit Revisi |
| 3  | Pusbang Kader                 | 78.88       | Unit Revisi |
| 4  | Puslatbang PKASN              | 78.39       | Unit Revisi |
| 5  | Pusat Data dan Informasi      | 78.29       | Unit Revisi |

Gambar 19.Komponen penilaian

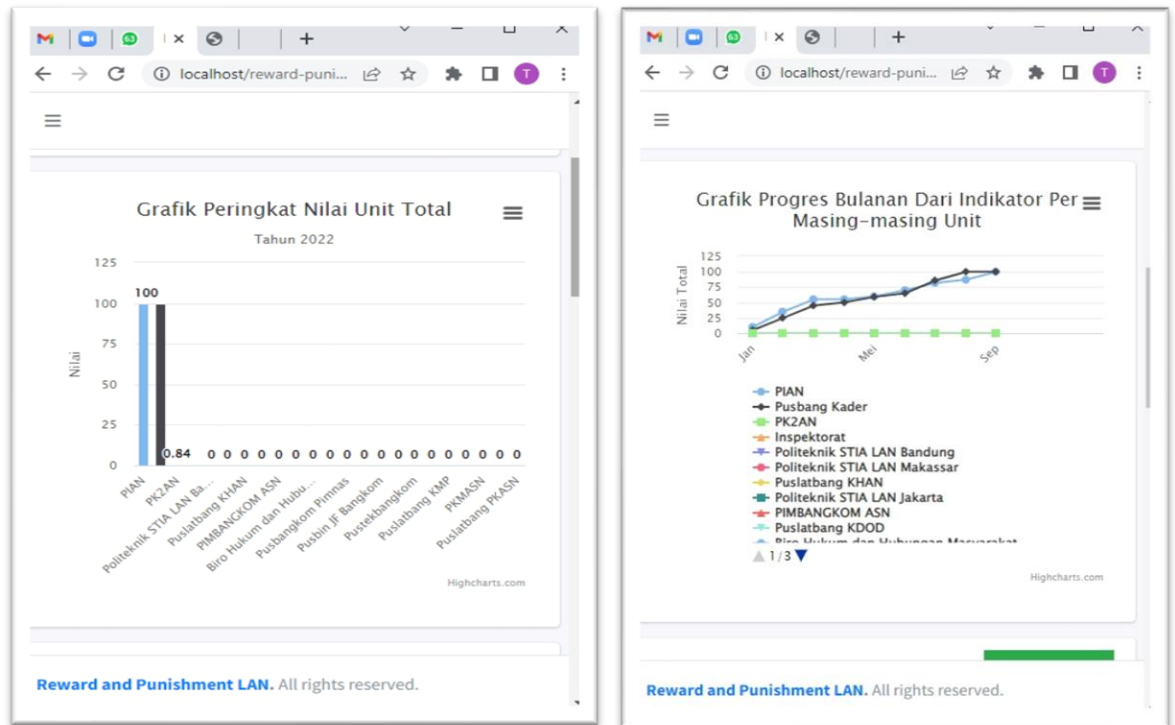
## 2. Tabel Penilaian

Pada menu ini terdapat beberapa menu untuk melakukan input data, seperti tersaji pada gambar berikut:

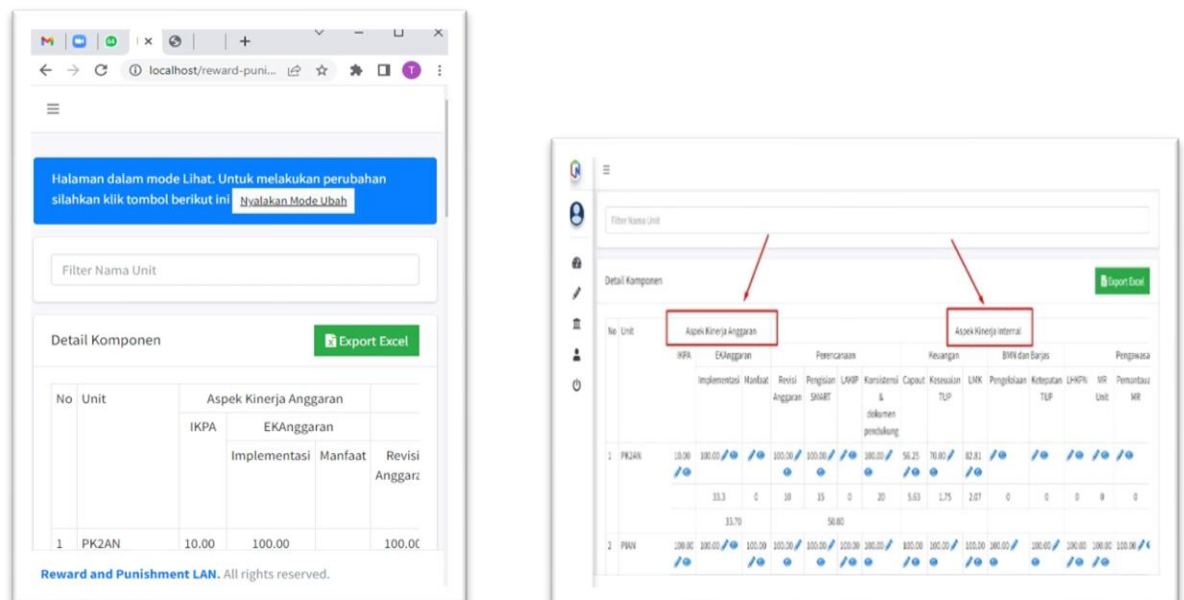


Gambar 20.Menu untuk melakukan input data penilaian

Contoh seluruh menu rancangan aplikasi seperti terlihat pada gambar di bawah ini:

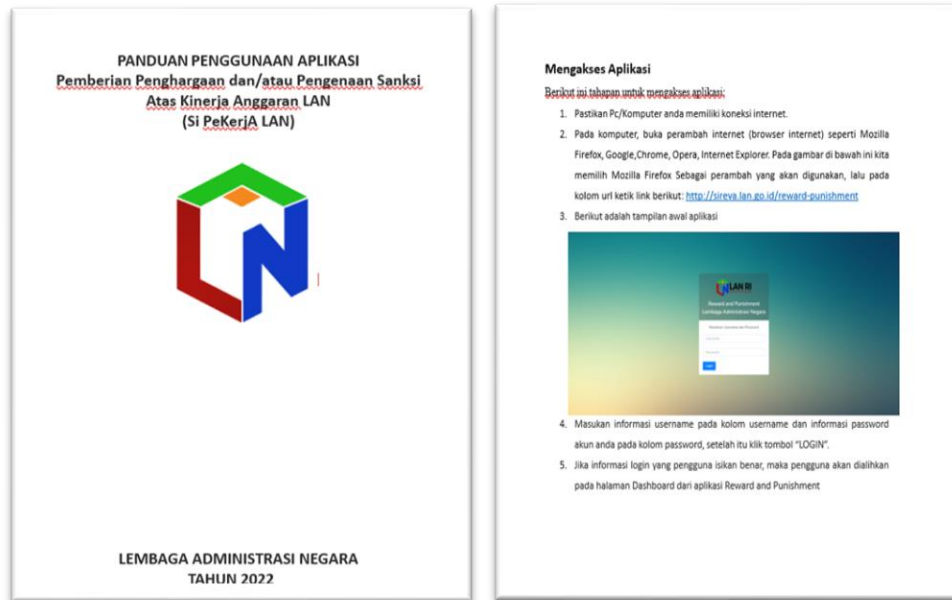


Gambar 21.Rancangan aplikasi berbasis web



Gambar 22.Rancangan aplikasi berbasis web

Untuk memudahkan penggunaan aplikasi, telah disusun panduan penggunaannya baik secara manual maupun digital dengan link [https://drive.google.com/file/d/1QGyxqVUQTGD07T1wBHfoWWLNZ0Snq1D/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QGyxqVUQTGD07T1wBHfoWWLNZ0Snq1D/view?usp=share_link) sebagaimana terlihat pada gambar di bawah ini:



Gambar 23. Panduan penggunaan aplikasi Si PeKerjA LAN

- b. FGD dengan stakeholders eksternal, yaitu dengan Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan, Direktorat Sistem Penganggaran Kementerian Keuangan, dan Bappenas. FGD dilaksanakan pada tanggal 4 November 2022 yang juga dihadiri oleh Mentor dan Tim Efektif. FGD ini dimanfaatkan sekaligus sebagai sarana Uji Publik Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan juga aplikasi yang telah dibangun sebagaimana tersaji pada gambar berikut:



Gambar 24. Uji Publik Rancangan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi

Poin-poin penting yang dihasilkan dari Uji Publik ini adalah sebagai berikut:

1. Peraturan Kepala LAN:

- a. Penjelasan terkait tata cara penilaian dapat langsung dijelaskan pada Pasal 5. Dalam pasal tersebut kinerja anggaran masih general, berlaku untuk satker dan unit kerja. Sehingga lebih baik dijelaskan kembali indikator apa yang dinilai untuk unit kerja dan indikator penilaian untuk satker.
- b. Aspek Kinerja Anggaran perlu dibreakdown kembali terkait penilaian masing-masing indikator, hal ini dapat didetailkan kembali di lampiran.
- c. Proporsi perhitungan penilaian dapat disesuaikan dengan jumlah indikator yang dapat dinilai masing-masing unit kerja.
- d. Perlu diperhatikan kembali indikator yang menjadi dasar penilaian, agar tidak double penilaian (di penilaian EKA dan IKPA)
- e. Secara isi peraturan *reward and punishment* ini sudah baik, namun perlu penyempurnaan penulisan sesuai dengan bahasa peraturan.
- f. Pencantuman bahwa “Keputusan tidak dapat diganggu gugat dan peraturan bersifat mengikat” akan dicantumkan pada hasil keputusan/BAST tim penilai saat penentuan unit kerja yang diberikan penghargaan dan sanksi.

## 2. Aplikasi:

- a. Pewarnaan pada grafik peringkat disesuaikan dengan peringkat. Misal: peringkat sangat baik diberikan warna hijau, peringkat sedang diberikan warna kuning/orange, peringkat cukup diberikan warna biru, dan peringkat rendah diberikan warna merah.
- b. Pada Dashboard ditambahkan 3 peringkat teratas dan 3 peringkat terbawah.
- c. Pada grafik garis indikator tidak perlu langsung dimunculkan semua.
- d. Pengelompokan peringkat sesuai Unit Kerja/Satker, sesuai Satker Puslatbang, Poltek STIA LAN, Sekretariat, Deputi I, Deputi II, Deputi III, dan Deputi IV.
- e. Perlu dimunculkan komponen mana yang paling tinggi dan paling rendah pada setiap unit kerja/satker.

Sebagai hasil dari uji publik telah dibuatkan Berita Acara sebagaimana tercantum di dalam Lampiran 2 dan tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 25. Berita Acara Uji Publik Rancangan Peraturan Kepala LAN

Rancangan Peraturan Final yang dihasilkan dari Uji Publik ini adalah sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian

Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);

4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

5. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 74);

6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara

Gambar 26. Rancangan final Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara

Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi yang dibuat mencabut Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara, karena perubahan yang dilakukan mendasar dan melebihi 50% dari isi Peraturan tersebut.

Beberapa area perubahan yang terdapat pada Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara sebagaimana tersaji pada table di bawah ini:

Tabel 7. Perubahan isi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja LAN

| Batang Tubuh |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No           | Sebelum                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Sesudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1            | Pasal 2 ayat (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pasal 2 ayat (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Evaluasi Kinerja dilaksanakan pada setiap triwulan I tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran sebelumnya.                                                                                                                                                                              | Evaluasi Kinerja paling cepat dilaksanakan pada setiap triwulan IV tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran dimaksud dan paling lama pada setiap triwulan I tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran sebelumnya.                                                                                                                                                                                          |
| 2            | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                                                                                                               | Pasal 3                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | (1) Unsur Kinerja Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a diukur menggunakan instrumen dan mekanisme yang ditetapkan Kementerian Keuangan.<br>(2) Unsur Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b diukur dengan mempertimbangkan aspek:<br>a. perencanaan;<br>b. keuangan;<br>c. pengadaan barang dan jasa; dan<br>d. pengelolaan Barang Milik Negara;<br>e. pengawasan internal. |
| 3            | Pasal 3 ayat (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Pasal 4 ayat (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|              | Tim Penilai memiliki tugas:<br>a. melakukan penilaian terhadap aspek Kinerja Anggaran dan aspek Kinerja Internal sesuai dengan aspek-aspek yang menjadi cakupan penilaian; dan<br>b. mengusulkan kepada Kepala LAN hasil penilaian sebagai dasar pemberian Penghargaan Sdan/atau pengenaan Sanksi. | Tim Penilai memiliki tugas:<br>a. melakukan penilaian terhadap Aspek Kinerja Internal;<br>b. menyusun hasil penilaian Kinerja Unit Kerja yang mempertimbangkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Aspek Kinerja Anggaran; dan<br>c. mengusulkan kepada Kepala LAN hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b sebagai dasar pemberian Penghargaan dan/atau Sanksi.                                     |

| Batang Tubuh |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No           | Sebelum                                                                                                                                                                                                              | Sesudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 4            | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                                 | Pasal 4 ayat (5) dan (6)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                                                                                                                                                                                      | (5) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai dapat dibantu oleh tim sekretariat.<br>(6) Tim Penilai dan tim sekretariat ditetapkan oleh Sekretaris Utama pengelolaan Barang Milik Negara;                                                                                                                                                |
| 5            | Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui penambahan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya.                                                                                   | Pasal 7 ayat (2)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |                                                                                                                                                                                                                      | Pasal 8 ayat (2)<br>Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui penambahan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya <b>terhitung sejak ditetapkannya hasil penilaian.</b>                                                                                                                          |
| 6            | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                                 | Pasal 8 ayat (3) dan (4)                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
|              |                                                                                                                                                                                                                      | (3) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;<br>(4) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat direlokasi dari:<br>a. kegiatan yang tidak termasuk prioritas nasional, dan gaji dan tunjangan pegawai;<br>b. anggaran pada unit kerja yang memperoleh sanksi. |
| 7            | (3) Pengurangan alokasi pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat mengurangi alokasi anggaran untuk:<br>a. gaji dan tunjangan;<br>b. prioritas nasional; dan<br>c. pengembangan kompetensi pegawai | Pasal 8 ayat (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|              |                                                                                                                                                                                                                      | Pasal 9 ayat (3)<br>(3) Pengurangan alokasi pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat mengurangi alokasi anggaran untuk <b>gaji dan tunjangan.</b><br>(4) <b>Penghematan/refocusing</b> anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak dapat mengurangi alokasi anggaran <b>prioritas nasional.</b>     |
| 8            | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                                 | Pasal 10 ayat (1), (2) dan (3)                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

| Batang Tubuh |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|--------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| No           | Sebelum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sesudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | <p>(1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan kepada Unit Kerja yang memperoleh penilaian tertinggi sesuai dengan sistem penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5.</p> <p>(2) Pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat diberikan kepada Unit Kerja yang masuk dalam kualifikasi penilaian “kurang baik”.</p> <p>(3) Jumlah Unit Kerja yang diberikan penghargaan dan dikenai Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Tim Penilai.</p> |
| Lampiran     |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| No           | Sebelum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Sesudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 1            | <p>Indikator yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut berasal dari 2 (dua) penilaian yaitu:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang terdiri atas 13 (tiga belas) indikator; dan</li> <li>2. indikator EKA yang terdiri atas 2 (dua) aspek yang sesuai dengan kebutuhan LAN, yaitu aspek manfaat dan aspek implementasi.</li> </ol> | <p>Indikator pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut berasal dari <b>Nilai Kinerja Anggaran (NKA)</b>.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
| 2            | <p>Penilaian aspek Kinerja Anggaran diperoleh dari <b>nilai EKA Unit Kerja</b> yang terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. EKA atas aspek implementasi Unit Kerja dengan bobot 33,3% (tiga puluh tiga koma tiga persen). Penilaian aspek ini dilakukan untuk memperoleh informasi Kinerja mengenai penggunaan anggaran dalam rangka</li> </ol>                                          | <p>Penilaian aspek Kinerja Anggaran diperoleh dari <b>nilai EKA Unit Kerja</b> berdasarkan instrumen yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |

| Lampiran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                              |
|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>pelaksanaan kegiatan dan pencapaian RO.</p> <p>b. EKA atas aspek manfaat Unit kerja dengan bobot 66,7% (enam puluh enam koma tujuh persen). Penilaian aspek ini dilakukan untuk memperoleh informasi Kinerja mengenai pelaksanaan kegiatan melalui indikator sasaran kegiatan Unit Kerja. Aspek ini diperoleh dari capaian sasaran kegiatan yang dihitung menggunakan formula penghitungan capaian sasaran program</p> |                                                                                                                                                                                                              |
| 3        | Unsur perencanaan dengan bobot 60% (enam puluh persen)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Unsur perencanaan dengan bobot 40 % (empat puluh persen)                                                                                                                                                     |
| 4        | Tahapan revisi anggaran merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Tahapan revisi anggaran merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran berubah dan revisi internal.                                                                                                           |
| 5        | Nilai revisi anggaran dihitung berdasarkan nilai rata-rata revisi DIPA per tahun. (diambil dari aplikasi SATUDJA).                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Nilai revisi anggaran dihitung berdasarkan nilai rata-rata revisi per triwulan.                                                                                                                              |
| 6        | <p>Tahapan revisi anggaran dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) 0 – 1 kali revisi = 100</p> <p>b) 2 – 3 kali revisi = 50</p> <p>c) 4 – 5 kali revisi = 20</p> <p>d) &gt;5 kali revisi = 10</p>                                                                                                                                                                                                              | <p>Tahapan revisi anggaran dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) 0 – 3 kali revisi = 100</p> <p>b) 4 – 6 kali revisi = 50</p> <p>c) 7 – 9 kali revisi = 20</p> <p>d) &gt;10 kali revisi = 0</p> |
| 7        | Pengisian Aplikasi SMART dan pelaporan capaian Indikator Sasaran Kegiatan (ISK) dengan bobot 15% (lima belas persen).                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Pengisian Aplikasi SMART dengan bobot 5% (lima persen).                                                                                                                                                      |
| 8        | Tahapan pengisian Aplikasi SMART dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu dan kesesuaian pengisian Aplikasi SMART                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Tahapan ini dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART                                                                                                                    |

| Lampiran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|----------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 9        | <p>Penilaian ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>(1) kurang dari sampai dengan tanggal 16 setiap bulan = 100</p> <p>(2) terlambat 1-2 hari kerja = 50</p> <p>(3) terlambat 3 hari kerja = 20</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>Penilaian ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>(1) kurang dari sampai dengan tanggal 5 setiap bulan = 100</p> <p>(2) terlambat 1-2 hari kerja = 50</p> <p>(3) terlambat 3 hari kerja = 20</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|          | <p>Hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 5% (lima persen)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | <p>Hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 15% (lima belas persen)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 10       | <p>Revisi anggaran dengan bobot 20% (dua puluh persen).</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p>Kelengkapan dokumen revisi anggaran dengan bobot 10% (sepuluh persen)</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11       | <p>Unsur keuangan dengan bobot 15% (lima belas persen), terdiri atas:</p> <p>1) capaian output dengan bobot 10% (sepuluh persen). Tahapan ini dihitung dari rasio antara capaian nilai Kinerja RO terhadap jumlah RO yang dikelola oleh Unit Kerja setiap triwulan. Penghitungan ini diambil dari aplikasi Sistem Aplikasi Satker (SAS)/Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI). Penilaian kinerja RO dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) deviasi 0% = 100</p> <p>b) deviasi 1%-10% = 75</p> <p>c) deviasi &gt;10% - 20% = 50</p> <p>d) deviasi &gt;20% = 25</p> <p>2) kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan bobot 2,5% (dua koma lima persen). Tahapan ini dihitung dari</p> | <p>Unsur keuangan dengan bobot 20% (dua puluh persen), terdiri atas:</p> <p>1) capaian output dengan bobot 15% (lima belas persen). Tahapan ini dihitung dari realisasi capaian output terhadap trajektori nasional yang dikelola oleh Unit Kerja setiap triwulan. Penilaian capaian output dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) deviasi 0%-5% = 100</p> <p>b) deviasi &gt;5%-10% = 75</p> <p>c) deviasi &gt;10% - 20% = 50</p> <p>d) deviasi &gt;20% = 25</p> <p>2) kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dihitung dari kesesuaian jumlah usulan TUP dengan realisasi TUP. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) &gt;90% = 100</p> <p>b) &gt;70%-90% = 75</p> |

| Lampiran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>kesesuaian jumlah usulan TUP dengan realisasi TUP. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) 100% = 100</p> <p>b) 70%-99,99% = 70</p> <p>c) &lt;70% = 40</p> <p>3) batas pengembalian Uang Muka Kegiatan (UMK) dengan bobot 2,5% (dua koma lima persen). Tahapan ini dihitung dari ketepatan waktu pengembalian UMK. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja= 100</p> <p>b) lebih dari 7 (tujuh) hari kerja = 50</p>                                                                                       | <p>c) &gt;50%-70% = 50</p> <p>d) &lt;50% = 25</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
| 12       | <p>Kesesuaian Daftar Barang Ruangan (DBR) dengan jumlah barang yang ada dalam satu tahun, dengan bobot 3% (tiga persen). Tahapan ini dihitung dengan membandingkan daftar barang ruangan dengan jumlah barang yang ada di ruangan.</p> <p>(1) 100% sesuai DBR = 100</p> <p>(2) 90%-99,99% sesuai DBR = 75</p> <p>(3) 80%- 89,99% sesuai DBR = 50</p> <p>(4) &lt;80% sesuai DBR = 25</p> <p>Ketaatan dalam melaporkan kondisi barang secara berkala setiap semester, dengan bobot 3% (tiga persen). Tahapan ini dihitung dengan ketaatan dalam melaporkan kondisi barang pada unit kerja dengan batas</p> | <p>Penyampaian DBR yang mengalami update data mutasi barang setiap tahun dengan bobot 5% (lima persen). Perhitungan dengan melihat ketaatan dalam melaporkan perpindahan atau kesesuaian posisi fisik barang.</p> <p>a) melaporkan data DBR sesuai fisik sepenuhnya (100%) = 100</p> <p>b) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (kurang dari 25%) = 80</p> <p>c) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (25,00%-49,99%) = 60</p> <p>d) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (50,00% - 74,99%) = 40</p> <p>e) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (75,00% - 99,99%) = 20</p> <p>f) tidak melaporkan DBR = 0</p> |

| Lampiran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | <p>waktu penyampaian yang ditetapkan. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>(1) kurang dari sampai dengan waktu yang ditentukan = 100</p> <p>(2) terlambat melaporkan = 50</p> <p>(3) tidak melaporkan = 20</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 13       | <p>Ketepatan penyampaian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditentukan = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 20</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>Ketepatan penyampaian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) tepat waktu = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 0</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| 14       | <p>Unsur pengawasan dengan bobot 15% (lima belas persen), terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dengan bobot 2% (dua persen)</li> <li>2) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</li> <li>3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</li> <li>4) hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 5% (lima persen)</li> </ol> | <p>Unsur pengawasan dengan bobot 30% (tiga puluh persen), terdiri atas:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal, dengan bobot 10% (lima persen).</li> <li>2) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil reviu RKAKL, dengan bobot 8% (empat persen)</li> <li>3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (satu persen)</li> <li>4) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (satu persen)</li> <li>5) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil reviu dokumen Manajemen Risiko, dengan bobot 4% (empat persen)</li> <li>6) hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI)</li> </ol> |

| Lampiran |                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | 5) hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen)                                                                                                                                                                                                      | Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen)                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 15       | <p>Ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 20</p>            | <p>Ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 0</p>            |
| 16       | <p>Ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 20</p> | <p>Ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100</p> <p>b) terlambat melaporkan = 50</p> <p>c) tidak melaporkan = 0</p> |
| 17       | <p>Hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) nilai MRI 5 = 100</p> <p>b) nilai MRI 3-4 = 75</p> <p>c) nilai MRI 1-2 = 50</p> <p>d) nilai MRI &lt;1 = 25</p>                       | <p>Hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dihitung dengan formula sebagai berikut:</p> $\frac{\text{Nilai MRI unit kerja}}{\text{nilai max MRI}} \times 100 \% = \text{kualitas MRI}$                                            |
| 18       | <p>Kualifikasi penilaian Kinerja ditetapkan sebagai berikut:</p> <p>1. sangat baik dengan capaian nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 100 (seratus);</p> <p>2. baik dengan capaian nilai 80,01 (delapan puluh koma nol satu)</p>                                               | <p>Kualifikasi Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi</p> <p>1. “sangat baik” dengan capaian nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 100 (seratus);</p> <p>2. “baik” dengan capaian nilai 75,01 (tujuh puluh lima koma nol satu)</p>                                     |

| Lampiran |                                                                                                                             |                                                                                                                                      |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|          | sampai dengan nilai 90,0 (sembilan puluh koma nol);                                                                         | sampai dengan nilai 90,00 (sembilan puluh koma nol nol);                                                                             |
|          | 3. cukup baik dengan capaian nilai 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 80,0 (delapan puluh koma nol); dan | 3. “cukup baik” dengan capaian nilai 60,01 (enam puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 75,00 (tujuh puluh lima koma nol nol); dan |
|          | 4. kurang baik dengan capaian nilai kurang atau sama dengan 70,0 (tujuh puluh koma nol).                                    | 4. “kurang baik” dengan capaian nilai kurang atau sama dengan 60,00 (enam puluh koma nol nol).                                       |

Sebagai tindak lanjut dari diterbitkannya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara di mana di dalam salah satu pasalnya mengamanatkan dibentuknya Tim Penilai dan Tim Sekretariat, telah disusun Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai oleh Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara melalui Keputusan Sekretaris Utama Nomor Keputusan Sekretaris Utama Nomor 77/S1/HKM.02.2 tentang Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Kinerja Unit Kerja tanggal 14 November 2022 dan Keputusan Sekretaris Utama Nomor 78/S1/HKM.02.2 Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Kinerja Unit Kerja tanggal 14 November 2022.

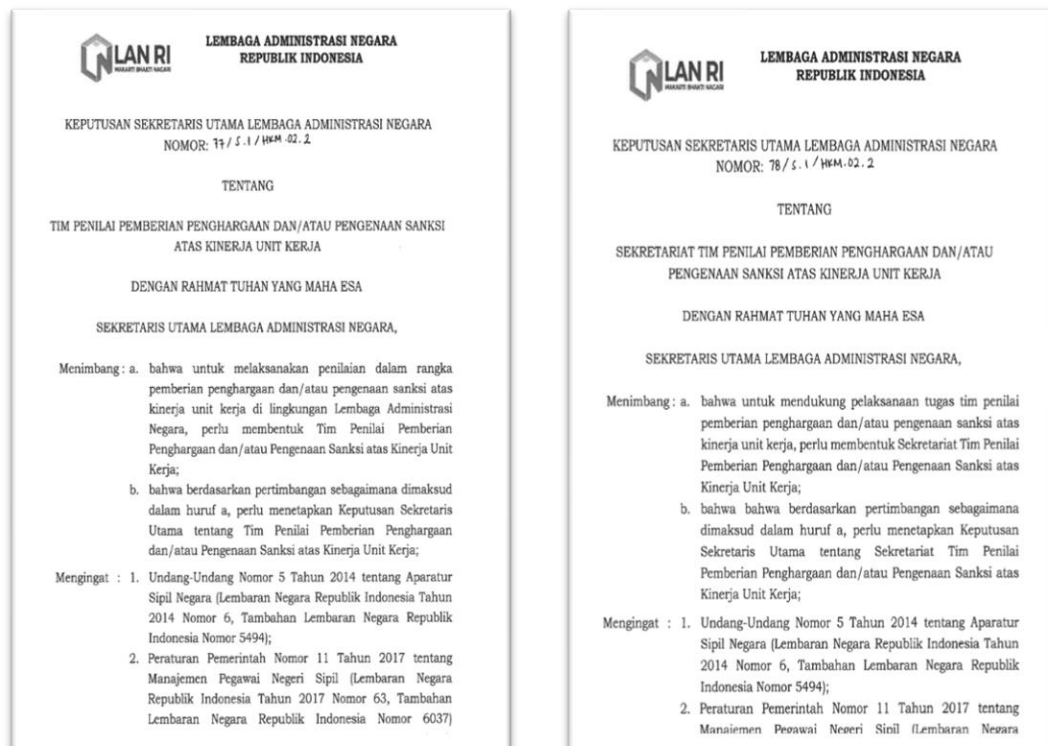
Tim Penilai bertugas:

1. melakukan penilaian terhadap Aspek Kinerja Internal;
2. menyusun hasil penilaian Kinerja Unit Kerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian; dan
3. menyampaikan hasil penilaian kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai dasar pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja.

Sedangkan Sekretariat Keputusan Sekretaris Utama Nomor 77/S1/HKM.02.2 tentang Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Kinerja Unit Kerja tanggal 14 November 2022 dan Keputusan Sekretaris Utama Nomor 78/S1/HKM.02.2 Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Kinerja Unit Kerja tanggal 14 November 2022 Penilai memiliki tugas membantu kelancaran

pelaksanaan tugas Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja.

Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai sebagaimana tercantum di dalam lampiran 3 dan 4 dan tersaji pada gambar di bawah ini:



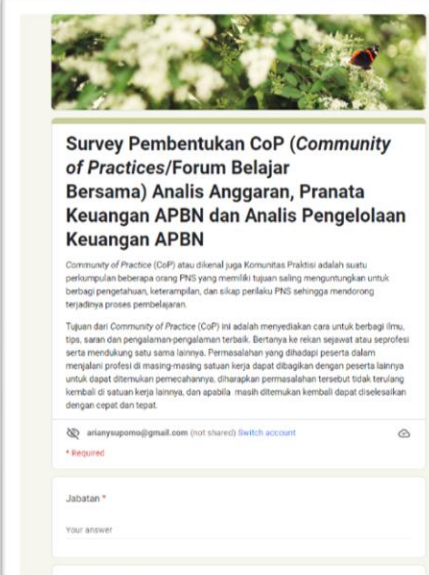
Gambar 27. Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai

#### 4. Inisiasi Pembentukan *Community of Practises* (CoP)

Konsep *Community of Practice* (CoP) pertama kali diperkenalkan oleh Etienne Wenger, menurut dia definisi *Communities of Practice* adalah sekelompok orang yang saling berinteraksi dalam berbagi minat dan hobinya, kemudian mereka saling belajar satu sama lain untuk menjadi lebih baik dalam minat dan hobinya tersebut (Wenger, McDermott, dan Snyder: 2002). CoP dibentuk dengan tujuan untuk menjadi wadah atau tempat untuk berdiskusi atau bertukar pikiran atau *sharing knowledge* antara para anggotanya sehingga kapabilitas anggota CoP meningkat, mencari solusi terhadap suatu masalah atau ide, dan

menjadi sumber informasi terbaru sehingga penyampaian informasi bisa dilakukan secara cepat.

Dalam rangka tetap mempertahankan nilai kinerja anggaran di mana kebijakan bersifat dinamis, maka dibentuk CoP bagi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana. Pembentukan CoP ini diawali dengan inisiasi melalui survey dengan memberikan kuesioner dengan target sebanyak 9 orang Analis Anggaran, 13 orang Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan 15 orang Perencana dengan menggunakan link <https://tinyurl.com/SurveyPembentukanCoP> dan <https://tinyurl.com/SurveyCoP-JFPerencana> sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



The image shows a Google Forms survey interface. At the top, there is a header image of a butterfly on a green plant. Below the image, the title of the survey is displayed in bold: "Survey Pembentukan CoP (Community of Practices/Forum Belajar Bersama) Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN". Under the title, there is a paragraph explaining the purpose of the Community of Practice (CoP) and its goals. Below the text, there is a section for the respondent's email address, which is partially filled with "arianyusomo@gmail.com". Below the email field, there is a red asterisk indicating a required field. At the bottom of the form, there is a section for the respondent's job title, labeled "Jabatan \*", with a text input field below it.

Gambar 28. Form survey bagi Analis Anggaran, PK APBN, dan APK APBN

**Survey Pembentukan CoP (*Community of Practices/Forum Belajar Bersama*) Bagi Jabatan Fungsional Perencana**

Community of Practice (CoP) atau dikenal juga Komunitas Praktisi adalah suatu perkumpulan beberapa orang PNS yang memiliki tujuan saling menguntungkan untuk berbagi pengetahuan, keterampilan, dan sikap perilaku PNS sehingga mendorong terjadinya proses pembelajaran.

Tujuan dari Community of Practice (CoP) ini adalah menyediakan cara untuk berbagi ilmu, tips, saran dan pengalaman-pengalaman terbaik. Bertanya ke rekan sejawat atau seprofesi serta mendukung satu sama lainnya. Permasalahan yang dihadapi peserta dalam menjalani profesi di masing-masing satuan kerja dapat dibagikan dengan peserta lainnya untuk dapat ditemukan pemecahannya, diharapkan permasalahan tersebut tidak terulang kembali di satuan kerja lainnya, dan apabila masih ditemukan kembali dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

keuanganlang@gmail.com (not shared) Switch account

\* Required

Jabatan \*

Your answer

Gambar 29. Form survey bagi Perencana

Dari survey yang dilakukan diperoleh hasil sebagai berikut:

- a. Dari 9 orang Analis Anggaran, yang merespon sebanyak 5 orang dan dari 13 orang Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN, terdapat 7 orang yang memberikan respon dengan hasil survey sebagai berikut:

Semua menjawab setuju dibentuknya CoP dengan beberapa alasan, yaitu:

- 1) Untuk saling membantu dalam praktek penganggaran dan pelaksanaan anggaran;
- 2) Sebagai instrument untuk sharing knowledge;
- 3) Dengan adanya CoP akan membantu AA dan APK APBN lebih mudah berdiskusi dalam pelaksanaan analisis terkait perencanaan maupun pelaksanaan anggaran sehingga LAN dapat mendapatkan nilai kinerja anggaran yang bagus;
- 4) Untuk berbagi ilmu dan pengalaman;
- 5) Perlunya penyamaan persepsi internal LAN;
- 6) Ada tempat untuk sharing informasi;
- 7) Untuk mempermudah koordinasi dan update kebijakan;
- 8) Adanya forum berbagi pengalaman terkait permasalahan perencanaan dan keuangan sehingga tidak terulang kembali di satuan kerja lainnya, dan apabila masih ditemukan kembali dapat diselesaikan dengan cepat dan tepat.

Semua jawaban tersebut di atas sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 30. Hasil survey pentingnya Pembentukan CoP bagi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN

Sedangkan dari sisi manfaat, Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN menyatakan sebagai berikut:

- 1) Dapat saling berkoordinasi dan membantu dalam penyusunan anggaran dan pelaksanaan anggaran, jika penganggaran tepat maka penyerapan anggaran juga akan tepat dan sesuai dengan aturan yang berlaku;
- 2) Akan diperoleh JF yang kompetensinya sama;
- 3) selain dpt mendorong dlm pencapaian nilai kinerja anggaran yang lebih baik, dengan adanya CoP ini juga dpt membantu para AA maupun APK APBN dalam memperoleh info terkait pengembangan kompetensi dan dapat membantu dalam diskusi pengumpulan AK bagi para AA maupun APK APBN;
- 4) dpt mengambil pembelajaran dr permasalahan yg dihadapi dan mengantisipasi permasalahan yg mungkin timbul;
- 5) Peningkatan kompetensi secara umum dan adanya penyamaan alur/metode/nomenklatur/penerapan di setiap satker yang memiliki karakteristik yang serupa;
- 6) sharing informasi dan pengetahuan.

Semua jawaban tersebut di atas sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 31. Hasil survey manfaat Pembentukan CoP bagi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN

- b. Dari 15 orang Perencana, terdapat 7 orang yang memberikan respon dengan hasil sebagai berikut:

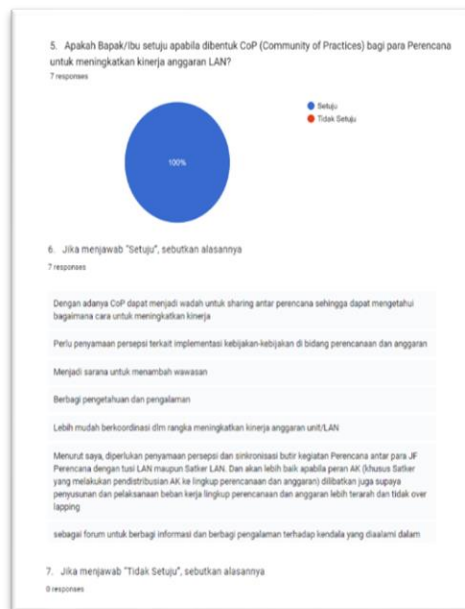
Semua menjawab setuju dibentuknya CoP dengan beberapa alasan, yaitu:

- 1) Dengan adanya CoP dapat menjadi wadah untuk sharing antar perencana sehingga dapat mengetahui bagaimana cara untuk meningkatkan kinerja;
- 2) Perlu penyamaan persepsi terkait implementasi kebijakan-kebijakan di bidang perencanaan dan anggaran;
- 3) Menjadi sarana untuk menambah wawasan;
- 4) Berbagi pengetahuan dan pengalaman;
- 5) Lebih mudah berkoordinasi dlm rangka meningkatkan kinerja anggaran unit/LAN;
- 6) Menurut saya, diperlukan penyamaan persepsi dan sinkronisasi butir kegiatan Perencana antar para JF Perencana dengan tusi LAN maupun Satker LAN. Dan akan lebih baik apabila peran AK (khusus Satker yang melakukan pendistribusian AK ke lingkup perencanaan dan anggaran) dilibatkan juga supaya penyusunan dan pelaksanaan beban kerja lingkup perencanaan dan anggaran lebih terarah dan tidak over lapping;
- 7) sebagai forum untuk berbagi informasi dan berbagi pengalaman terhadap kendala yang dialami dalam pelaksanaan perencanaan dan penganggaran.

Sedangkan dari sisi manfaat, Analisis Anggaran, Pranata Keuangan APBN dan Analisis Pengelolaan Keuangan APBN menyatakan sebagai berikut:

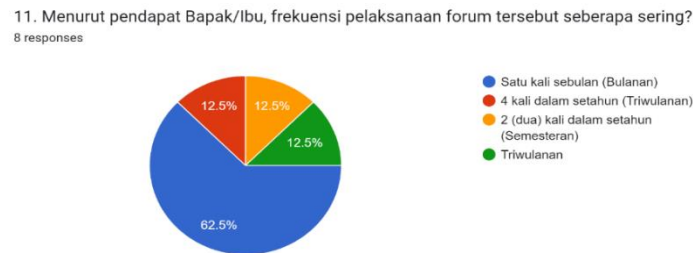
- 1) Harapannya agar dapat meningkatkan kinerja anggaran instansi dan kompetensi perencana sendiri;
- 2) Mempunyai tempat sharing sesama perencana;
- 3) Membantu untuk info2 perencana;
- 4) Pengembangan kemampuan dan hasil kerja;
- 5) Memperlancar dan memudahkan dalam penyelesaian pekerjaan yang mungkin saja adanya hambatan karena kurangnya pemahaman ketika ada perubahan;
- 6) Menurut saya, dengan adanya COP diharapkan menjadi wadah bagi para Perencana di LAN/Satker LAN untuk saling berbagi ilmu dan strategi yang dapat dikembangkan oleh masing-masing JF Perencana sehingga eksistensi Perencana memberikan output/outcome bagi lembaga dan penerima manfaat lainnya;
- 7) adanya komunitas untuk berbagi informasi dan pengalaman.

Semua jawaban tersebut di atas sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 32. Hasil survey Pembentukan CoP bagi Perencana

Untuk frekuensi waktu pertemuan atau dilakukannya forum untuk sharing di antara para anggota CoP terdapat beberapa jawaban yang bervariasi, seperti tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 33.Frekuensi Pertemuan/Forum dari Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN

| Survey Frekuensi Pelaksanaan Forum CoP |               |
|----------------------------------------|---------------|
| Frekuensi                              | Jumlah Survey |
| Satu Kali Sebulan (Bulanan)            | 5             |
| 4 Kali dalam Setahun (Triwulanan)      | 2             |
| 2 Kali dalam Setahun (Semesteran)      | 1             |



Gambar 34.Frekuensi Pertemuan/Forum dari Perencana

| Survey Frekuensi Pelaksanaan Forum CoP |               |
|----------------------------------------|---------------|
| Frekuensi                              | Jumlah Survey |
| Satu Kali Sebulan (Bulanan)            | 2             |
| 4 Kali dalam Setahun (Triwulanan)      | 4             |
| 2 Kali dalam Setahun (Semesteran)      | 1             |

## **5. Pengesahan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan terbangunnya aplikasi**

Sebagai hasil final dari dilakukannya pertemuan rapat, FGD dan uji public, telah diterbitkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara. Peraturan ini mencabut Peratiran Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 untuk perihal yang sama dan aplikasi dengan branding Si PeKerjA LAN. Untuk Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 sebagaimana tercantum di dalam Lampiran 5.

Sedangkan untuk aplikasi Si PeKerjA LAN dapat dilihat pada website Lembaga Administrasi Negara dengan alamat <https://sipekerja.lan.go.id/> dan pada Play Store.

## **6. Sosialisasi Peraturan Kepala Lembaga Adminitrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi Si PeKerjA LAN**

Pada tanggal 10 November 2022 telah dilakukan desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022 dan *soft launching* aplikasi Si PeKerjA LAN di hadapan *stakeholders* internal dan eksternal dan dilakukan secara blended di dalam forum Rapat Koordinasi Perencanaan dan Penganggaran LAN Tahun 2022 yang dilaksanakan di Hotel Aruna Senggigi Lombok yang dibuka langsung oleh Kepala Lembaga Administrasi Negara. Di dalam forum tersebut sekaligus merupakan forum bagi pembentukan komitmen bagi para Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana untuk membentuk CoP dengan ditandatanganinya Lembar Komitmen oleh wakil masing-masing Jabatan Fungsional dan disaksikan oleh Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 35.Desiminasi Peraturan Kepala LAN dan soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN dan penandatanganan lembar komitmen pembentukan CoP

Karena keterbatasan waktu, pembangunan aplikasi belum sempurna, dan oleh karena itu akan terus dilakukan evaluasi untuk pengembangannya di jangka menengah dan jangka panjang.

## 7. Bimbingan Teknis Penggunaan Aplikasi

Sebelum diselenggarakannya bimbingan teknis, Tim Efektif telah melakukan simulasi penilaian kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara untuk anggaran tahun 2022 pada Triwulan IV sesuai dengan ketentuan di dalam Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 pasal 2 ayat (4) pada tanggal 8 November 2022 dengan menggunakan excel sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 36. Simulasi penilaian kinerja anggaran TA 2022

Dalam rangka memberikan pemahaman yang sama dalam input-olah-saji data pada aplikasi Si PeKerjA LAN, perlu dilakukan bimbingan teknis oleh Tim IT kepada para Tim Efektif Sekretariat secara blended pada tanggal 16 November 2022 sebagaimana tersaji pada gambar berikut:



Gambar 37. Bimbingan Teknis Penggunaan Si PeKerjA LAN

## 8. Manfaat Proyek Perubahan

Manfaat yang diperoleh dari proyek perubahan adalah:

- a. Tersedianya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang menjadi acuan dalam tata cara pemberian

penghargaan dan/atau pengenaan sanksi, yaitu dengan terbitnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



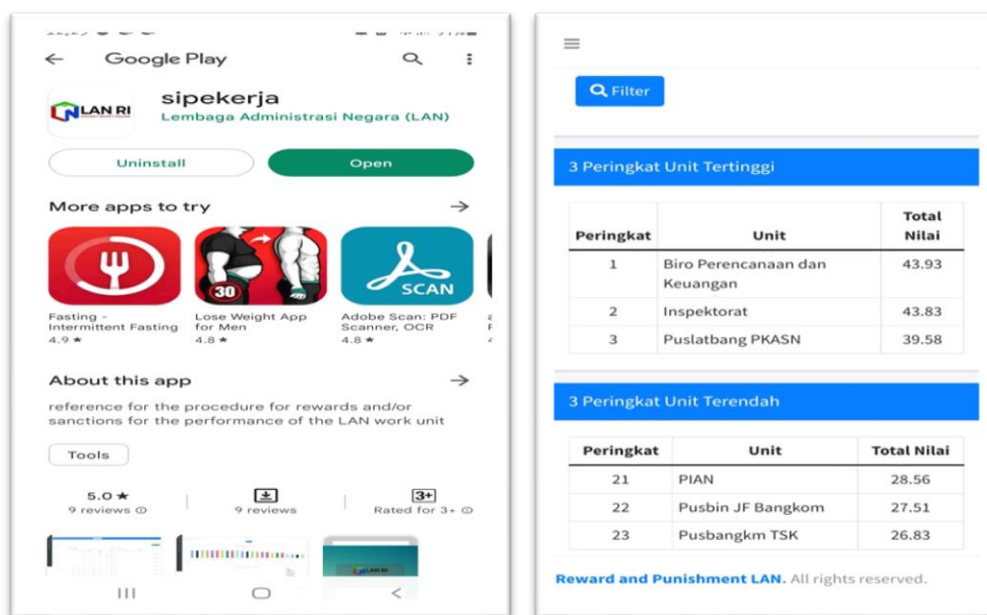
Gambar 38. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara No.17 Tahun 2022

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 telah dibuat juga dalam bentuk Flibook dengan link: <https://flipbooklets.com/pdf/flipbooklets/peraturan-kepala-lan-no-17-tahun-2022>

- b. Tersedianya aplikasi yang berbasis web dan android yang digunakan untuk input-olah-saji data sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 39. Aplikasi Si PeKerja LAN pada website Lembaga Administrasi Negara



Gambar 40. Aplikasi Si PeKerja LAN pada Android

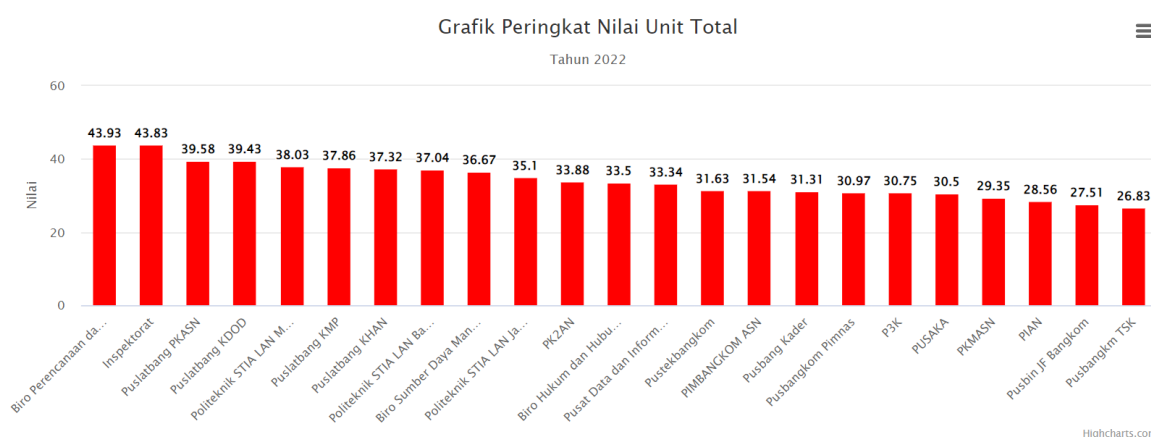
- c. Adanya komitmen untuk pembentukan *Community of Practises* (CoP) bagi para Perencana, Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan ditandatanganinya lembar komitmen oleh para wakil dari Perencana, Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, dan Analis Pengelolaan Keuangan APBN dengan disaksikan oleh Sekretaris Utama Lembaga

Administrasi Negara dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 41. Lembar Komitmen Pendirian CoP

Terhadap terbitnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 dan terbangunnya aplikasi Si PeKerja LAN telah dilakukan penilaian kinerja anggaran sampai dengan Triwulan III Tahun 2022 dengan hasil sebagai berikut:



Gambar 42. Hasil penilaian kinerja anggaran sampai dengan Triwulan III Tahun 2022

Dari grafik di atas dapat diketahui bahwa nilai kinerja anggaran semua unit kerja masih berwarna merah, di mana peringkat nilai tertinggi pada Biro Perencanaan dan Keuangan dan terendah pada Pusbangkom. Nilai yang diinput belum optimal disebabkan:

- a. Tidak semua indikator penilaian dapat dilakukan penilaian mengingat baru dapat dilakukan pada akhir tahun
  - b. Belum semua anggota tim sekretariat melakukan input nilai kinerja anggaran
- Dengan hasil tersebut di atas maka dapat menjadi alat monitoring bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan/kebijakan.

## **B. Kepemimpinan Strategis**

Kepemimpinan strategis adalah istilah yang digunakan untuk pemimpin yang memiliki visi, memiliki kemampuan untuk mengantisipasi, mempertahankan fleksibilitas, serta mampu memberi kuasa kepada orang lain dengan tujuan untuk menciptakan sebuah perubahan strategis yang diperlukan. Pemimpin strategis memiliki keahlian dalam memberdayakan setiap sumber daya yang dimiliki oleh organisasi, agar proses untuk mencapai tujuan tersebut bisa berjalan dengan semaksimal mungkin.<sup>3</sup>

Ada berbagai karakteristik yang melekat pada diri pemimpin strategis, yaitu jujur, memiliki kemampuan diplomasi, memiliki empati, rendah hati, mampu menciptakan kolaborasi, memiliki komunikasi yang kuat, memiliki kemampuan mendengar, memiliki semangat dan komitmen, memiliki sikap positif, dan selalu berinovasi. Dengan karakteristik tersebut, maka seorang pemimpin strategis harus mampu untuk menemukan peluang yang memberi nilai tambah bagi organisasi, pemangku kepentingan, dan masyarakat.

Kepemimpinan strategis akan lebih optimal apabila dikombinasikan dengan kepemimpinan kewirausahaan, karena dengan kepemimpinan kewirausahaan maka seorang pemimpin akan memiliki perhitungan yang cermat, antisipatif terhadap segala

---

<sup>3</sup> Ken Jacks Waoma, 2020

risiko dari setiap keputusan yang diambil, serta visioner yang merupakan sifat yang perlu dipertajam seiring dengan berbagai tantangan yang dihadapi. Di samping itu seorang pemimpin wirausaha harus mampu membangun tim yang solid, berani mengambil resiko, memiliki pikiran terbuka, dan memiliki kepercayaan diri.<sup>4</sup>

Dalam rangka pengambilan keputusan yang cepat dan tepat, maka diperlukan kepemimpinan digital yang mampu menggunakan aset digital dan mampu berinovasi dan berkolaborasi dengan unsur organisasi atau *stakeholder* lain untuk menemukan solusi. Kepemimpinan digital atau *digital leadership* diperlukan dalam proses transformasi digital yang tengah berjalan saat ini untuk mengawal perubahan dan pemanfaatan teknologi dengan cepat di berbagai sektor, termasuk sektor pemerintahan. Hadirnya pemimpin digital dapat mendorong percepatan transformasi di dalam organisasi.

Terdapat empat karakteristik yang membedakan kepemimpinan biasa dengan *e-Leadership*. Pertama, terkait dengan kemampuan komunikasi, dimana *digital leader* telah mampu berkomunikasi secara efektif menggunakan perangkat media sosial untuk terus terkoneksi dengan anggota di dalam maupun luar organisasi. Karakteristik kedua, *digital leader* harus mampu memiliki kemampuan berpikir dan bekerja sama tanpa adanya batasan waktu, ruang, dan rintangan budaya dimana pengawasan dan interaksi tatap muka tidak lagi diperlukan. Kemudian ketiga, digital leader juga memiliki kemampuan dalam memantau dan mengelola pekerjaan dengan efektif secara virtual. Karakteristik keempat yang membedakan pemimpin biasa dengan *digital leader* adalah kemampuan beradaptasi dengan perubahan lingkungan teknologi. Pesatnya perkembangan teknologi menuntut penyesuaian perubahan yang berjalan dengan cepat agar tujuan organisasi dapat tetap tercapai.<sup>5</sup>

Dalam rangka merespon terhadap perubahan maka diperlukan seorang pemimpin yang adaptif. Kepemimpinan adaptif adalah yang memiliki kemampuan untuk merespon perubahan lingkungan dan mengikuti harapan stakeholder dengan cepat dan *flexible*.

---

<sup>4</sup> Kriswangsa Bagus, 2017

<sup>5</sup> Tjahyo Kumolo, 2021

Ada empat dimensi kepemimpinan adaptif, yaitu pemimpin mampu menguasai ketidakpastian dan mengadopsi pendekatan-pendekatan baru jika tetap ingin eksis dalam kondisi yang bergejolak; memimpin dengan empati artinya pemimpin mampu menciptakan rasa memiliki satu tujuan yang sama dan mengelolanya melalui pengaruh daripada melalui perintah dan control; belajar melalui koreksi diri dan refleksi artinya pemimpin mampu mendorong bahkan mendesak upaya percobaan-percobaan baru, bisa saja percobaan tersebut gagal tetapi dari kegagalan tersebut mendapatkan perbaikan; dan fokus pada keberhasilan yang terus menerus bagi organisasi dan stakeholders.<sup>6</sup>

Dalam proses implementasi proyek perubahan dalam rangka menjamin kesinambungan organisasi dalam menghadapi era VUCA, diperlukan kepemimpinan strategis, kepemimpinan kewirausahaan, dan kepemimpinan digital. Beberapa peran kepemimpinan strategis, kepemimpinan kewirausahaan, dan kepemimpinan digital dalam implementasi proyek perubahan ini adalah:

1. Memanfaatkan kerjasama dengan para stakeholders, baik internal maupun eksternal. Pihak internal adalah seluruh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, sedangkan pihak eksternal adalah Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan, serta tim IT dari pihak ketiga. Kerjasama ini diperlukan dalam rangka penyusunan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan pembangunan aplikasi. Kerjasama dengan stakeholders diperlukan dalam rangka menyempurnakan capaian proyek perubahan dengan cara melakukan komunikasi agar capaian proyek perubahan ini merupakan capaian bersama dan dapat dilaksanakan secara berkelanjutan sesuai dengan kebutuhan stakeholders.
2. Menjalinkan kerjasama dengan beberapa pihak dalam pencapaian proyek perubahan sesuai dengan kepentingan dan kompetensi masing-masing. Kepemimpinan strategis dengan mengoptimalkan peran semua stakeholder sehingga diperlukan kerjasama yang baik. Dengan peran aktif dan kerjasama yang baik dari semua pihak maka pencapaian proyek perubahan yang semula menjadi target jangka menengah

---

<sup>6</sup> Angger Dewantara.2022

dapat dicapai pada jangka pendek. Penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi serta pembuatan *branding* atas aplikasi yang dibangun dan implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi yang semula merupakan target jangka menengah mampu dicapai pada jangka pendek.

3. Mendorong dihasilkannya inovasi untuk optimalisasi capaian proyek perubahan. Dalam hal ini *project leader* melakukan koordinasi dan komunikasi secara terus-menerus dengan stakeholders untuk menjaring informasi terkait kebutuhan organisasi dalam rangka adaptasi terhadap perubahan sehingga tercipta suatu inovasi dibangunnya system informasi atau aplikasi yang dapat menjadi media bagi input-olah-saji data capaian kinerja anggaran berbasis web dan android sehingga sekaligus dapat dijadikan alat monitoring bagi capaian kinerja anggaran dan keterbukaan informasi public.
4. Optimalisasi sumber daya yang dimiliki melalui pemanfaatan sumber daya keuangan, manusia, sumber daya peralatan, maupun jejaring kerja. Dalam implementasi proyek perubahan, pemanfaatan sumber daya dilakukan secara optimal agar tercapai output yang telah ditetapkan, terutama dalam jangka pendek. Upaya yang dilakukan adalah dengan pembentukan Tim Efektif untuk pemanfaatan sumber daya manusia di mana terdapat sumber daya manusia yang tugasnya adalah sesuai dengan kompetensi masing-masing sehingga dapat berkontribusi secara optimal. Sedangkan untuk pemanfaatan anggaran menggunakan alokasi DIPA pada Biro Perencanaan dan Keuangan dengan memanfaatkan mengikutkan kegiatan penyusunan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi dengan kegiatan lain yang telah terencana karena belum teralokasikannya anggaran secara khusus. Jejaring kerja juga dioptimalkan dalam rangka menjaring masukan terhadap penyusunan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan pembangunan aplikasi dan meminta dukungan baik dari stakeholders internal maupun eksternal.

### **C. Implementasi Strategi Marketing**

Untuk mendapatkan dukungan dari para stakeholder, telah digunakan strategi marketingmix. Strategi marketing yang dipergunakan dalam proyek perubahan ini adalah

strategi 4P + 1C (*product, price, place, promotion, customer*), dengan rincian sebagai berikut:

### **1. Product**

adalah barang dan jasa yang ditawarkan sebagai sebuah kebutuhan.

Terdapat 3 produk yang dihasilkan dari proyek perubahan ini, yaitu:

- a. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara.
- b. Aplikasi Si PeKerJA LAN, baik berbasis web maupun android yang dapat diunduh pada Play Store beserta panduan penggunaannya.
- c. Komitmen pembentukan *Community of Practises* (CoP) bagi para Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana.

### **2. Price**

merupakan salah satu bagian yang sangat penting dalam pemasaran suatu produk, dalam hal ini adalah biaya yang dikeluarkan untuk menghasilkan produk.

Pembiayaan berasal dari DIPA Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara, meskipun tidak ada biaya khusus penyusunan Peraturan Kepala LAN dan pembangunan aplikasi karena belum dianggarkan dan akan segera dilakukan penyesuaian ataupun terobosan dengan mengikuti kegiatan penyusunan Peraturan Kepala LAN dan aplikasi dengan kegiatan lain yang telah terencana.

### **3. Place**

adalah bidang atau wadah yang digunakan sebagai tempat usaha yang dijalankan, yaitu tempat implementasi proyek perubahan.

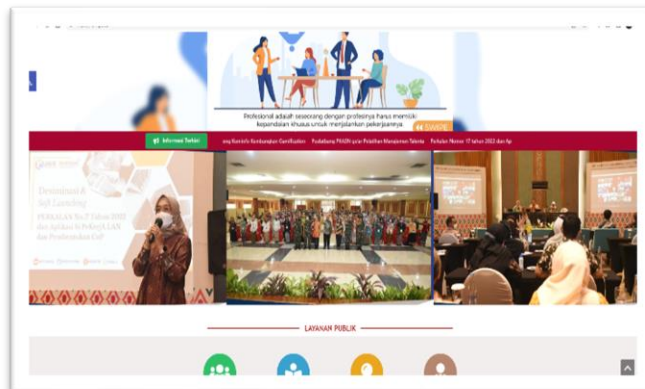
Proyek Perubahan ini dilaksanakan di Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara.

### **4. Promotion**

Merupakan kegiatan-kegiatan yang menghasilkan/ mengkomunikasikan manfaat produk.

Promosi proyek perubahan dilakukan melalui:

- a. website <http://lan.go.id> sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 43.Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerJA LAN, dan pembentukan CoP pada website

Di dalam website [lan.go.id](http://lan.go.id), selain menampilkan berita tentang Desiminasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 dan *soft launching* aplikasi Si PeKerJA LAN serta pembentukan CoP, dimuat juga Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tersebut pada <http://jdih.lan.go.id/regulasi> sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



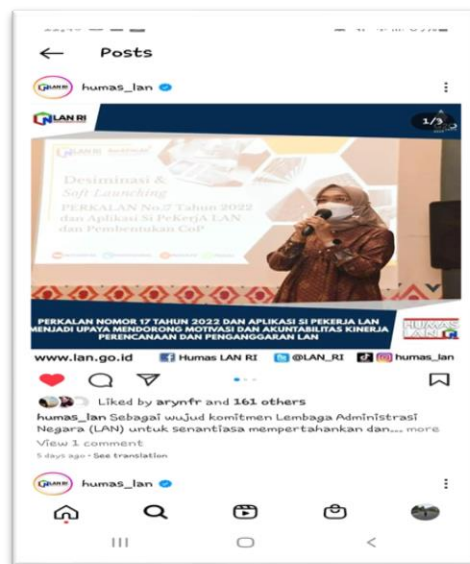
Gambar 44.Pengundangan Peraturan Kepala LAN pada <http://jdih.lan.go.id>

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 juga dibuat dalam bentuk flipbook dengan link <https://flipbooklets.com/pdf/flipbooklets/peraturan-kepala-lan-no-17-tahun-2022> dan buku saku.

b. *Play Store*

Untuk aplikasi Si PeKerjA LAN, selain diunggah di website lan.go.id, juga dimuat di *Play Store* agar setiap orang yang mempunyai minat dapat menginstall dan mempermudah para pimpinan LAN untuk melihat capaian kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara dalam rangka melakukan monitoring dan pengambilan keputusan.

c. Instagram Humas Lembaga Administrasi Negara (@humas\_lan) dengan *followers* sebanyak 30.000 dan mendapat *like* sebanyak 163 pada tanggal 22 November 2022 sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 45.Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerjA LAN, dan pembentukan CoP pada IG

d. Membangun komunikasi aktif dengan stakeholders, yaitu mengunjungi Kementerian/Lembaga lain untuk mempromosikan produk proyek perubahan ke Kementerian PPN/Bappenas pada tanggal 7 November 2022 dan 17 November 2022 dan Badan Kepegawaian Negara pada tanggal 1 November 2022 maupun melalui desiminasi kepada Kementerian PPN/Bappenas dan Kementerian Keuangan pada tanggal 10 November 2022 di Senggigi Lombok



Gambar 46.Desiminasi Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022, soft launching aplikasi Si PeKerJA LAN, dan pembentukan CoP pada forum rakor Perencanaan dan Penganggaran di Senggigi Lombok



Gambar 47.Gambar kunjungan ke Badan Kepegawaian Negara



Gambar 48.Gambar Kunjungan ke Kementerian PPN/Bappenas

## 5. *Customer*

adalah pihak-pihak pengguna produk dan pemangku kepentingan yang dapat mempengaruhi atau dipengaruhi oleh suatu tindakan.

*Customer* dari dibuatnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi Si PeKerjA LAN serta inisiasi pembentukan CoP adalah:

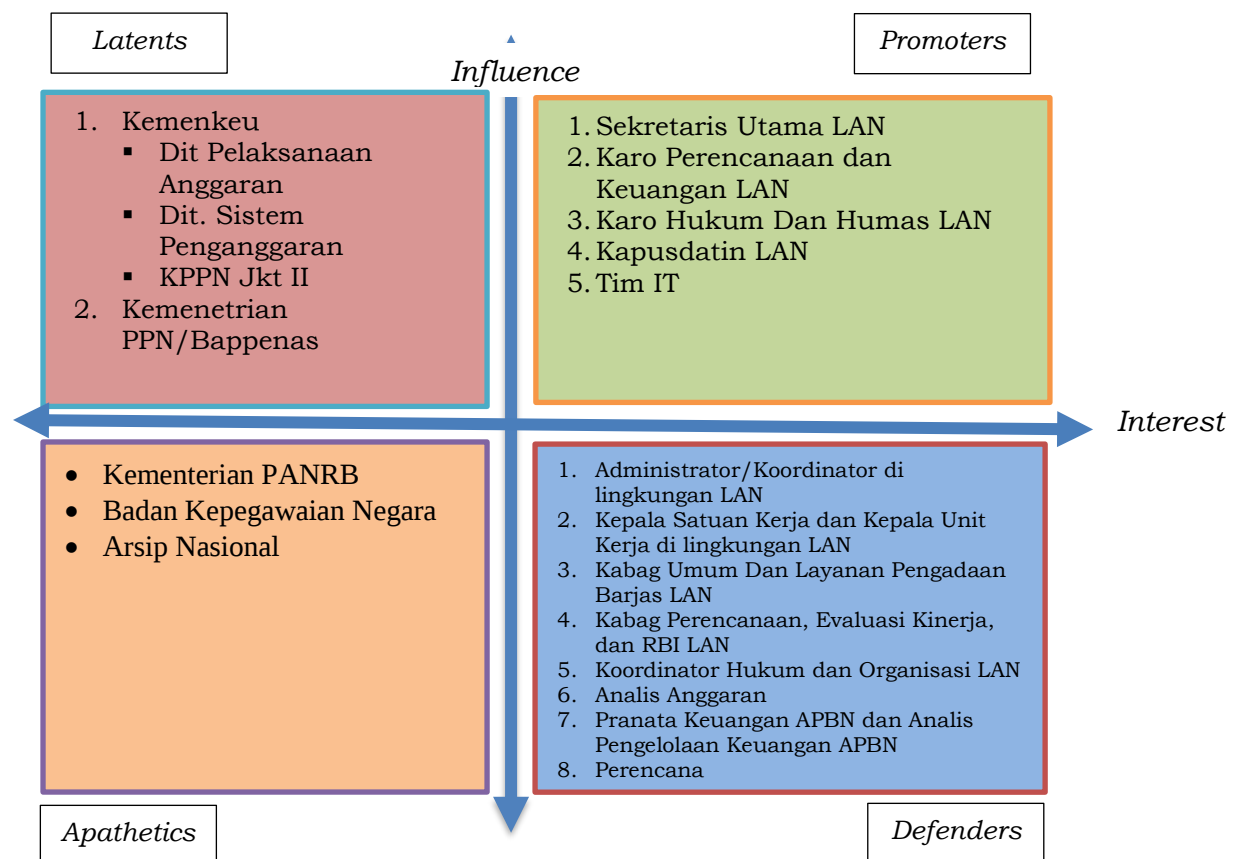
1. Seluruh unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
2. Kementerian Keuangan

Mengingat berbagai karakteristik yang ada pada stakeholders, maka strategi komunikasi yang dilaksanakan dalam rangka implementasi proyek perubahan adalah:

1. *Promoters*: Meminta arahan, melakukan konsultasi, dan memberikan laporan secara berkala terhadap perkembangan implementasi proyek perubahan.
2. *Latens*: Memberikan informasi, melakukan FGD, dan meminta masukan dari pihak *latens*
3. *Defenders*: Melibatkan dalam penyusunan rancangan Peraturan dan pembangunan aplikasi, implementasi, monitoring, dan evaluasi
4. *Apathetics*: Menyampaikan informasi tentang manfaat proyek perubahan

## D. **Perubahan Dukungan Stakeholders**

Salah satu kriteria keberhasilan dari implementasi Proyek Perubahan dalam 2 bulan ini terlihat dari dukungan yang diberikan oleh stakeholder, baik internal maupun eksternal. Terdapat beberapa stakeholder terkait dengan kegiatan ini baik dari internal maupun eksternal. Stakeholders sebelum dilakukannya strategi marketing sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 49. Peta Stakeholders

Dalam proses implementasi proyek perubahan, strategi marketing memberikan hasil dengan bergesernya *stakeholders latents* menjadi *promoter* dan *stakeholder apathetics* menjadi *defenders*.

Kegiatan-kegiatan yang berpengaruh dalam perubahan peta stakeholders tersebut antara lain:

1. Komunikasi intensif dengan Direktorat Pelaksanaan Anggaran dan Direktorat Sistem Penganggaran Kementerian Keuangan untuk kriteria penilaian kinerja anggaran dan dengan pihak ketiga untuk pembangunan aplikasi, dan juga dengan Kementerian PPN/Bappenas dalam rangka penentuan Rincian Output dan Klasifikasi Rincian Output yang dilakukan secara bersama-sama dengan Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
2. Pelaksanaan kegiatan rapat dan FGD terkait rancangan Peraturan dan rancangan aplikasi dengan mengundang peserta dari Kementerian/Lembaga dan pihak ketiga.

3. Mengunjungi para pimpinan Kementerian/Lembaga untuk melakukan promosi terkait proyek perubahan sehingga berminat untuk melakukan replikasi.

4. Desiminasi dan soft launching Peraturan dan aplikasi yang dibangun.

Dengan komunikasi yang dilakukan secara intensif maka terjadi pergeseran stakeholders, yaitu:

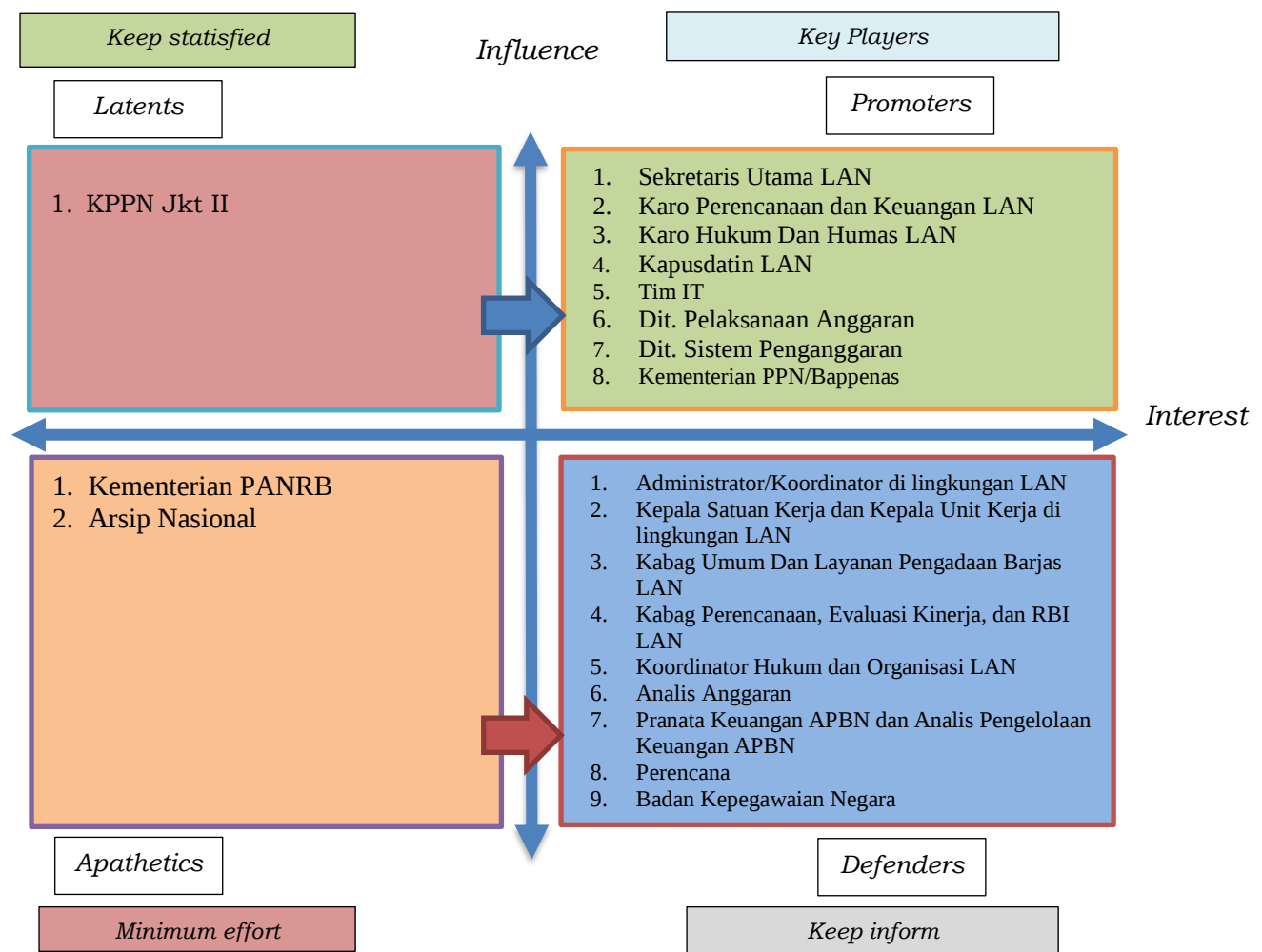
1. Dari Latens berpindah ke Promoters:

- Direktorat Pelaksanaan Anggaran Kementerian Keuangan
- Direktorat Sistem Penganggaran Kementerian Keuangan
- Kementerian PPN/Bappenas

2. Dari Apathetic berpindah ke Defenders:

- Badan Kepegawaian Negara

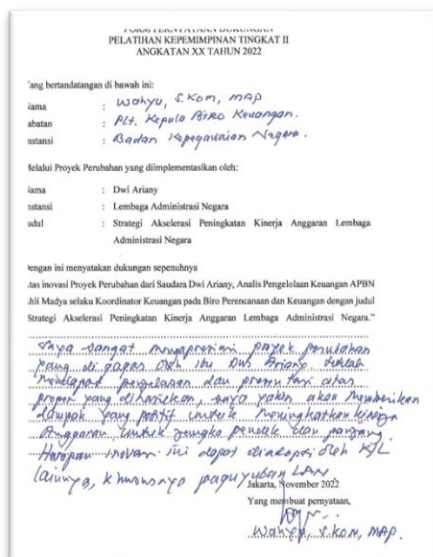
Perpindahan stakeholders tersebut sebagaimana tersaji pada gambar berikut:



Gambar 50. Peta Stakeholders

Dukungan secara khusus diberikan melalui pernyataan bahwa Lembaga Administrasi Negara merupakan satu-satunya Lembaga yang memiliki kebijakan untuk reward and punishment bagi pelaksanaan kinerja anggaran yang dilengkapi dengan aplikasi yang berbasis web dan android sehingga memudahkan dalam melakukan monitoring capaian kinerja anggaran. Dukungan ini diberikan oleh Direktorat Jenderal Anggaran dan Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan, Badan Kepegawaian Negara, dan Kementerian Perencanaan dan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional sebagaimana tersaji pada gambar berikut:

#### Testimoni Kepala Biro Keuangan BKN



#### Pertemuan dengan Deputy Bidang Teknologi Informasi BKN



#### Testimoni Deputy Bidang Polhukhankam Menteri Kementerian PPN/Bappenas



#### Testimoni Sekretaris Menteri Kementerian PPN/Bappenas



Testimoni dari DJA Kementerian  
Keuangan



Pertemuan dengan Kepala Biro  
Keuangan BKN



Gambar 51. Testimoni dari Kementerian/Lembaga Lain

#### **E. Keberlanjutan Proyek Perubahan**

Implementasi proyek perubahan harus dikawal baik pada jangka menengah maupun jangka Panjang dengan dukungan pimpinan Lembaga Administrasi Negara dan stakeholders. Dukungan terhadap keberlanjutan proyek perubahan disampaikan oleh:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara,
2. Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara,
3. Kepala Pusat Data dan Informasi Lembaga Administrasi Negara,
4. Inspektur Lembaga Administrasi Negara,
5. Kepala Puslatbang dan Pemetaan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara,
6. Kepala Puslatbang Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah Lembaga Administrasi Negara,
7. Wakil Direktur II Poltek STIA LAN Bandung, dan
8. Kepala Bagian Administrasi Umum pada Puslatbang dan Pemetaan Kompetensi ASN Lembaga Administrasi Negara.

Dukungan yang diberikan berupa pernyataan bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara akan digunakan sebagai kebijakan yang menjadi dasar untuk penilaian kinerja anggaran dengan monitoring melalui Si PeKerjA LAN sebagai alat monitoring bagi pelaksanaan anggaran mulai dari perencanaan sampai dengan pengawasannya sebagaimana tersaji pada gambar berikut:

Dukungan Kepala LAN



Dukungan Sekretaris Utama LAN



Dukungan Kepala Pusdatin LAN



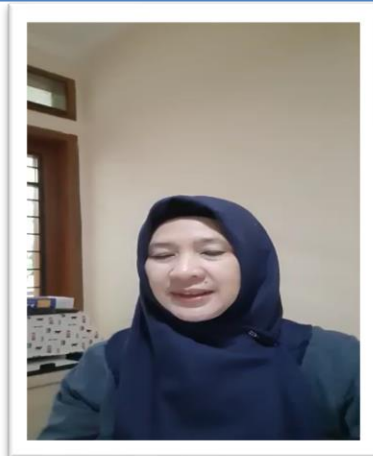
Video Dukungan dari Kepala  
Puslatbang PKASN LAN



Video Dukungan Inspektorat LAN



Video Dukungan dari Wakil Direktur II  
Poltek STIA LAN Bandung

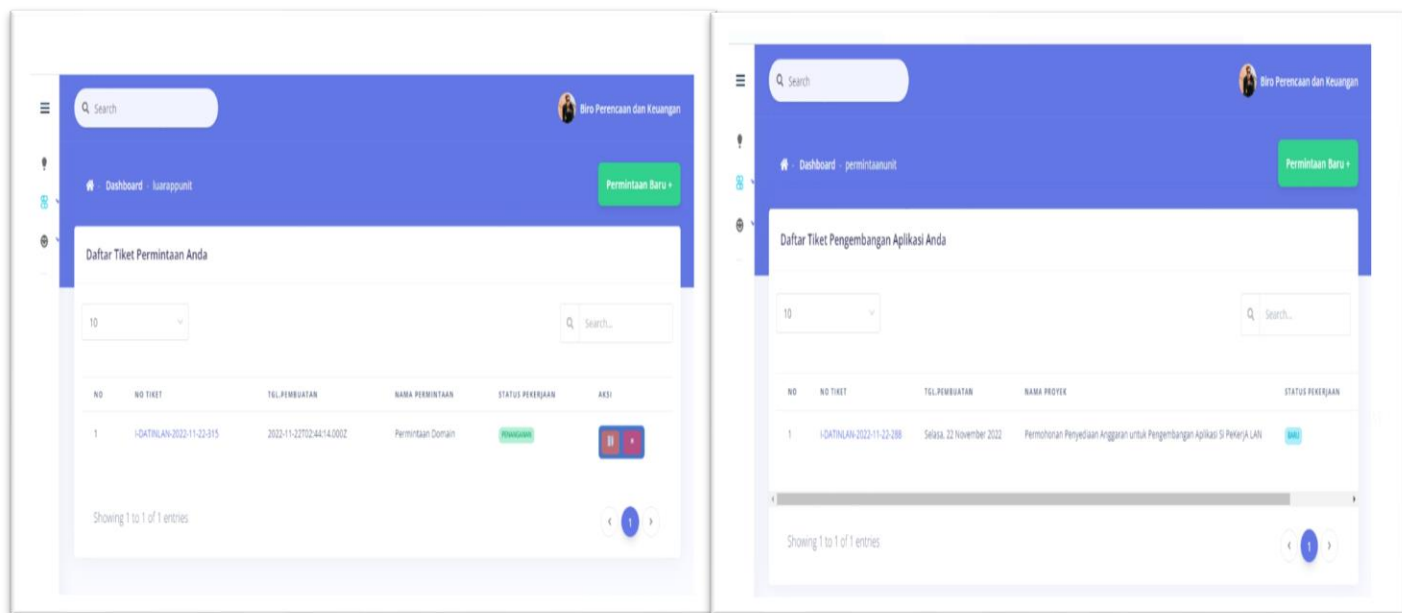


Video Dukungan dari Kepala Bagian  
Umum Puslatbang PKASN LAN Bandung



Gambar 52. Dukungan dari LAN

Keberlanjutan proyek perubahan juga didukung dengan telah dialokasikannya penempatan aplikasi Si PeKerjA LAN pada server Lembaga Administrasi Negara dan pengalokasian anggaran menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan nomor 935/S.1.1/HMI.01 tanggal 21 November 2022 dan Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan nomor 938/S.1.1/HMI.01 tanggal 22 November 2022 kepada Kapusdatin melalui <http://tracketing.lan.go.id>. Sebagaimana tersaji pada gambar di bawah ini:



Gambar 53. Penempatan Aplikasi Si PeKerjA LAN pada server LAN

## F. Pemberdayaan Organisasi Pembelajaran

Dalam rangka pengembangan kompetensi terhadap pihak-pihak yang terdampak proyek perubahan, maka perlu disusun strategi dalam pemenuhannya sebagaimana tersaji pada table di bawah ini:

Tabel 8. Rencana Strategi Pengembangan Kompetensi

| PIHAK YANG TERDAMPAK            | PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN    | CARA PENGEMBANGAN                |
|---------------------------------|-----------------------------------------|----------------------------------|
| Tim Efektif Teknologi Informasi | Mampu memahami dan mengembangkan sistem | Diskusi, sharing                 |
| Tim Efektif Sekretariat         | Mampu menggunakan aplikasi              | Bimtek, rapat berkala triwulanan |

| PIHAK YANG TERDAMPAK                | PERUBAHAN KOMPETENSI YANG DIBUTUHKAN          | CARA PENGEMBANGAN               |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------------------|
| Tim Efektif Substansi               | Mampu bekerjasama secara efektif              | Rapat, konsolidasi, sosialisasi |
| Stakeholder internal                | Mampu menimplementasikan Peraturan Kepala LAN | Sosialisasi/desiminasi          |
| <i>Community of Practises (CoP)</i> | Mampu memahami kebijakan yang berlaku         | <i>Sharing knowledge</i>        |

Untuk pengembangan kompetensi telah dilakukan kegiatan:

1. Menyelenggarakan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 untuk seluruh unit kerja dan satker di lingkungan LAN pada tanggal 17 Oktober 2022.
2. Menyelenggarakan Bimtek Penggunaan Aplikasi Si PeKerjA LAN pada tanggal 16 November 2022.
3. Telah dilakukan desiminasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 pada tanggal 10 November 2022.

#### **G. Keterkaitan Mata Pelatihan Pilihan dengan Proyek Perubahan**

Terdapat 3 (tiga) mata pelatihan yang diikuti yang terkait dengan proyek perubahan adalah:

1. Mengikuti Microlearning tentang Pengelolaan TUP melalui LMS KLC2 Kementerian Keuangan tanggal 1 Oktober 2022. Kegiatan ini dalam rangka mendukung ketepatan dalam pengelolaan TUP yang menjadi salah satu indikator penilaian kinerja anggaran.
2. Mengikuti rakor evaluasi kinerja anggaran dan optimalisasi NKA TA 2022 tanggal 18 Oktober 2022 yang dilaksanakan oleh Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan. Kegiatan rakor ini diikuti dalam rangka mengikuti perkembangan penilaian kinerja anggaran yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan.
3. Mengikuti ZM Kebijakan Penyelenggaraan SPBE Nasional tanggal 9 September 2022 yang diselenggarakan dengan narasumber dari KemenpanRB. Kegiatan ini diikuti untuk peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam kaitannya dengan pembangunan system informasi digital.

## **H. Potensi Risiko dan Mitigasi Risiko**

Implementasi proyek perubahan tidak terlepas dari potensi risiko yang menghalangi tercapainya output proyek perubahan tepat waktu. Risiko-risiko tersebut antara lain:

1. Jangka Pendek
  - a. Penilaian kinerja anggaran belum bisa terlaksana
  - b. Pembangunan aplikasi belum optimal
2. Jangka Menengah
  - a. Pembentukan CoP terkendala dengan penyusunan regulasi
  - b. Pengembangan aplikasi belum dapat dilakukan mengingat keterbatasan jumlah SDM IT internal
3. Jangka Panjang
  - a. Implementasi Peraturan tidak memberikan dampak yang signifikan dalam pencapaian kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara

Terkait dengan potensi resiko jangka pendek telah dilakukan upaya mitigasi resiko, antara lain:

1. Melakukan pertemuan intensif dengan Sekretariat Tim Penilai untuk melakukan simulasi input data kinerja anggaran
2. Dilakukan simulasi untuk penilaian sementara terhadap indikator-indikator yang sudah dapat diukur pada jangka pendek
3. Penggunaan aplikasi dengan memanfaatkan fitur yang tersedia dan melakukan monitoring terhadap penggunaan aplikasi sebagai media input-olah-saji data

## **I. Kendala Yang Dihadapi dan Solusi**

Dalam pelaksanaan implementasi proyek perubahan ini, terdapat beberapa kendala yang muncul yaitu:

- a. kesibukan yang tinggi dari Tim Efektif dalam melakukan pembahasan rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan pembangunan aplikasi. Namun hal tersebut dapat diatasi dengan melakukan komunikasi intensif melalui WA/WhatsApp Group, dilakukannya pembahasan secara bertahap, dan memanfaatkan kegiatan lain untuk melakukan FGD, desiminasi Peraturan dan aplikasi.
- b. Belum optimalnya pembangunan aplikasi karena pembangunan aplikasi membutuhkan waktu yang cukup lama, sehingga digunakan cara melakukan

komunikasi intensif melalui WA/WA Group untuk permintaan progress pembangunan aplikasi dengan Tim IT, menggunakan tim IT dari pihak ketiga namun tetap berkoordinasi dan melibatkan Pusat Data dan Informasi Lembaga Administrasi Negara untuk selanjutnya akan terus dikembangkan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan.

- c. Pembentukan CoP belum dapat dilaksanakan dikarenakan keterbatasan waktu untuk penyusunan kebijakan yang dijadikan dasar berjalannya CoP, sehingga untuk solusinya dilakukan tahap pembangunan komitmen Bersama sebagai awal pembentukan CoP.

### BAB III

#### PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Pada tahapan ini, peserta melakukan penilaian secara mandiri terhadap potensi diri yang dimiliki dan penilaian yang dilakukan oleh mentor untuk menetapkan rencana strategi pengembangannya. Berikut hasil pemetaan potensi diri secara individu dan penilaian mentor yang tersaji pada table di bawah ini:

Tabel 9.Strategi Pengembangan Potensi Diri

| NO | KOMPONEN PERILAKU KEPEMIMPINAN | SUBKOMPONEN YANG PERLU PENGEMBANGAN | PENGEMBANGAN POTENSI DIRI                                                                                                                                                                                                                                                    | JADWAL PENGEMBANGAN (60 hari)      |
|----|--------------------------------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
| 2  | Kerja Sama                     | Kerjasama Eksternal                 | 1. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan LK TW III Th 2022<br>2. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 | 12 Okt 2022<br><br>17 Oktober 2022 |
| 3  | Mengelola Perubahan            | Orientasi pada Hasil                | 1. Rekonsiliasi penerimaan PNBP setiap Triwulan dengan seluruh unit kerja di lingkungan LAN<br>2. Rekonsiliasi pemenuhan anggaran s.d. akhir tahun                                                                                                                           | 18 Okt 2022<br><br>26-28 Oktober   |

Kegiatan-kegiatan untuk pengembangan potensi diri tersaji pada gambar berikut:



Gambar 54. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan LK TW III Th 2022 pada tanggal 12 Oktober 2022



Gambar 55. Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 pada tanggal 17 Oktober 2022



Gambar 56. Rekonsiliasi penerimaan PNPB setiap Triwulan dengan seluruh unit kerja di lingkungan LAN pada tanggal 18 Oktober 2022



Gambar 57. Rekonsiliasi pemenuhan anggaran s.d. akhir tahun pada tanggal 26-28 Oktober 2022

Dengan adanya kegiatan penugasan yang telah dilaksanakan, maka terdapat perubahan pada nilai yang diberikan oleh mentor pada komponen kerjasama dan mengelola perubahan. Bahkan terdapat kenaikan pada sub komponen lain pada komponen integritas yaitu tanggung jawab dan pada komponen mengelola perubahan sub komponen pelayanan publik sebagaimana tersaji pada table di bawah ini:

| REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
|-----------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Nama : Dwi Ariany, S.Sos, M.Si          |                         |               |              |                 |             | Nama Mentor : Dra. Army Winarty, M.Si          |  |  |  |  |  |
| NIP : 196910211994032001                |                         |               |              |                 |             | NIP: : 196912051994012001                      |  |  |  |  |  |
| Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan   |                         |               |              |                 |             | Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan |  |  |  |  |  |
| Instansi : Lembaga Administrasi Negara  |                         |               |              |                 |             | Instansi : Lembaga Administrasi Negara         |  |  |  |  |  |
| Program : PKN Tk. II                    |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| Komponen                                | Sub Komponen            | Nilai Peserta | Nilai Mentor | Nilai Rata-Rata | Kualifikasi |                                                |  |  |  |  |  |
| Integritas                              | Tanggung jawab          | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Komitmen                | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Kedisiplinan            | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Kejujuran               | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Konsistensi             | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Pengambilan Keputusan   | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.50</b>   | <b>8.90</b>  | <b>8.78</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| Kerjasama                               | Kerjasama Internal      | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Kerjasama Eksternal     | 9             | 8.8          | 8.86            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Komunikasi              | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Fleksibilitas           | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Komitmen dalam Tim      | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.40</b>   | <b>8.88</b>  | <b>8.74</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| Mengelola Perubahan                     | Pelayanan Publik        | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Adaptabilitas           | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Pengembangan orang lain | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Orientasi pada hasil    | 9             | 8.8          | 8.86            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | Inisiatif               | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                         | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.20</b>   | <b>8.84</b>  | <b>8.65</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b> |                         | <b>8.37</b>   | <b>8.87</b>  | <b>8.72</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>           |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 9.99-10 imewa                           |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 7-8.99 baik                             |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 5-6.99 cukup                            |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 3-4.99 kurang                           |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 1-2.99 kurang                           |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |

| REKAP NILAI GABUNGAN PESERTA DAN MENTOR  |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
|------------------------------------------|-------------------------|---------------|--------------|-----------------|-------------|------------------------------------------------|--|--|--|--|--|
| Nama : Dwi Ariany, S.Sos, M.Si           |                         |               |              |                 |             | Nama Mentor : Dra. Army Winarty, M.Si          |  |  |  |  |  |
| NIP : 196910211994032001                 |                         |               |              |                 |             | NIP: : 196912051994012001                      |  |  |  |  |  |
| Jabatan : Analis Pengelolaan Keuangan Al |                         |               |              |                 |             | Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan |  |  |  |  |  |
| Instansi : Lembaga Administrasi Negara   |                         |               |              |                 |             | Instansi : Lembaga Administrasi Negara         |  |  |  |  |  |
| Program : PKN Tk. II                     |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| Komponen                                 | Sub Komponen            | Nilai Peserta | Nilai Mentor | Nilai Rata-Rata | Kualifikasi |                                                |  |  |  |  |  |
| Integritas                               | Tanggung jawab          | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Komitmen                | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Kedisiplinan            | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Kejujuran               | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Konsistensi             | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Pengambilan Keputusan   | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.50</b>   | <b>8.93</b>  | <b>8.80</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| Kerjasama                                | Kerjasama Internal      | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Kerjasama Eksternal     | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Komunikasi              | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Fleksibilitas           | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Komitmen dalam Tim      | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.40</b>   | <b>8.92</b>  | <b>8.76</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| Mengelola Perubahan                      | Pelayanan Publik        | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Adaptabilitas           | 8             | 9            | 8.70            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Pengembangan orang lain | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Orientasi pada hasil    | 9             | 9            | 9.00            | Istimewa    |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | Inisiatif               | 8             | 8.8          | 8.56            | Baik        |                                                |  |  |  |  |  |
|                                          | <b>Rata-Rata</b>        | <b>8.20</b>   | <b>8.92</b>  | <b>8.70</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| <b>Rata-Rata Nilai Sikap Perilaku :</b>  |                         | <b>8.37</b>   | <b>8.92</b>  | <b>8.76</b>     | <b>Baik</b> |                                                |  |  |  |  |  |
| <b>Keterangan Kualifikasi</b>            |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 9.99-10 imewa                            |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 7-8.99 baik                              |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 5-6.99 cukup                             |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 3-4.99 kurang                            |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |
| 1-2.99 kurang                            |                         |               |              |                 |             |                                                |  |  |  |  |  |

Gambar 57. Perubahan Pengembangan Potensi Diri

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

#### **1. Lesson Learnt**

*Lesson learnt* atau pembelajaran yang diperoleh dari pelatihan kepemimpinan ini adalah:

- a. Strategi komunikasi dan koordinasi level pimpinan dengan Kementerian/Lembaga selaku Pembina, penting untuk dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dari Kementerian/Lembaga terkait implementasi proyek perubahan dalam jangka panjang (marketing sektor publik).
- b. Pelaksanaan *focus group discussion* atau forum sejenis dengan menghadirkan narasumber dari Kementerian/Lembaga Pembina penting untuk dilakukan guna mendapatkan kesamaan persepsi (organisasi pembelajar)
- c. Aplikasi yang telah dibangun harus dapat dimanfaatkan secara optimal dan perlu pengembangan sesuai kebutuhan dan kemajuan teknologi informasi dalam rangka monitoring dan pengambilan keputusan (kepemimpinan digital).

#### **2. Kesimpulan**

- a. Dengan terbitnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan terbangunnya aplikasi Si PeKerjA LAN diharapkan terjadi akselerasi peningkatan kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara.
- b. Dengan diterbitkannya Peraturan Kepala LAN tentang pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi maka diharapkan penilaian terhadap kinerja anggaran menjadi lebih komprehensif karena tidak hanya menggunakan penilaian dari Kementerian Keuangan tetapi diperkaya dengan substansi instansi yang terdiri dari unsur perencanaan, keuangan, BMN, Barjas, dan pengawasan, sehingga pengambilan keputusan oleh pimpinan juga akan lebih baik.
- c. Dengan dibangunnya aplikasi Si PeKerjA LAN diharapkan penilaian kinerja anggaran dapat lebih mudah dan transparan, dan sekaligus dapat menjadi alat monitoring bagi capaian kinerja anggaran

- d. Monitoring implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan penggunaan aplikasi Si PeKerjA LAN perlu dilakukan secara berkala melalui forum-forum yang dilaksanakan (triwulanan, rapat pimpinan) maupun secara tertulis melalui nota dinas pimpinan dalam rangka optimalisasi capaian kinerja anggaran.
- e. Keberlanjutan pembentukan *Community of Practises* (CoP) penting dilakukan untuk menjamin tercapainya kesamaan persepsi dan merupakan media untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan sehingga kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan dapat segera diatasi.

### **3. Tindak Lanjut**

Tindak Lanjut dari implementasi proyek perubahan ini adalah:

- a. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi dapat dijadikan alat monitoring dan pendorong bagi setiap unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara untuk menghasilkan kinerja anggaran secara optimal.
- b. Komitmen seluruh jajaran pimpinan dan stakeholders internal sangat diperlukan bagi keberlanjutan implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi yang dibangun.
- c. Aplikasi yang dibangun perlu dilakukan pengembangan di masa yang akan datang sesuai kebutuhan dengan dukungan pimpinan.

## DAFTAR PUSTAKA

- Wenger, Eitenne, McDemort, Richard, dan Snyder, William. (2002). *Cultivating Communities of Practice: A Guide to Managing Knowledge*. Massachusetts: Harvard Business School Press.
- Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan Dan/Atau Pengenaan Sanksi Kepada Kementerian Negara/Lembaga Dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 74)
- Peraturan Kepala LAN Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja LAN
- Ken Jacks Waoma (2020). Mengenal Serba Serbi gaya Kepemimpinan. *Finansialku.com*
- Dr. Antonius Alijoyo, ERMCP, CERG. (2021). Hadapi Konteks Risiko VUCA dengan VUCA PRIME (VP). IRMAPA.
- Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK.02/2021 Tahun 2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan Dan/Atau Pengenaan Sanksi Atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28)
- Tjahyo Kumolo. (2021). Pentingnya 'Digital Leadership' dalam Transformasi Teknologi. <https://www.menpan.go.id>
- Erwan Agus Purwanto. (2022). Reformasi Birokrasi Akselerasi Pemerintahan Dinamis di Era VUCA. <https://www.menpan.go.id>
- Modul Pelatihan Kepemimpinan Nasional Tingkat II. (2022). Lembaga Administrasi Negara
- Angger Dewantara. (2022). Kepemimpinan yang Adaptif dan Efektif pada Gen Y dan Z. [djkn.kemenkeu.go.id](http://djkn.kemenkeu.go.id)

## **LAMPIRAN**

- |            |                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lampiran 1 | Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 74/S1/HKM 02.2/2022 tentang Tim Efektif Proyek Perubahan Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Lembaga Administrasi Negara                                                               |
| Lampiran 2 | Komitmen Pendirian Community of Practises (CoP)                                                                                                                                                                                                         |
| Lampiran 3 | Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 77/S1/HKM 02.2 tentang Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja                                                                                 |
| Lampiran 4 | Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara Nomor 78/S1/HKM 02.2 tentang Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja                                                                     |
| Lampiran 5 | Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara                                                              |
| Lampiran 6 | Berita Acara Uji Publik dan Pembahasan Rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara                                 |
| Lampiran 7 | Nota Dinas FGD Pembahasan Revisi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara tanggal 28 September 2022   |
| Lampiran 8 | Nota Dinas Undangan Pembahasan Revisi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara tanggal 5 Oktober 2022 |
| Lampiran 9 | Nota Dinas Undangan Pembahasan Revisi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara tanggal 6 Oktober 2022 |

|             |                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Lampiran 10 | Nota Dinas Undangan Pembahasan Revisi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara tanggal 31 Oktober 2022 |
| Lampiran 11 | Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No. 10 Th 2010 dan Perka LAN LAN No. 11 Tahun 2021 kepada Tim IT pihak ketiga                                                                                                                          |
| Lampiran 12 | Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No. 10 Th 2010 dan Perka LAN LAN No. 11 Tahun 2021 kepada Direktur Sistem Penganggaran Kemenkeu                                                                                                        |
| Lampiran 13 | Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No. 10 Th 2010 dan Perka LAN LAN No. 11 Tahun 2021 kepada Direktur Pelaksanaan Anggaran Kemenkeu                                                                                                       |
| Lampiran 14 | Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No. 10 Th 2010 dan Perka LAN LAN No. 11 Tahun 2021 kepada Kepala Biro Umum Kementerian PPN/Bappenas                                                                                                    |
| Lampiran 15 | Surat Tugas dari Kepala Biro Umum untuk menghadiri Pembahasan Revisi Perka LAN No. 10 Th 2010 dan Perka LAN LAN No. 11 Tahun 2021                                                                                                                        |
| Lampiran 16 | Nota Dinas Undangan Pembahasan Revisi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Administrasi Negara tanggal 8 November 2022 |
| Lampiran 17 | Nota Dinas Undangan Bimtek Aplikasi Si PeKerjA LAN                                                                                                                                                                                                       |
| Lampiran 18 | Nota Dinas Rakor Perencanaan dan Penganggaran LAN Tahun 2022                                                                                                                                                                                             |
| Lampiran 19 | Form Pernyataan Dukungan dari Plt. Kepala Biro Keuangan Badan Kepegawaian Negara                                                                                                                                                                         |
| Lampiran 20 | Panduan penggunaan aplikasi                                                                                                                                                                                                                              |
| Lampiran 21 | Nota dinas penyediaan server dan domain ke Pusdatin                                                                                                                                                                                                      |

## LAMPIRAN 1



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK  
INDONESIA**

### KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

NOMOR: 74 / S.1 / HKM.02.2 / 2022

#### TENTANG

**TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI AKSELERASI PENINGKATAN  
KINERJA ANGGARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang** :
- a. bahwa untuk menjamin kelancaran pelaksanaan kegiatan akselerasi peningkatan kinerja anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan tim efektif untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
  - b. bahwa pembentukan tim efektif sebagaimana dimaksud dalam huruf a, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Utama Lembaga Administrasi Negara.
- Mengingat** :
- 1. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
  - 2. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 74);
  - 3. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494);
  - 4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor: 2/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28);

#### MEMUTUSKAN:

- MENETAPKAN** :
- KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG TIM EFEKTIF PROYEK PERUBAHAN STRATEGI AKSELERASI PENINGKATAN KINERJA ANGGARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.**

- KESATU : Membentuk Tim Efektif Proyek Perubahan Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disebut Tim Efektif.
- KEDUA : Tim Efektif terdiri atas:  
a. Tim Pengarah;  
b. Tim Substansi;  
c. Tim Teknologi Informasi; dan  
d. Tim Sekretariat.
- KETIGA : Susunan nama dan jabatan dalam Tim Efektif tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Rincian tugas Tim Efektif tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KELIMA : Tim Efektif mulai bekerja terhitung sejak tanggal 1 Oktober sampai dengan tanggal 21 November 2022.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 September 2022

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara; dan
2. Yang bersangkutan.

LAMPIRAN I  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA NOMOR:  
TENTANG TIM EFEKTIF PROYEK  
PERUBAHAN STRATEGI AKSELERASI  
PENINGKATAN KINERJA ANGGARAN  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

SUSUNAN NAMA DAN JABATAN DALAM TIM EFEKTIF

**A. TIM PENGARAH**

| No | Nama                         | Jabatan dalam Tim Efektif |
|----|------------------------------|---------------------------|
| 1. | Dra. Army Winarty, M.Si      | Sponsor/Mentor            |
| 2. | Ir. Yusni Emilia Harahap, MM | Coach                     |
| 3. | Dwi Ariany, S.Sos, M.Si      | Project Leader            |

**B. TIM SUBSTANSI**

| No | Nama                                  | Jabatan dalam Tim Efektif |
|----|---------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Tri Atmojo Sejati, ST, SH, M.Si       | Penanggung jawab          |
| 2. | Mardiana, SAP                         | Anggota                   |
| 3. | M. Fahrurrozi R. Nasution, S.Psi, MAP | Anggota                   |
| 4. | Feni Damayanti, SE, MPP               | Anggota                   |
| 5. | Adhitya Budi Laksana, SH, LLM         | Anggota                   |
| 6. | M. Azka Nurul Fajri, SIP, MAP         | Anggota                   |

**C. TIM TEKNOLOGI INFORMASI**

| No | Nama                               | Jabatan dalam Tim Efektif |
|----|------------------------------------|---------------------------|
| 1. | Anak Agung Sri Astiti, S.Kom, M.Sc | Penanggung jawab          |
| 2. | Pujiatmo Subarkah, S.E.Ak., M.Sc.  | Anggota                   |
| 3. | Thomas Alfa Edison                 | Anggota                   |
| 4. | Mustofa, S.Kom                     | Anggota                   |

**D. TIM SEKRETARIAT**

| No  | Nama                         | Jabatan dalam Tim Efektif |
|-----|------------------------------|---------------------------|
| 1.  | Perwita Sari, SE, M.Ak       | Penanggung jawab          |
| 2.  | Agus Priyanto, SKM           | Anggota                   |
| 3.  | Arni Manurung, ST            | Anggota                   |
| 4.  | Widya Puspitaayu Sutisna, SE | Anggota                   |
| 5.  | Annisa Fathonah, A.Md        | Anggota                   |
| 7.  | Ir. Euis Nurmalia, M.Si      | Anggota                   |
| 8.  | Mulyadin, ST                 | Anggota                   |
| 9.  | Yuni Ariyanti, SE            | Anggota                   |
| 10. | Nuraeni Sayuti, SE, M.Si     | Anggota                   |
| 11. | Naufal Sabda Auliya, S.I.P.  | Anggota                   |

|     |                       |         |
|-----|-----------------------|---------|
| 12. | Sudarmi Rawis, SE, MM | Anggota |
| 13. | Zulkarnain, ST, M.Si  | Anggota |
| 14. | Windra Mariani, SH    | Anggota |

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 



KENI SUZANA

## LAMPIRAN 2

### KOMITMEN PENDIRIAN COMMUNITY OF PRACTISES (CoP)

Pada hari ini, Kamis, 10 November 2022 bertempat di Senggigi, Lombok kami yang bertandatangan di bawah ini memahami pentingnya pembentukan Community of Practises bagi Praktisi Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana untuk dapat mendukung capaian kinerja anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

CoP ini adalah milik kita Bersama



(Kurnia Anggraeni, ST)



(Ahmad Zaini, SE, ME)



(Yuni Ariyanti, SE)



(Shinta Puspasari, SH, ME)



(Astriana, SE, M.Si)



(Widya Puspitaayu Sutisna, SE)



(Aning Apriastuti, SH, SE.Ak)



(Annisa Fathonah, A.Md)

Menyaksikan,



(Dra. Reni Suzana, MPPM)



(Dra. Army Winarty, M.Si)

### LAMPIRAN 3



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 11 / S . I / HKM . 02 . 2**

**TENTANG**

**TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI  
ATAS KINERJA UNIT KERJA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,**

Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu membentuk Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);

2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);

3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia

Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);

5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA.

KESATU : Menetapkan Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja yang selanjutnya disebut Tim Penilai.

KEDUA : Susunan nama dan jabatan dalam Tim Penilai tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KETIGA : Tim Penilai memiliki tugas sebagai berikut:

- a. melakukan penilaian terhadap Aspek Kinerja Internal;
- b. menyusun hasil penilaian Kinerja Unit Kerja dengan mempertimbangkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Aspek Kinerja Anggaran; dan
- c. menyampaikan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b kepada Kepala Lembaga Administrasi Negara sebagai dasar pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja.

KEEMPAT : Biaya pelaksanaan kegiatan Tim Penilaian dibebankan ada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta.

KELIMA : Tim Penilai melaksanakan tugas untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 77/S.I/HKM.02.2  
TENTANG TIM PENILAI PEMBERIAN  
PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN  
SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA

SUSUNAN NAMA DAN JABATAN DALAM TIM PENILAI

| No. | Nama                                      | Jabatan<br>dalam Tim Penilai |
|-----|-------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Sekretaris Utama                          | Ketua                        |
| 2.  | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan      | Sekretaris                   |
| 3.  | Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum  | Anggota                      |
| 4.  | Inspektur                                 | Anggota                      |
| 5.  | Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat | Anggota                      |

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



RENI SUZANA

## LAMPIRAN 4



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 78 / S . 1 / HKM . 02 . 2

#### TENTANG

SEKRETARIAT TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas tim penilai pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja, perlu membentuk Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 68, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6477);
3. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);

4. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);
5. Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG SEKRETARIAT TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA.

- KESATU : Menetapkan Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja yang selanjutnya disebut Sekretariat.
- KEDUA : Susunan nama dan jabatan dalam Sekretariat tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KETIGA : Sekretariat memiliki tugas membantu kelancaran pelaksanaan tugas Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja.
- KEEMPAT : Biaya pelaksanaan kegiatan Sekretariat dibebankan pada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Satuan Kerja 450417 LAN Jakarta.
- KELIMA : Sekretariat melaksanakan tugas untuk jangka waktu 3 (tiga) tahun.

KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 14 November 2022.

SEKRETARIS UTAMA

LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA, 



RENI SUZANA

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Lembaga Administrasi Negara;
2. Inspektur;
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
4. Kepala Biro Sumber Daya Manusia dan Umum; dan
5. Pegawai yang bersangkutan.

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 78 / s . l . 2 / HKM . 02 . 2  
TENTANG SEKRETARIAT TIM PENILAI  
PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT  
KERJA

SUSUNAN NAMA DAN JABATAN DALAM SEKRETARIAT

| No. | Nama                                                  | Jabatan dalam<br>Sekretariat |
|-----|-------------------------------------------------------|------------------------------|
| 1.  | Dwi Ariany, S.Sos., M.Si.                             | Ketua                        |
| 2.  | Mardiana, S.A.P.                                      | Sekretaris                   |
| 3.  | Feni Damayanti, S.E., M.P.P.                          | Anggota                      |
| 4.  | Mochammad Fahrurozi Ramdhan Nasution<br>S.Psi., M.AP. | Anggota                      |
| 5.  | Widya Puspitaayu Sutisna, S.E.                        | Anggota                      |
| 6.  | Mifta Tri Hidayah, SIP.                               | Anggota                      |
| 7.  | Tri Nugrahani Novita Sari, S.I.P.                     | Anggota                      |
| 8.  | Ira Yusnita Wijayati, S.T.                            | Anggota                      |
| 9.  | Muhammad Azka Nurul Fajri, SIP., M.A.P                | Anggota                      |
| 10. | Agus Priyanto, S.K.M.                                 | Anggota                      |

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,



RENI SUZANA

## LAMPIRAN 5



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG  
PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;
- b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara sudah tidak sesuai dengan perkembangan dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas

Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
  5. Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 74);
  6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  7. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga

Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 494) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 7 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 950);

8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 2/PMK.02/2021 tentang Tata Cara Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 28);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 200);

**MEMUTUSKAN:**

Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA.

**Pasal 1**

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam undang-undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
2. Kinerja Unit Kerja adalah prestasi kerja unit kerja berupa keluaran dari kegiatan atau program, dan hasil dari program dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.

3. Kinerja Anggaran adalah capaian kinerja anggaran LAN yang diukur dan dilaksanakan berdasarkan ketentuan perundang-undangan.
4. Kinerja Internal adalah capaian Kinerja Unit Kerja atas aspek yang berkaitan langsung dengan pencapaian Kinerja Anggaran-
5. Evaluasi Kinerja Unit Kerja yang selanjutnya disebut Evaluasi Kinerja adalah penilaian yang dilakukan untuk mengukur Kinerja Unit Kerja sebagai bentuk akuntabilitas publik terkait pelaksanaan kegiatan unit kerja.
6. Evaluasi Kinerja Anggaran yang selanjutnya disingkat EKA adalah proses untuk melakukan pengukuran, penilaian, dan analisis atas Kinerja Anggaran tahun anggaran berjalan dan tahun anggaran sebelumnya untuk menyusun rekomendasi dalam rangka peningkatan Kinerja Anggaran.
7. Penghargaan adalah apresiasi yang diberikan kepada unit kerja pada tahun anggaran berkenaan atas Kinerja Unit Kerja tahun anggaran sebelumnya.
8. Sanksi adalah hukuman yang dikenakan kepada unit kerja pada tahun anggaran berkenaan atas Kinerja Unit Kerja periode tahun anggaran sebelumnya.
9. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan LAN setingkat pejabat pimpinan tinggi pratama dan Politeknik STIA LAN.
10. Tim Penilai adalah tim yang dibentuk untuk melaksanakan penilaian Kinerja Unit Kerja.
11. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.

## Pasal 2

- (1) Pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi dapat diberikan untuk meningkatkan Kinerja Unit Kerja.

- (2) Pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada hasil Evaluasi Kinerja.
- (3) Evaluasi Kinerja meliputi penilaian atas unsur:
  - a. Kinerja Anggaran; dan
  - b. Kinerja Internal.
- (4) Evaluasi Kinerja paling cepat dilaksanakan pada setiap triwulan IV tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran dimaksud dan paling lama pada setiap triwulan I tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran sebelumnya.

#### Pasal 3

- (1) Unsur Kinerja Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a diukur menggunakan instrumen dan mekanisme yang ditetapkan Kementerian Keuangan.
- (2) Unsur Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b diukur dengan mempertimbangkan aspek:
  - a. perencanaan;
  - b. keuangan;
  - c. pengadaan barang dan jasa; dan
  - d. pengelolaan Barang Milik Negara;
  - e. pengawasan internal.

#### Pasal 4

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilaksanakan oleh Tim Penilai.
- (2) Tim Penilai memiliki tugas:
  - a. melakukan penilaian terhadap Aspek Kinerja Internal;
  - b. menyusun hasil penilaian Kinerja Unit Kerja yang mempertimbangkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Aspek Kinerja Anggaran; dan
  - c. mengusulkan kepada Kepala LAN hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf b sebagai dasar pemberian Penghargaan dan/atau Sanksi.

- (3) Susunan anggota Tim Penilai terdiri atas:
  - a. ketua tim penilai;
  - b. sekretaris merangkap anggota; dan
  - c. anggota.
- (4) Anggota sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c, terdiri atas pejabat yang melaksanakan tugas di bidang:
  - a. perencanaan dan evaluasi;
  - b. keuangan;
  - c. pengawasan;
  - d. pengelolaan barang milik negara; dan
  - e. pengelolaan barang dan jasa.
- (5) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai dapat dibantu oleh tim sekretariat.
- (6) Tim Penilai dan tim sekretariat ditetapkan oleh Sekretaris Utama.

#### Pasal 5

Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan dengan memperhatikan capaian atas:

- a. aspek Kinerja Anggaran dengan bobot 40% (empat puluh persen); dan
- b. aspek Kinerja Internal dengan bobot 60% (enam puluh persen).

#### Pasal 6

- (1) Penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) dilakukan dengan menggunakan sistem penilaian (*scoring*) dalam rentang nilai 0 (nol) sampai dengan 100 (seratus).
- (2) Hasil penilaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diumumkan melalui laman resmi LAN.

#### Pasal 7

Kepala LAN menetapkan Penghargaan dan/atau Sanksi kepada Unit Kerja berdasarkan usulan Tim Penilai.

#### Pasal 8

- (1) Jenis Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
  - a. pemberian piagam/tropi penghargaan;
  - b. publikasi dalam media internal LAN; dan/atau
  - c. pemberian insentif.
- (2) Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui penambahan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya terhitung sejak ditetapkan hasil penilaian.
- (3) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku:
- (4) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat direlokasi dari:
  - a. kegiatan yang tidak termasuk prioritas nasional, dan gaji dan tunjangan pegawai;
  - b. anggaran pada unit kerja yang memperoleh sanksi.

#### Pasal 9

- (1) Jenis Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 terdiri atas:
  - a. penyampaian teguran tertulis;
  - b. publikasi dalam media internal LAN; dan/atau
  - c. pengenaan disinsentif.
- (2) Pengenaan disinsentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui:
  - a. pengurangan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya; dan/atau
  - b. pengutamaan penggunaan alokasi anggaran untuk kegiatan tertentu atau penghematan/*refocusing* anggaran.
- (3) Pengurangan alokasi pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat mengurangi alokasi anggaran untuk gaji dan tunjangan.

- (4) Penghematan/*refocusing* anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b tidak dapat mengurangi alokasi anggaran prioritas nasional.

#### Pasal 10

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan kepada Unit Kerja yang memperoleh penilaian tertinggi sesuai dengan sistem penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (2) Pengenaan Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat diberikan kepada Unit Kerja yang masuk dalam kualifikasi penilaian “kurang baik” sesuai dengan sistem penilaian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.
- (3) Jumlah Unit Kerja yang diberikan penghargaan dan dikenai Sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditentukan oleh Tim Penilai.
- (4) Tata cara pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- (5) Tata cara sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dievaluasi secara berkala dan dapat disesuaikan dengan kebutuhan organisasi.

#### Pasal 11

Pembiayaan Evaluasi Kinerja dibebankan pada DIPA LAN.

#### Pasal 12

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

#### Pasal 13

Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 7 November 2022

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ADI SURYANTO

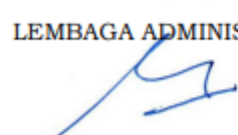
Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 7 November 2022

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM DAN HUBUNGAN MASYARAKAT  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA,



TRI ATMOJO SEJATI

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2022  
TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN  
PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN  
SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA DI  
LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI  
NEGARA

TATA CARA PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI

A. Latar Belakang

Untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi Kinerja Anggaran kementerian negara/lembaga dan kinerja pemerintah daerah yang bersumber dari anggaran pendapatan dan belanja negara dan anggaran pendapatan dan belanja daerah demi terselenggaranya tata kelola pengelolaan keuangan yang baik, telah ditetapkan Peraturan Presiden Nomor 42 Tahun 2020 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi kepada Kementerian Negara/Lembaga dan Pemerintah Daerah. Ketentuan lebih lanjut mengenai pelaksanaan pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi atas Kinerja Anggaran kementerian negara/lembaga diatur dengan Peraturan Menteri Keuangan.

Indikator pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut berasal dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA).

Atas dasar itu, LAN memandang perlu menyusun Peraturan Kepala LAN tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN. Peraturan Kepala ini disusun mengacu pada Peraturan Menteri Keuangan yang mengatur mengenai tata cara pemberian Penghargaan dan/atau pengenaan Sanksi atas kinerja anggaran kementerian negara/lembaga dengan beberapa penambahan dalam unsur penilaian internal LAN.

## B. Tata Cara Penilaian Kinerja

### 1. Penilaian Aspek Kinerja Anggaran

Penilaian aspek Kinerja Anggaran diperoleh dari nilai EKA Unit Kerja berdasarkan instrumen yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan.

### 2. Penilaian Aspek Kinerja Internal

Penilaian aspek Kinerja Internal diperoleh melalui hasil penilaian atas:

- a. unsur perencanaan dengan bobot, 40 % (empat puluh persen) terdiri atas aspek:

- 1) revisi anggaran dengan bobot 10% (sepuluh persen).

Tahapan ini merupakan revisi anggaran dalam hal pagu anggaran berubah dan revisi internal. Revisi DIPa dalam rangka penghematan atau *refocusing* anggaran yang menjadi kebijakan Pemerintah dikecualikan dari perhitungan indikator Kinerja revisi anggaran. Nilai revisi anggaran dihitung berdasarkan nilai rata-rata revisi per triwulan.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) 0 - 3 kali revisi = 100
- b) 4 - 6 kali revisi = 50
- c) 7 - 9 kali revisi = 20
- d) >10 kali revisi = 0

- 2) pengisian Aplikasi SMART dengan bobot 5% (lima belas persen).

Tahapan ini dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART.

- a) Penilaian ketepatan waktu dihitung dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) kurang dari sampai dengan tanggal 5 setiap bulan = 100
- (2) terlambat 1-2 hari kerja = 50
- (3) terlambat 3 hari kerja = 20

- 3) hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 15% (lima belas persen).

Tahapan ini dihitung dengan menggunakan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP pada Unit Kerja yang dilakukan oleh Tim Penilai SAKIP yang diambil dari laporan hasil penilaian SAKIP.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) nilai evaluasi SAKIP 100 = 100;
- b) nilai evaluasi SAKIP 80-99,99 = 75;
- c) nilai evaluasi SAKIP 60-79,99 = 50; dan
- d) nilai evaluasi SAKIP <60 = 25.

- 4) Kelengkapan dokumen revisi anggaran dengan bobot 10% (sepuluh persen).

Tahapan ini diperoleh dari nilai rata-rata kelengkapan dokumen usulan revisi dan konsistensi rencana penarikan dana/halaman III DIPA. Usulan revisi dimaksud mencakup dokumen Kerangka Acuan Kerja (KAK), Rincian Anggaran Biaya (RAB), Rencana Pelaksanaan Penggunaan Anggaran (RPPA), dan dokumen pendukung lainnya.

- a) Penilaian kelengkapan dokumen dihitung dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) lengkap (dokumen KAK, RAB, RPPA dan dokumen pendukung lainnya) = 100
- (2) kurang 1 (satu) dokumen = 75
- (3) kurang 2 (dua) dokumen = 50
- (4) kurang 3 (tiga) dokumen = 25

- b) Penilaian konsistensi rencana penarikan dana/halaman III DIPA dihitung dengan kriteria sebagai berikut:

- (1) deviasi 0% = 100
- (2) deviasi 1%-10% = 75
- (3) deviasi >10% - 20% = 50
- (4) deviasi >20% = 25

- b. unsur keuangan dengan bobot 20% (dua puluh persen), terdiri atas:

- 1) capaian output dengan bobot 15 % (lima belas persen).

Tahapan ini dihitung dari realisasi capaian output terhadap trajektori nasional yang dikelola oleh Unit Kerja setiap triwulan.

Penilaian capaian output dihitung dengan kriteria sebagai berikut:

- a)  $-5\% \leq x \leq 5\%$  = 100
- b)  $-10\% \leq x < -5\%$  atau  $5\% < x \leq 10\%$  = 75
- c)  $-20\% \leq x < -10\%$  atau  $10\% < x \leq 20\%$  = 50
- d)  $x < -20\%$  atau  $x > 20\%$  = 25

- 2) kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan bobot 5% (lima persen).

Tahapan ini dihitung dari kesesuaian jumlah usulan TUP dengan realisasi TUP.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a)  $>90\%$  = 100
- b)  $>70\%-90\%$  = 75
- c)  $>50\%-70\%$  = 50
- d)  $<50\%$  = 25

- c. unsur Barang Milik Negara dan Pengadaan Barang/Jasa dengan bobot 10% (sepuluh persen) terdiri atas:

- 1) Penyampaian DBR yang mengalami update data mutasi barang setiap tahun dengan bobot 5% (lima persen). Perhitungan dengan melihat ketaatan dalam melaporkan perpindahan atau kesesuaian posisi fisik barang.

- a) melaporkan data DBR sesuai fisik sepenuhnya (100%) = 100
- b) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (kurang dari 25%) = 80
- c) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (25,00%- 49,99%) = 60
- d) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (50,00% - 74,99%) = 40
- e) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (75,00% - 99,99%) = 20
- f) tidak melaporkan DBR = 0

- 2) ketepatan penyampaian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dengan bobot 5% (lima persen).

Tahapan ini dihitung dengan ketepatan dalam penyampaian RUP dengan batas waktu penyampaian yang ditetapkan.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) tepat waktu = 100
- b) terlambat melaporkan = 50
- c) tidak melaporkan = 0

- d. unsur pengawasan dengan bobot 30 % (tiga puluh persen) terdiri atas:

- 1) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal, dengan bobot 10% (sepuluh persen).

Tahapan ini dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rekomendasi hasil audit yang ditindak lanjuti}}{\text{total rekomendasi hasil audit}}$$

= persentase tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal

- 2) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil reu RKAKL, dengan bobot 8% (delapan persen)

Tahapan ini dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rekomendasi hasil reu RKAKL yang ditindak lanjuti}}{\text{total rekomendasi hasil reu RKAKL}}$$

= persentase tindak lanjut rekomendasi hasil reu RKAKL

- 3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)

Tahapan ini dihitung dari ketepatan waktu didasarkan pada batas waktu yang telah ditetapkan.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan : 100
- b) terlambat melaporkan: 50
- c) tidak melaporkan : 0

- 4) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)

Pemantauan Manajemen Risiko dilakukan setiap triwulan oleh setiap Unit Kerja, tetapi dokumen pemantauannya

disampaikan ke Inspektorat setiap semester atau 2 (dua) kali dalam 1 (satu) tahun.

Tahapan ini dihitung dari ketepatan waktu penyampaian sesuai batas waktu yang telah ditetapkan setiap semesternya.

Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:

- a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100
- b) terlambat menyampaikan = 50
- c) tidak Menyampaikan = 0

- 5) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil revidu dokumen Manajemen Risiko, dengan bobot 4% (empat persen)

Tahapan ini dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Rekomendasi hasil revidu dokumen MR yang ditindak lanjuti}}{\text{total rekomendasi hasil revidu dokumen MR}} = \text{persentase tindak lanjut rekomendasi hasil revidu dokumen MR}$$

- 6) hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen).

Tahapan ini dihitung dengan menggunakan hasil penjaminan kualitas MRI pada Unit Kerja yang dilakukan oleh Inspektorat.

Tahapan ini dihitung dengan formula sebagai berikut:

$$\frac{\text{Nilai MRI unit kerja}}{\text{nilai max MRI}} \times 100 \% = \text{kualitas MRI}$$

C. Tata Cara Penetapan Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi

Berdasarkan hasil penilaian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf B, Tim Penilai mengusulkan Unit Kerja yang akan diberikan Penghargaan dan/atau dikenai Sanksi kepada Kepala LAN. Mempertimbangkan hasil usulan tersebut, Kepala LAN menetapkan Unit Kerja yang menerima Penghargaan dan/atau dikenai Sanksi.

D. Kualifikasi Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi

1. “sangat baik” dengan capaian nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 100 (seratus);
2. “baik” dengan capaian nilai 75,01 (tujuh puluh lima koma nol satu) sampai dengan nilai 90,00 (sembilan puluh koma nol nol);
3. “cukup baik” dengan capaian nilai 60,01 (enam puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 75,00 (tujuh puluh lima koma nol nol); dan
4. “kurang baik” dengan capaian nilai kurang atau sama dengan 60,00 (enam puluh koma nol nol).

E. Penutup

Pedoman ini disusun untuk menjadi acuan dalam memberikan Penghargaan dan pengenaan Sanksi sebagai upaya untuk memberikan motivasi kepada Unit Kerja, dalam rangka meningkatkan Kinerja pengelolaan kegiatan.

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

ADI SURYANTO

## LAMPIRAN 6



### **LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA**

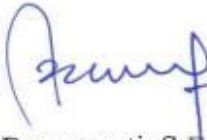
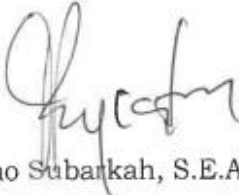
#### BERITA ACARA

#### UJI PUBLIK DAN PEMBAHASAN RANCANGAN PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

Pada hari ini Jumat, tanggal empat, bulan November, tahun dua ribu dua puluh dua, pukul 15.00 WIB, telah diselenggarakan uji publik dan pembahasan rancangan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang dilaksanakan secara tatap muka dan dihadiri oleh:

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara, LAN;
2. Kepala Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat, LAN;
3. Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Anggaran IV, Kementerian Keuangan;
4. Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Reformasi Birokrasi Internal, LAN;
5. Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan, LAN;
6. Statistisi Ahli Madya selaku Koordinator Data dan Informasi, LAN;
7. Analis Kebijakan Ahli Muda selaku Koordinator Hukum dan Organisasi, LAN;
8. Kepala Seksi Evaluasi Kinerja Bidang PMK, Kementerian Keuangan;
9. Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran IV-C, Kementerian Keuangan;
10. Pranata Keuangan APBN Terampil, Kementerian PPN/Bappenas; dan
11. Pakar Teknologi Informasi.

Demikian, Berita Acara ini dibuat untuk dapat diketahui bersama:

|    |                                                                                |                                                                                                                               |
|----|--------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Lembaga Administrasi Negara, LAN          | <br>(Dra. Army Winarti, M.Si.)              |
| 2. | Kepala Biro Hukum dan Humas, LAN                                               | <br>(Tri Atmojo Sejati, S.T., S.H., M.Si.) |
| 3. | Kepala Sub Direktorat Pelaksanaan Anggaran IV, Kementerian Keuangan            | <br>(M Irfan Suryawardana)                 |
| 4. | Kepala Bagian Perencanaan, Evaluasi dan Reformasi Birokrasi Internal, LAN      | <br>(Feni Damayanti, S.E., M.P.P.)       |
| 5. | Analisis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan, LAN | <br>(Dwi Ariany, S.Sos., M.Si)            |
| 6. | Statistisi Ahli Madya selaku Koordinator Data dan Informasi, LAN               | <br>(Pujiatmo Subarkah, S.E.Ak., M.Sc.)  |

|     |                                                                           |                                                                                                                            |
|-----|---------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7.  | Analisis Kebijakan Ahli Muda selaku Koordinator Hukum dan Organisasi, LAN | <br>(Adhitya Budi Laksana, S.H., L.L.M.) |
| 8.  | Kepala Seksi Evaluasi Kinerja Bidang PMK, Kementerian Keuangan            | <br>(Ajat Sudrajat)                     |
| 9.  | Kepala Seksi Pelaksanaan Anggaran IV-C, Kementerian Keuangan              | <br>(Digar Rou Yahya Muhammad)          |
| 10. | Pranata Keuangan APBN Terampil, Kementerian PPN/Bappenas;                 | <br>(Raden Achmad Yusuf, A.Md.Kb.N.)  |
| 11. | Pakar Teknologi Informasi                                                 | <br>(Thomas Alfa Edison)              |

## LAMPIRAN 7



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 761/S.II/PM.02-2

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : FGD Pembahasan Revisi Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara  
Tanggal : 26 September 2022

---

Sehubungan dengan strategi peningkatan kinerja anggaran unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk mengikuti FGD Pembahasan Revisi Peraturan Kepala LAN Nomor 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi Atas Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara yang akan dilaksanakan secara *blended* pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 28 September 2022  
Waktu : 09.00 – selesai  
Tempat : Kelas A dan B, Gedung A Lantai 1  
Daring : Link *zoom meeting* menyusul

Untuk Satker LAN Jakarta dan Politeknik STIA LAN Jakarta agar dapat mengikuti secara luring, selain satker tersebut dapat mengikuti kegiatan ini secara daring. Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya Saudara disampaikan terima kasih.

  
Army Winarty

Daftar Lampiran:

1. Kepala Puslatbang Pemetaan Kompetensi ASN;
2. Kepala Puslatbang Kajian Manajemen Pemerintahan;
3. Kepala Puslatbang Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah;
4. Kepala Puslatbang Kajian Hukum Administrasi Negara;
5. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
6. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung;
7. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar;
8. Inspektur;
9. Kepala Biro SDM dan Umum;
10. Kepala Biro Hukum dan Humas;
11. Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi;
12. Kepala Pusat Pembinaan Analisis Kebijakan;
13. Kepala Pusat Kajian Kebijakan Administrasi Negara;
14. Kepala Pusat Inovasi Administrasi Negara;
15. Kepala Pusat Kajian Manajemen Aparatur Sipil Negara;
16. Kepala Pusat Inovasi Manajemen Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
17. Kepala Pusat Teknologi Pengembangan Kompetensi;
18. Kepala Pusat Pembinaan Program dan Kebijakan Pengembangan Kompetensi Aparatur Sipil Negara;
19. Kepala Pusat Pembinaan Jabatan Fungsional Bidang Pengembangan Kompetensi Pegawai Aparatur Sipil Negara;
20. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Kepemimpinan Nasional dan Manajerial Aparatur Sipil Negara;
21. Kepala Pusat Pengembangan Kompetensi Teknis, Fungsional dan Sosial Kultural Aparatur Sipil Negara;
22. Kepala Pusat Pengembangan Kader Aparatur Sipil Negara;
23. Kepala Balai Pelatihan Bahasa.

## LAMPIRAN 8



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 442/S.1.1/HKM.02.2

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Undangan Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN  
Tanggal : 2 Oktober 2022

---

Sehubungan dengan implementasi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN, yang pada pelaksanaannya terdapat aspek-aspek penilaian Unit Kerja yang memerlukan perbaikan. Terkait hal tersebut kami mengundang Saudara/i untuk mengikuti rapat pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN tersebut di atas pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 5 Oktober 2022  
Waktu : 14.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Koordinator Keuangan, Gedung C Lt.3

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

  
Army Winarty

Daftar Lampiran :

1. Hari Nugraha
2. Tri Atmojo Sejati
3. Dwi Ariany
4. Adhitya Budi Laksana
5. Feni Damayanti
6. Widya Puspitaayu Sutisna
7. Nadine Amarsha
8. Perwita Sari
9. Mardiana
10. Tri Nugrahani Novita Sari
11. Ira Yusnita Wijayati
12. Arni Manurung
13. Agus Priyanto
14. Annisa Fathonah
15. Khaulia Nursauma

## LAMPIRAN 9



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 450/S.1.1.2/HKM.02.1

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Undangan Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN  
Tanggal : 3 Oktober 2022

---

Menindaklanjuti rapat tanggal 5 Oktober 2022 terkait Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No.11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk mengikuti lanjutan rapat pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN tersebut di atas pada:

Hari / Tanggal : Kamis, 6 Oktober 2022  
Waktu : 09.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Koordinator Keuangan, Gedung C Lt.3

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

  
Army Winarty

Daftar Lampiran :

1. Hari Nugraha
2. Tri Atmojo Sejati
3. Dwi Ariany
4. Adhitya Budi Laksana
5. Feni Damayanti
6. Widya Puspitaayu Sutisna
7. Nadine Amarsha
8. Perwita Sari
9. Mardiana
10. Tri Nugrahani Novita Sari
11. Ira Yusnita Wijayati
12. Arni Manurung
13. Agus Priyanto
14. Lista Husnul Chotimah
15. Choiril Rofiah

## LAMPIRAN 10



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 572/S.1.1.2/HKM.02.1

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan  
Hal : Undangan Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN  
Tanggal : 28 Oktober 2022

---

Dalam rangka persiapan pelaksanaan Rapat Luar Kantor tanggal 2-5 November 2022 terkait Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN, kami mengundang Bapak/Ibu untuk mengikuti rapat lanjutan pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN tersebut di atas pada:

Hari / Tanggal : Senin, 31 Oktober 2022  
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Koordinator Keuangan, Gedung C Lt.3

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Dwi Ariany

Tembusan :  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

---

Daftar Lampiran :

1. Tri Nugrahani Novita Sari;
2. Rizkyana Zaffrindra Putri;
3. Widya Puspitaayu;
4. Mifta Tri Hidayah;
5. Arni Manurung;
6. Agus Priyanto;
7. Pujiatmo Subarkah;
8. Perwita Sari;
9. Mardiana;
10. Annisa Fathonah;
11. Poksi Keuangan.

## LAMPIRAN 11



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat, 10110

Telp. (021) 3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website :

[www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

---

Nomor : 0510 / S.I.I / KEP. 07 Jakarta, 21 Oktober 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No.10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Perka LAN No.11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja

Yth.

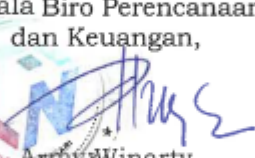
Sdr. Thomas Alfa Edison  
CV. Putra Purnama Indonesia  
Karawang – Jawa Barat

Sehubungan dengan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan LAN, kami bermaksud mengadakan rapat luar kantor dalam rangka pembahasan revisi peraturan Kepala LAN tersebut di atas yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis – Sabtu / 3 s.d. 5 November 2022  
Jadwal : Terlampir  
Tempat : Jakarta (akan diinformasikan lebih lanjut)

Terkait kegiatan tersebut di atas, mohon perkenan Bapak untuk menugaskan narasumber sebanyak 1 (satu) orang untuk memberikan masukan dan saran dalam penyusunan pedoman dimaksud. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung Lista Husnul Chotimah no.Hp 082119887824.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan  
dan Keuangan,  
  
Army Winarty

Tembusan:  
Sekretaris Utama.



LAN

**Jadwal Acara**  
**Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan dan**  
**Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas**  
**Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN**  
**Tanggal 2 s.d. 5 November 2022**

| Waktu                         | Kegiatan                                                                        | Keterangan                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Rabu, 2 November 2022</b>  |                                                                                 |                                                       |
| 10.00 – 10.30                 | Pembukaan dan Arahan                                                            | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan                  |
| 10.30 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| <b>Kamis, 3 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Jumat, 4 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 11.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 11.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Sabtu, 5 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 10.30                 | Finalisasi                                                                      | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 10.30 – 11.00                 | Penutupan                                                                       |                                                       |

## LAMPIRAN 12



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat, 10110

Telp. (021) 3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website :

[www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

Nomor : 8515 / S.1.1 / KEP.07 Jakarta, 21 Oktober 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No.10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Perka LAN No.11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja

Yth.

Direktur Sistem Penganggaran

Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan

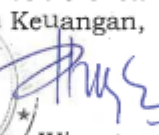
Jakarta

Sehubungan dengan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan LAN, kami bermaksud mengadakan rapat luar kantor dalam rangka pembahasan revisi peraturan Kepala LAN tersebut di atas yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis – Sabtu /3 s.d. 5 November 2022  
Jadwal : Terlampir  
Tempat : Jakarta (akan diinformasikan lebih lanjut)

Terkait kegiatan tersebut di atas, mohon perkenan Bapak untuk menugaskan narasumber sebanyak 1 (satu) orang untuk memberikan masukan dan saran dalam penyusunan pedoman dimaksud. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung Lista Husnul Chotimah no.Hp 0821 19887824.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan  
dan Keuangan,  
  
Atmy Winarty

Tembusan:  
Sekretaris Utama.



**Jadwal Acara**  
**Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan dan**  
**Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas**  
**Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN**  
**Tanggal 2 s.d. 5 November 2022**

| Waktu                         | Kegiatan                                                                        | Keterangan                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Rabu, 2 November 2022</b>  |                                                                                 |                                                       |
| 10.00 – 10.30                 | Pembukaan dan Arahan                                                            | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan                  |
| 10.30 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| <b>Kamis, 3 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Jumat, 4 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 11.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 11.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Sabtu, 5 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 10.30                 | Finalisasi                                                                      | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 10.30 – 11.00                 | Penutupan                                                                       |                                                       |

## LAMPIRAN 13



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

Jalan Veteran No. 10 Jakarta Pusat, 10110  
Telp. (021) 3868201-5, Fax. (021) 3868210, Website :  
[www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

Nomor : 6619 / 9.1.1 / PER.007 Jakarta, 21 Oktober 2022  
Sifat : Segera  
Lampiran : -  
Hal : Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No.10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Perka LAN No.11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja

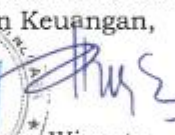
Yth.  
Direktur Pelaksanaan Anggaran  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan Kementerian Keuangan  
Jakarta

Sehubungan dengan tertib administrasi pelaksanaan pengelolaan keuangan di lingkungan LAN, kami bermaksud mengadakan rapat luar kantor dalam rangka pembahasan revisi peraturan Kepala LAN tersebut di atas yang akan dilaksanakan pada:

Hari/Tanggal : Kamis – Sabtu /3 s.d. 5 November 2022  
Jadwal : Terlampir  
Tempat : Jakarta (akan diinformasikan lebih lanjut)

Terkait kegiatan tersebut di atas, mohon perkenan Bapak untuk menugaskan narasumber sebanyak 1 (satu) orang untuk memberikan masukan dan saran dalam penyusunan pedoman dimaksud. Untuk informasi lebih lanjut dapat menghubungi narahubung Lista Husnul Chotimah no.Hp 0821 19887824.

Demikian permohonan ini kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan  
dan Keuangan,  
  
Army Winarty

Tembusan:  
Sekretaris Utama.



LAN

**Jadwal Acara**  
**Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan dan**  
**Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas**  
**Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN**  
**Tanggal 2 s.d. 5 November 2022**

| <b>Waktu</b>                  | <b>Kegiatan</b>                                                                 | <b>Keterangan</b>                                     |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Rabu, 2 November 2022</b>  |                                                                                 |                                                       |
| 10.00 – 10.30                 | Pembukaan dan Arahan                                                            | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan                  |
| 10.30 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| <b>Kamis, 3 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Jumat, 4 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 11.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 11.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Sabtu, 5 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 10.30                 | Finalisasi                                                                      | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 10.30 – 11.00                 | Penutupan                                                                       |                                                       |



**NRI**  
MAKARTI BHAKTI NAGAR

[www.lan.go.id](http://www.lan.go.id)

Kepala Biro Perencanaan  
dan Keuangan,  
Army Winarty



**Jadwal Acara**  
**Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan dan**  
**Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas**  
**Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN**  
**Tanggal 2 s.d. 5 November 2022**

| Waktu                         | Kegiatan                                                                        | Keterangan                                            |
|-------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| <b>Rabu, 2 November 2022</b>  |                                                                                 |                                                       |
| 10.00 – 10.30                 | Pembukaan dan Arahan                                                            | Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan                  |
| 10.30 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan peserta dari Bappenas                     |
| <b>Kamis, 3 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 12.00                 | Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                         | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 12.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Lanjutan Pembahasan Pedoman Pengelolaan Keuangan                                | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Jumat, 4 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 11.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 11.00 – 13.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 13.00 – 15.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 15.00 – 16.00                 | ISHOMA                                                                          |                                                       |
| 16.00 – 18.00                 | Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| <b>Sabtu, 5 November 2022</b> |                                                                                 |                                                       |
| 09.00 – 10.30                 | Finalisasi                                                                      | Tim LAN dan Narasumber dari Dit.PA, DSP, dan Bappenas |
| 10.30 – 11.00                 | Penutupan                                                                       |                                                       |

## LAMPIRAN 15



**KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/  
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA**

Jalan Taman Suropati Nomor 2, Jakarta 10310  
Telepon (+6221) 31936207, 3905650; Faksimile (+6221) 3145374  
www.bappenas.go.id

---

**SURAT TUGAS  
NOMOR 2028/B.05/HK.03/11/2022**

Sehubungan dengan surat Lembaga Administrasi Negara Republik Indonesia (LAN RI) Nomor: 6516/S.1.1/PEP.07 tanggal 21 Oktober 2022 perihal Permohonan Narasumber Pembahasan Revisi Perka LAN No.10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Perka LAN No.11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja, dengan ini kami menugaskan kepada:

(Nama, NIP, Golongan dan Jabatan terlampir)

Untuk : Menghadiri/mengikuti kegiatan rapat pembahasan revisi Perka LAN No.10 Tahun 2010 tentang Pedoman Pengelolaan Keuangan dan Perka LAN No.11 Tahun 2011 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Jakarta pada tanggal 02 s.d.05 November 2022.

Agar yang bersangkutan melaksanakan tugas dengan baik dan penuh tanggung jawab.

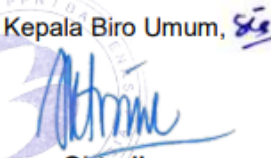
Jakarta, 01 November 2022

Kepala Biro Umum,   
**Oktorika**  
NIP 19691003 199603 1 003

Lampiran Surat Tugas:  
Nomor : 2028/B.05/HK.03/11/2022  
Tanggal : 01 November 2022

**DAFTAR PEJABAT/PEGAWAI YANG DITUGASKAN**

| No | Nama               | NIP                | Gol | Jabatan                                  |
|----|--------------------|--------------------|-----|------------------------------------------|
| 1  | Raden Achmad Yusuf | 199712172018121002 | II  | Pranata Keuangan APBN<br>Tingkat Trampil |
| 2  | Julian Setiawan    | 199707272018121003 | II  | Pranata Keuangan APBN<br>Tingkat Trampil |

  
Kepala Biro Umum,   
**Oktorika**  
NIP 19691003 199603 1 003

## LAMPIRAN 16



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 586/S.1.1.2/HKM.02.1

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan  
Hal : Undangan Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No. 11 Tahun 2021 tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN  
Tanggal : 7 November 2022

---

Menindaklanjuti pelaksanaan Rapat Luar Kantor tanggal 2-5 November 2022 terkait Pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN No.11 Tahun 2021 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan LAN, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk mengikuti lanjutan rapat pembahasan revisi Peraturan Kepala LAN tersebut di atas pada:

Hari / Tanggal : Selasa, 8 November 2022  
Waktu : 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Koordinator Keuangan, Gedung C Lt.3

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Dwi Ariany

Tembusan :  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Daftar Lampiran :

1. Rizkyana Zaffrindra Putri;
2. Widya Puspitaayu;
3. Mifta Tri Hidayah;
4. Aning Apriastuti;
5. Arni Manurung;
6. Agus Priyanto;
7. Perwita Sari;
8. Mardiana;
9. Choiril Rofiah;
10. Annisa Fathonah;
11. Ferlianti Ratna J.

## LAMPIRAN 17



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor : 609/S.1.1.2/RTB.01.3

Yth. : Daftar Terlampir  
Dari : Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan  
Hal : Undangan Bimtek Aplikasi Sipekerja  
Tanggal : 15 November 2022

---

Menindaklanjuti rapat tanggal 8 November 2022 terkait teknis penilaian kinerja Unit Kerja, dengan ini kami mengundang Saudara/i untuk mengikuti bimbingan teknis pengisian aplikasi Sipekerja yang akan dilaksanakan pada:

Hari / Tanggal : Rabu, 16 November 2022  
Waktu : 13.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Gedung B Lt.6  
Jl. Veteran No. 10

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kehadirannya kami ucapkan terima kasih.

Dwi Ariany

Tembusan :  
Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Daftar Lampiran :

1. Adhitya Budi Laksana;
2. Rizkyana Zaffrindra Putri;
3. Feni Damayanti;
4. Widya Puspitaayu;
5. Mifta Tri Hidayah;
6. Aning Apriastuti;
7. Tri Nugrahani Novita Sari;
8. Ira Yusnita Wijayati;
9. Muhammad Azka Nurul Fajri;
10. Arni Manurung;
11. Agus Priyanto;
12. Pujiatmo Subarkah;
13. Irman Nurjaman;
14. Perwita Sari;
15. Mardiana;
16. Choiril Rofiah;
17. Annisa Fathonah;
18. Ferlianti Ratna J;
19. Tim IT.

## LAMPIRAN 18



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

### NOTA DINAS

Nomor: 4177/S-1/PEP.06

Yth : Daftar Nama Terlampir  
Dari : Sekretaris Utama *R*  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Hal : Rakor Perencanaan dan Penganggaran LAN Tahun 2022  
Tanggal : 2 November 2022

Sebagai upaya untuk melakukan pembinaan perencanaan dan penganggaran di lingkungan LAN, Sekretariat Utama cq. Biro Perencanaan dan Keuangan akan menyelenggarakan kegiatan Rakor Perencanaan dan Penganggaran bagi Perencana dan Analis Anggaran di seluruh Satker/Unit Kerja LAN pada:

Hari/Tanggal : Rabu – Jum'at, 9 – 11 November 2022  
Waktu : Sesuai jadwal  
Tempat : Aruna Senggigi Resort & Convention  
Jl. Raya Senggigi, Batu Layar, Lombok Barat – NTB

Sehubungan dengan itu, mohon perkenan Saudara dapat memberikan ijin kepada Pejabat Fungsional Perencana dan Analis Anggaran di unit kerja Saudara maksimal 3 (tiga) orang untuk mengikuti rakor dimaksud.

Adapun biaya transportasi, akomodasi dan konsumsi perjalanan dinas peserta dari Satker daerah, ditanggung oleh Satker masing-masing. Untuk konfirmasi lebih lanjut, mohon dapat menghubungi **Sdri. Widya Puspitaayu [HP. 081215097444]**.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama yang baik, kami haturkan terima kasih.

Reni Suzana

Tembusan:  
Kepala LAN

#### **Lampiran I.**

1. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Pemetaan Kompetensi Aparatur Sipil Negara (**Puslatbang PKASN**);
2. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Manajemen Pemerintahan (**Puslatbang KMP**);
3. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Desentralisasi dan Otonomi Daerah (**Puslatbang KDOD**);
4. Kepala Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian Hukum Administrasi Negara (**Puslatbang KHAN**);
5. Direktur Politeknik STIA LAN Jakarta;
6. Direktur Politeknik STIA LAN Bandung;
7. Direktur Politeknik STIA LAN Makassar.

**Lampiran II**

**JADWAL  
RAKOR PERENCANAAN DAN PENGANGGARAN LAN  
9 – 11 November 2022**

| <b>Hari/Tanggal</b>             | <b>Agenda</b>                                                                                                                                                                   | <b>Keterangan</b>                                  |
|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|
| <b>Rabu, 9 November 2022</b>    |                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| 16.00                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Keberangkatan dari kedudukan masing-masing peserta</li> <li>• Diperkirakan Tiba di Hotel – Cek in</li> </ul>                           |                                                    |
| <b>Kamis, 10 November 2022</b>  |                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| 08.30 – 09.00                   | Registrasi Peserta                                                                                                                                                              | Panitia                                            |
| 09.00 – 09.30                   | Pembukaan dan Arahkan                                                                                                                                                           | Kepala LAN                                         |
| 09.30 – 10.00                   | Overview Pelaksanaan Anggaran Kegiatan LAN                                                                                                                                      | Sestama/Kepala Biro Renaku                         |
| 10.00 – 10.15                   | <i>Coffee Break</i>                                                                                                                                                             | Panitia                                            |
| 10.15 – 12.00                   | Strategi Pelaksanaan Rencana Kerja Anggaran TA. 2023                                                                                                                            | DJA – Kemenkeu                                     |
| 12.00 – 13.00                   | <b>ISHOMA</b>                                                                                                                                                                   | Panitia                                            |
| 13.00 – 15.00                   | Kebijakan Perencanaan dan Penganggaran Bidang Aparatur Negara TA. 2024                                                                                                          | Dit. Apneg – Kemen. PPN/Bappenas<br>DJA – Kemenkeu |
| 15.00 – 15.15                   | <i>Coffee Break</i>                                                                                                                                                             | Panitia                                            |
| 15.15 – 17.00                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diseminasi Perkalan Nomor 17 Tahun 2022</li> <li>• <i>Soft Launching</i> Aplikasi Si Pekerja LAN</li> <li>• Pembentukan CoP</li> </ul> | Koordinator Keuangan                               |
| 17.00                           | Istirahat                                                                                                                                                                       |                                                    |
| <b>Jum'at, 11 November 2022</b> |                                                                                                                                                                                 |                                                    |
| 09.00 – 10.00                   | Penyampaian Hasil Rakor Perencanaan dan Penganggaran                                                                                                                            | Bagian RenevRB                                     |
| 10.00 – 10.30                   | Penutupan                                                                                                                                                                       | Kepala Biro Renaku                                 |
| 10.30                           | Cek Out                                                                                                                                                                         | Kembali ke Jakarta                                 |

## LAMPIRAN 19

### FORM PERNYATAAN DUKUNGAN PELATIHAN KEPEMIMPINAN TINGKAT II ANGKATAN XX TAHUN 2022

Yang bertandatangan di bawah ini:

Nama : Wahyu, S.Kom, MAP  
Jabatan : Plt. Kepala Biro Keuangan.  
Instansi : Badan Kepegawaian Negara.

Melalui Proyek Perubahan yang diimplementasikan oleh:

Nama : Dwi Ariany  
Instansi : Lembaga Administrasi Negara  
Judul : Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara

Dengan ini menyatakan dukungan sepenuhnya

Atas inovasi Proyek Perubahan dari Saudara Dwi Ariany, Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Madya selaku Koordinator Keuangan pada Biro Perencanaan dan Keuangan dengan judul "Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran Lembaga Administrasi Negara."

Saya sangat mengapresiasi proyek perubahan yang di gagas oleh Ibu Dwi Ariany. Untuk mendukung penjelasan dan promosi atas proyek yang diharuskan, saya yakin akan memberikan dampak yang positif untuk meningkatkan kinerja Anggaran untuk jangka pendek dan panjang. Harapan inovasi ini dapat diadopsi oleh K/L lainnya, khususnya paguyuban LAN.

Jakarta, November 2022

Yang membuat pernyataan,

Wahyu, S.Kom, MAP.

**LAMPIRAN 20**

**PANDUAN PENGGUNAAN APLIKASI  
REWARD AND PUNISHMENT**

**Si PeKerja LAN**



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN 2022**

---

## KATA PENGANTAR

Buku panduan penggunaan aplikasi Si PeKerjA LAN ini dibuat untuk mempermudah dalam mengoperasikan aplikasi untuk pengisian, pengolahan, dan penyajian informasi capaian kinerja anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara. Penyajian panduan penggunaan aplikasi ini dibagi atas beberapa menu yang masing-masing menjelaskan isi dari setiap bagian dalam aplikasi.

Semoga Aplikasi Si PeKerjA LAN dan buku panduan penggunaan aplikasi ini dapat bermanfaat sebagai media dalam percepatan pencapaian kinerja anggaran dan menjadi salah satu bentuk keterbukaan informasi publik di lingkungan Lembaga Administrasi Negara.

Jakarta, November 2022

## DAFTAR ISI

|                                     |    |
|-------------------------------------|----|
| Deskripsi Aplikasi .....            | 4  |
| Mengakses Aplikasi.....             | 5  |
| Dashboard .....                     | 6  |
| Rincian Dashboard .....             | 6  |
| Tabel Penilaian .....               | 8  |
| Mengakses Menu Penilaian.....       | 8  |
| Mengisi Nilai Unit .....            | 10 |
| Mengisi Nilai Unit Pertriwulan..... | 12 |
| Export Excel Total Nilai .....      | 14 |
| Export Excel Tabel Penilaian .....  | 14 |
| Rincian Penilaian .....             | 15 |
| Detail Rincian Penilaian .....      | 15 |
| PENUTUP .....                       | 16 |

### **Deskripsi Aplikasi**

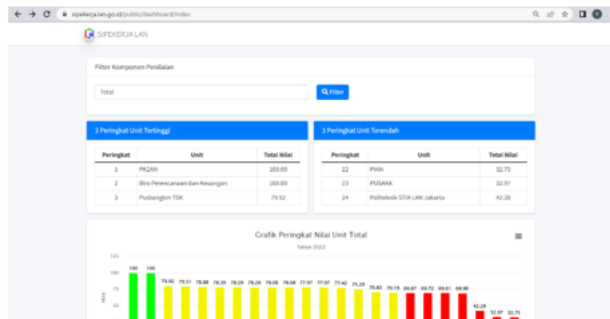
Aplikasi ini dibuat untuk membantu proses penilaian Unit Kerja. Aplikasi ini merupakan berbasis website yang dapat diakses secara online dari manapun selama pengguna memiliki jaringan internet,

Aplikasi Si Pekerja LAN ini bertujuan untuk memudahkan proses penilaian yang dilakukan terhadap capaian kinerja anggaran unit kerja. Terdapat beberapa fitur antara lain: Tabel Penilaian Unit Kerja, Rincian Penilaian, dan Ganti Password.

## Mengakses Aplikasi

Berikut ini tahapan untuk mengakses aplikasi:

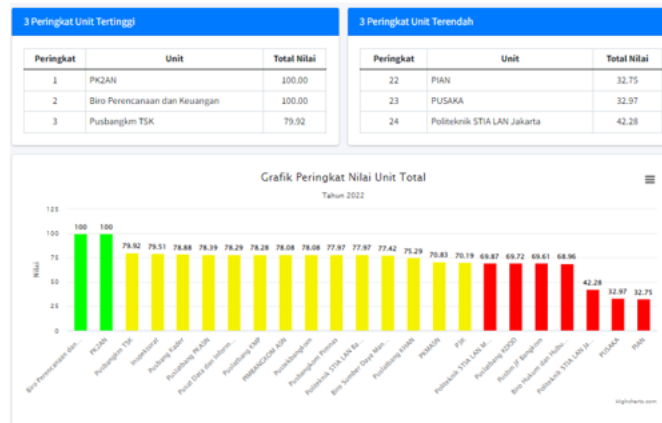
1. Pastikan Pc/Komputer anda memiliki koneksi internet.
2. Pada komputer, buka peramban internet (browser internet) seperti Mozilla Firefox, Google, Chrome, Opera, Internet Explorer. Pada gambar di bawah ini kita memilih Mozilla Firefox Sebagai peramban yang akan digunakan, lalu pada kolom url ketik link berikut: <https://sipekerja.lan.go.id>
3. Berikut adalah tampilan awal aplikasi



## Dashboard

### Rincian Dashboard

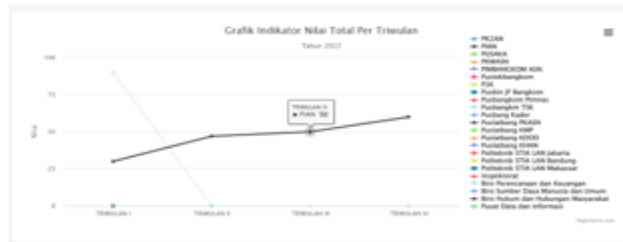
Pada halaman dashboard, terdapat grafik peringkat nilai dari hasil penilaian semua unit, tabel peringkat tertinggi dan terendah seperti pada gambar dibawah ini



Pada grafik peringkat unit terdapat beberapa warna, antara lain:

- **Hijau:** Nilai capaian Sangat Baik
- **Biru:** Nilai capaian Baik
- **Kuning:** Nilai capaian Cukup Baik
- **Merah:** Nilai capaian Kurang Baik

Terdapat juga grafik indikator nilai per triwulan, seperti yang di tunjukkan pada gambar di bawah ini.



Pada halaman bawah grafik indikator nilai per-triwulan terdapat tabel Kelompok Unit, seperti yang di tunjukkan pada gambar di bawah ini

| Kelompok Unit |               |                 |                      |                     |
|---------------|---------------|-----------------|----------------------|---------------------|
| No            | Nama Kelompok | Nilai Rata-Rata | Unit Nilai Tertinggi | Unit Nilai Terendah |
| 1             | D1            |                 |                      |                     |
| 2             | D2            |                 |                      |                     |
| 3             | D3            |                 |                      |                     |
| 4             | D4            |                 |                      |                     |
| 5             | Subkantor     |                 |                      |                     |
| 6             | Pusatbang     |                 |                      |                     |
| 7             | STIA LAN      |                 |                      |                     |

Pada halaman bawah dashboard terdapat tabel komponen beserta total nilai, seperti yang di tunjukkan pada gambar di bawah ini.

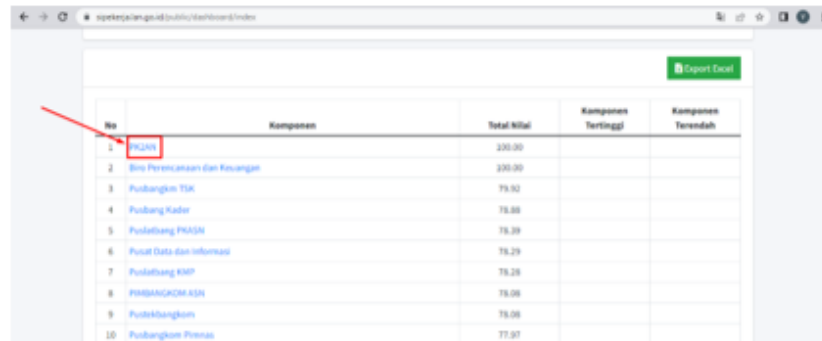
| Export Data |                               |             |                    |                   |
|-------------|-------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| No          | Komponen                      | Total Nilai | Komponen Tertinggi | Komponen Terendah |
| 1           | PKJAN                         | 100.00      |                    |                   |
| 2           | Biro Perencanaan dan Keuangan | 100.00      |                    |                   |
| 3           | Pusatbang TSK                 | 79.92       |                    |                   |
| 4           | Inspektorat                   | 79.51       |                    |                   |
| 5           | Pusatbang Kader               | 79.00       |                    |                   |
| 6           | Pusatbang PKJAN               | 79.39       |                    |                   |
| 7           | Pusat Data dan Informasi      | 79.29       |                    |                   |
| 8           | Pusatbang KRP                 | 79.28       |                    |                   |
| 9           | Pusatbanghum                  | 79.00       |                    |                   |
| 10          | PERBANGKAM AUM                | 79.00       |                    |                   |

## Tabel Penilaian

### Mengakses Menu Penilaian

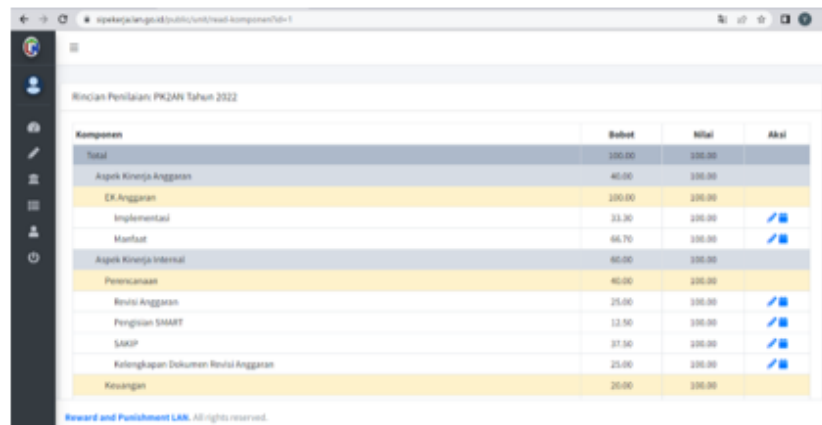
Pengguna dapat mengakses menu penilaian seperti pada tahap berikut

1. Pada halaman dashboard, pengguna harus memilih unit terlebih dahulu, seperti pada gambar di bawah



| No | Komponen                      | Total Nilai | Komponen Tertinggi | Komponen Terendah |
|----|-------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| 1  | PKJAN                         | 200.00      |                    |                   |
| 2  | Silo Perencanaan dan Keuangan | 200.00      |                    |                   |
| 3  | Pusbangkin TSK                | 79.92       |                    |                   |
| 4  | Pusbang Kader                 | 78.88       |                    |                   |
| 5  | Pusbang PMASIN                | 78.39       |                    |                   |
| 6  | Pusat Data dan Informasi      | 78.29       |                    |                   |
| 7  | Pusbang KMP                   | 78.25       |                    |                   |
| 8  | PMBANGKIN KSN                 | 78.08       |                    |                   |
| 9  | Pusbangkin                    | 78.08       |                    |                   |
| 10 | Pusbangkin Promas             | 77.97       |                    |                   |

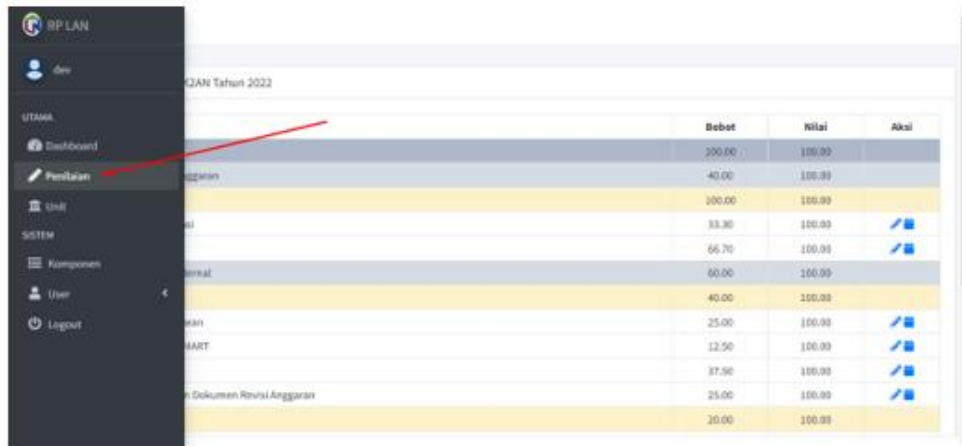
2. Pengguna akan diarahkan pada halaman rincian komponen seperti gambar di bawah.



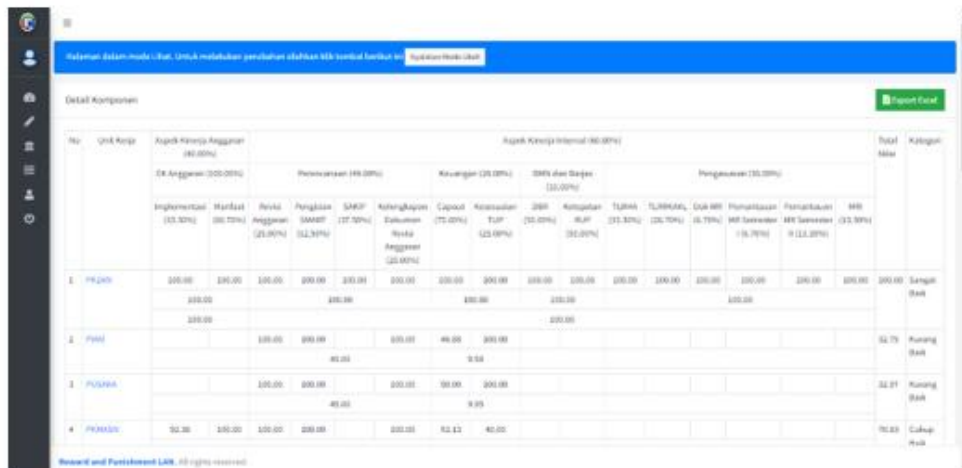
| Komponen                            | Budget | Nilai  | Aksi |
|-------------------------------------|--------|--------|------|
| Total                               | 200.00 | 200.00 |      |
| Aspek Kinerja Anggaran              | 40.00  | 200.00 |      |
| EK Anggaran                         | 200.00 | 200.00 |      |
| Implementasi                        | 33.30  | 200.00 |      |
| Manfaat                             | 66.70  | 200.00 |      |
| Aspek Kinerja Internal              | 60.00  | 200.00 |      |
| Perencanaan                         | 40.00  | 200.00 |      |
| Revisi Anggaran                     | 25.00  | 200.00 |      |
| Pengisian SMART                     | 12.50  | 200.00 |      |
| SAKIP                               | 37.50  | 200.00 |      |
| Kelengkapan Dokumen Revisi Anggaran | 25.00  | 200.00 |      |
| Keuangan                            | 20.00  | 200.00 |      |

Reward and Punishment L&K. All rights reserved.

3. Klik menu penilaian pada sisi kiri website seperti pada gambar di bawah



4. Pengguna akan diarahkan pada halaman penilaian, seperti pada gambar dibawah



### Mengisi Nilai Unit

Hal pertama yang harus dilakukan untuk mengisi nilai pada tabel penilaian ini adalah dengan cara meng-aktifkan atau menyalakan mode ubah pada tombol di atas tabel. Berikut ini tahapan untuk menambahkan nilai-nilai komponen :

1. Klik tombol "Nyalakan Mode Ubah" agar halaman dapat di edit atau ubah.

| Informasi Elemen Model : Data, Simak indikator perhitungan indikator KKS berikut terdapat <b>Keperawatan</b> |            |                                 |                  |                         |                         |                |                         |                   |                     |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     |              |          |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|----------------|-------------------------|-------------------|---------------------|--------------|------------------------|-------------------------|-----------------|---------------------|-------------------|---------------------|--------------|----------|
| Detail Komponen                                                                                              |            |                                 |                  |                         |                         |                |                         |                   |                     |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     |              |          |
| No                                                                                                           | Unit Kerja | Aspek Kinerja Internal (80,00%) |                  |                         |                         |                |                         |                   |                     |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     | Total Nilai  | Kategori |
|                                                                                                              |            | Aspek Kinerja (20,00%)          |                  |                         | Pelayanan (20,00%)      |                |                         | Keuangan (20,00%) |                     |              | SDS dan Beres (20,00%) |                         |                 | Pengawasan (20,00%) |                   |                     |              |          |
|                                                                                                              |            | Implementasi (10,00%)           | Manfaat (10,00%) | Rend. Kegiatan (10,00%) | Rend. Kegiatan (10,00%) | SAKIP (10,00%) | Keterlaksanaan (10,00%) | Capaian (10,00%)  | Akreditasi (10,00%) | UUP (10,00%) | SDS (10,00%)           | Keterlaksanaan (10,00%) | TJ,SHK (10,00%) | TJ,SHK/AA (10,00%)  | Dak. MRP (10,00%) | Pemantauan (10,00%) | MRB (10,00%) |          |
| 1                                                                                                            | PKJMS      | 100,00                          | 100,00           | 100,00                  | 100,00                  | 100,00         | 100,00                  | 100,00            | 100,00              | 100,00       | 100,00                 | 100,00                  | 100,00          | 100,00              | 100,00            | 100,00              | 100,00       |          |
| 2                                                                                                            | PKMS       | 100,00                          |                  | 100,00                  |                         |                | 100,00                  | 40,00             | 100,00              |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     | 92,75        |          |
| 3                                                                                                            | PKSMA      |                                 |                  | 100,00                  | 100,00                  |                | 100,00                  | 90,00             | 100,00              |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     | 92,97        |          |
| 4                                                                                                            | PKSMDA     | 92,36                           | 100,00           | 100,00                  | 100,00                  |                | 100,00                  | 53,33             | 40,00               |              |                        |                         |                 |                     |                   |                     | 79,63        |          |

Revised and Published LAM, All rights reserved.

2. Setelah di klik tampilan tabel akan muncul beberapa icon seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini

[illegible]

3. Klik Icon atau symbol “Pensil” pada bagian bawah nilai untuk menuju halaman pengisian nilai komponen
4. Pengguna akan dialihkan pada halaman pengisian nilai seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.:

Form Unit Komponen

Nilai

100.00

Tahun

2022

Simpan

5. Klik tombol “Simpan” pada bagian bawah halaman untuk memproses perubahan nilai komponen
6. Pengguna akan dialihkan kembali pada halaman tabel penilaian dengan nilai yang sudah berubah seperti yang ditunjukkan pada gambar dibawah ini.:

| Detail Komponen |            |                                 |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             | Export Data |          |             |
|-----------------|------------|---------------------------------|-----------------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------|----------------------|------------------------|---------------------|------------------------|-----------------|-----------------|-----------------|----------------------------------|------------------------------------|-------------|-------------|----------|-------------|
| No              | Unit Kerja | Aspek Kinerja Anggapan (40.00%) |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             | Total Nilai | Kategori |             |
|                 |            | Aspek Kinerja Internal (30.00%) |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |
|                 |            | EK Anggapan (100.00%)           |                 |                          |                          |                                              |                      |                        | Peninggian (20.00%) |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |
|                 |            | Implementasi (22.20%)           | Manfaat (8.70%) | Revisi Anggaran (25.00%) | Pengisian SAKIP (27.30%) | Kelengkapan Dokumen Revisi Anggaran (25.00%) | Capaian TUP (15.00%) | Kemampuan TUP (25.00%) | DBR (30.00%)        | Ketepatan RUP (25.00%) | TLR/TA (22.20%) | TLR/TA (25.70%) | Dok RIR (6.70%) | Pemantauan MR Semester I (6.70%) | Pemantauan MR Semester II (23.30%) | MR (22.20%) |             |          |             |
| 1               | PKJAS      | 100.00                          | 100.00          | 100.00                   | 100.00                   | 100.00                                       | 100.00               | 100.00                 | 100.00              | 100.00                 | 100.00          | 100.00          | 100.00          | 100.00                           | 100.00                             | 100.00      | 100.00      | 100.00   | Sangat Baik |
|                 |            | 100.00                          |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |
|                 |            | 100.00                          |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |
| 2               | PKK        |                                 |                 | 100.00                   | 100.00                   |                                              | 100.00               | 40.00                  | 100.00              |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             | 32.75    | Kurang Baik |
|                 |            |                                 |                 |                          |                          | 45.00                                        |                      | 9.50                   |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |
| 3               | PKSAA      |                                 |                 | 100.00                   | 100.00                   |                                              | 100.00               | 50.00                  | 100.00              |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             | 32.97    | Kurang Baik |
|                 |            |                                 |                 |                          |                          |                                              |                      |                        |                     |                        |                 |                 |                 |                                  |                                    |             |             |          |             |

Reward and Punishment LAR. All rights reserved.

## Mengisi Nilai Unit Pertriwulan

Setelah mengisi nilai komponen, langkah selanjutnya adalah mengisi nilai komponen pertriwulan. Berikut ini tahapan untuk mengisi nilai komponen dari suatu Unit Kerja:

1. Klik symbol atau icon kotak pada bawah nilai dari komponen untuk menuju halaman yang menampilkan rincian komponen tersebut.

| Detail Komponen                                    |            |                                 |                  |                          |                    |                |                                              |                  |                        |                      |                   |                                 |                   |                |                |                |                |        | Export Excel |             |
|----------------------------------------------------|------------|---------------------------------|------------------|--------------------------|--------------------|----------------|----------------------------------------------|------------------|------------------------|----------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------|----------------|----------------|----------------|----------------|--------|--------------|-------------|
| No                                                 | Unit Kerja | Aspek Kinerja Anggaran (30.00%) |                  |                          |                    |                |                                              |                  |                        |                      |                   | Aspek Kinerja Internal (30.00%) |                   |                |                |                |                |        | Total Nilai  | Kategori    |
|                                                    |            | IK Anggaran (100.00%)           |                  | Perencanaan (30.00%)     |                    |                |                                              | Rencana (20.00%) |                        | BKR dan BGR (30.00%) |                   | Pengendalian (20.00%)           |                   |                |                |                |                |        |              |             |
|                                                    |            | Implementasi (10.00%)           | Manfaat (10.00%) | Revisi Anggaran (10.00%) | Pengisian (10.00%) | SARIP (10.00%) | Kelengkapan Dokumen Revisi Anggaran (10.00%) | Capaian (10.00%) | Kemampuan TUP (10.00%) | DBR (10.00%)         | Kategori (10.00%) | TU/DA (10.00%)                  | SL/DA/DA (10.00%) | DA/DA (10.00%) | DA/DA (10.00%) | DA/DA (10.00%) | DA/DA (10.00%) |        |              |             |
|                                                    |            |                                 |                  |                          |                    |                |                                              |                  |                        |                      |                   |                                 |                   |                |                |                |                |        |              |             |
| 1                                                  | PK200      | 100.00                          | 100.00           | 100.00                   | 100.00             | 100.00         | 100.00                                       | 100.00           | 100.00                 | 100.00               | 100.00            | 100.00                          | 100.00            | 100.00         | 100.00         | 100.00         | 100.00         | 100.00 | 300.00       | Target Baik |
| 2                                                  | PK201      |                                 |                  | 100.00                   | 100.00             |                | 100.00                                       | 40.00            | 100.00                 |                      |                   |                                 |                   |                |                |                |                |        | 32.75        | Kurang Baik |
| 3                                                  | PK200A     |                                 |                  | 100.00                   | 100.00             |                | 100.00                                       | 50.00            | 100.00                 |                      |                   |                                 |                   |                |                |                |                |        | 32.97        | Kurang Baik |
| Reservat dan Pantihostel LMS. All rights reserved. |            |                                 |                  |                          |                    |                |                                              |                  |                        |                      |                   |                                 |                   |                |                |                |                |        |              |             |

2. Pengguna akan di arahkan pada halaman detail atau rincian unit komponen sesuai dengan komponen yang di pilih pengguna. untuk menambahkan nilai komponen pertriwulan, seperti yang di tunjukkan gambar berikut:

| Detail Unit Komponen                  |                |        |
|---------------------------------------|----------------|--------|
| Unit: PK200                           |                |        |
| Komponen: 100                         |                |        |
| Nilai: 100.00                         |                |        |
| Triwulan                              | Nilai Triwulan | Nilai  |
| TRIMULAN I                            |                | 100.00 |
| TRIMULAN II                           |                | 100.00 |
| TRIMULAN III                          |                | 100.00 |
| TRIMULAN IV                           |                | 100.00 |
| <b>Nilai Akhir</b>                    | <b>100.00</b>  |        |
| <input type="button" value="Simpan"/> |                |        |

3. Klik icon “Pencil” untuk menuju halaman pengisian nilai komponen pertriwulan

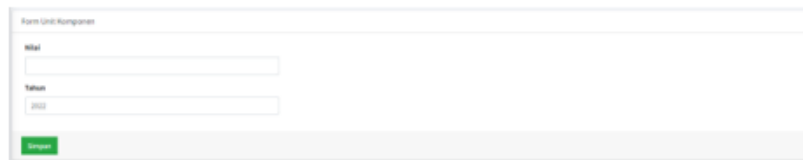


Detail Unit Komponen

Unit: PK200  
Komponen: 000  
Nilai: 100.00

| Trisulan     | Nilai Trisulan | Aksi |
|--------------|----------------|------|
| TRISULAN I   |                |      |
| TRISULAN II  |                |      |
| TRISULAN III |                |      |
| TRISULAN IV  |                |      |
| Nilai Akhir  | 100.00         |      |

Pengguna akan dialihkan pada halaman pengisian nilai komponen pertriwulan seperti ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



Form Unit Komponen

Nilai

Tahun

4. Klik tombol “Simpan” pada bagian bawah halaman untuk memproses penambahan nilai komponen pertriwulan.

5. Pengguna akan dialihkan kembali pada halaman rincian unit komponen dengan nilai yang sudah di tambahkan seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini :



Detail Unit Komponen

Unit: PK200  
Komponen: 000  
Nilai: 100.00

| Trisulan     | Nilai Trisulan | Aksi |
|--------------|----------------|------|
| TRISULAN I   | 10.00          |      |
| TRISULAN II  |                |      |
| TRISULAN III |                |      |
| TRISULAN IV  |                |      |
| Nilai Akhir  | 100.00         |      |

**Export Excel Total Nilai**

Pengguna dapat meng-export excel total nilai keseluruhan dengan cara menuju menu dashboard dan mengklik tombol "Export Excel" yang berada di pojok kanan atas table nilai total komponen seperti pada contoh gambar di bawah :

expetorjtem.gs.nl/public/detailtrans/index

Agent Data

| No | Kategori                            | Total Nilai | Kategori<br>Berlangg | Kategori<br>Terakhir |
|----|-------------------------------------|-------------|----------------------|----------------------|
| 1  | PR000                               | 200.00      |                      |                      |
| 2  | Buku Pengetahuan dan Keuangan       | 200.00      |                      |                      |
| 3  | PustakaBuku TPA                     | 70.00       |                      |                      |
| 4  | PustakaBuku Kader                   | 70.00       |                      |                      |
| 5  | PustakaBuku PKSDA                   | 70.00       |                      |                      |
| 6  | Pustaka Data dan Informasi          | 70.00       |                      |                      |
| 7  | PustakaBuku KMP                     | 70.00       |                      |                      |
| 8  | PustakaBuku GEM                     | 70.00       |                      |                      |
| 9  | PustakaBuku GEM                     | 70.00       |                      |                      |
| 10 | PustakaBuku GEM                     | 70.00       |                      |                      |
| 11 | PustakaBuku Pemas                   | 27.07       |                      |                      |
| 12 | PustakaBuku STK LAM Bandung         | 27.07       |                      |                      |
| 13 | Buku Sumber Daya Manusia dan Sistem | 27.40       |                      |                      |
| 14 | PustakaBuku KEM                     | 70.00       |                      |                      |
| 15 | PR000K                              | 70.00       |                      |                      |
| 16 | PRK                                 | 70.00       |                      |                      |
| 17 | PustakaBuku STK LAM Makassar        | 60.07       |                      |                      |
| 18 | PustakaBuku KEM                     | 60.72       |                      |                      |
| 19 | PustakaBuku GEM                     | 60.00       |                      |                      |
| 20 | Buku Nukun dan Nukunin Masyarakat   | 60.00       |                      |                      |

**Export Excel Tabel Penilaian**

Pengguna juga dapat meng-export excel table unit komponen yang terdapat pada menu penilaian, dengan cara mengklik tombol "Export Excel" yang berada di pojok kanan atas table unit komponen seperti contoh pada gambar di bawah :

[illegible]

## Rincian Penilaian

### Detail Rincian Penilaian

Pengguna dapat melihat detail rincian penilaian yang terdapat pada halaman dashboard, Pada fitur ini pengguna dapat melakukan hal yang sama seperti pada tabel penilaian unit, yaitu menambah nilai unit. Berikut ini tahapan untuk melihat detail rincian penilaian :

1. Pilih dan klik unit untuk melihat rincian penilaian berdasarkan komponen yang di pilih

| Export Excel |                              |             |                    |                   |
|--------------|------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| No           | Komponen                     | Total Nilai | Komponen Tertinggi | Komponen Terendah |
| 1            | PK241                        | 100.00      |                    |                   |
| 2            | Bru Perencanaan dan Keuangan | 100.00      |                    |                   |
| 3            | Pusbangun TSK                | 79.92       |                    |                   |
| 4            | Pusbang Kader                | 78.88       |                    |                   |
| 5            | Pusbang PNAS                 | 78.39       |                    |                   |
| 6            | Pusat Data dan Informasi     | 78.29       |                    |                   |
| 7            | Pusbang KMP                  | 78.28       |                    |                   |
| 8            | PMBANGKOR ASN                | 78.08       |                    |                   |
| 9            | Pusbangkam                   | 78.08       |                    |                   |
| 10           | Pusbangkom Pemas             | 77.97       |                    |                   |

2. Pengguna akan dialihkan pada halaman rincian penilaian unit seperti yang ditunjukkan pada gambar di bawah ini

| Rincian Penilaian: PK241 Tahun 2022   |        |        |      |   |
|---------------------------------------|--------|--------|------|---|
| Komponen                              | Bobot  | Nilai  | Ases |   |
| Total                                 | 100.00 | 100.00 |      |   |
| Aspek Kinerja Eksternal               | 40.00  | 100.00 |      |   |
| SK Eksternal                          | 100.00 | 100.00 |      |   |
| Implementasi                          | 15.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Manfaat                               | 85.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Aspek Kinerja Internal                | 60.00  | 100.00 |      |   |
| Perencanaan                           | 40.00  | 100.00 |      |   |
| Rencana Anggaran                      | 25.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Program SMART                         | 15.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| SMP                                   | 17.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Ketersediaan Dokumen Rencana Anggaran | 23.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Keuangan                              | 20.00  | 100.00 |      |   |
| Capaian                               | 75.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Akomodasi TSP                         | 25.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| SDM dan Baitan                        | 30.00  | 100.00 |      |   |
| SDM                                   | 50.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |
| Ketersediaan RUP                      | 50.00  | 100.00 | ✓    | ✓ |

Revard and Panchakorn LAB. All rights reserved.

## PENUTUP

Panduan Aplikasi Si Pekerja LAN ini disusun agar user dapat mengoperasikan aplikasi Si Pekerja LAN secara lebih mudah.

Panduan ini diharapkan dapat memberikan gambaran secara jelas dalam Pengisian Detail Nilai Komponen. Panduan ini akan dikembangkan sesuai dengan perkembangan teknologi dan kebutuhan pada saat aplikasi ini dibangun.

## LAMPIRAN 21



### NOTA DINAS

Nomor: 955/S.I.I/HM.01

Yth. : Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Penyediaan *server* dan *domain*  
Tanggal : 21 November 2022

---

Dengan hormat kami sampaikan bahwa dalam rangka pengembangan aplikasi sipekerja yaitu aplikasi terkait dengan *reward and punishment* di lingkungan LAN. Aplikasi ini merupakan terobosan baru untuk memotret capaian kinerja anggaran dengan melihat indikator penilaian dari Kementerian Keuangan dan diperkaya dengan indikator penilaian internal dari sektor keuangan, perencanaan, pengawasan, barjas dan BMN.

Sehubungan dengan hal tersebut, agar dibantu dalam penyiapan *server* untuk kebutuhan sistem tersebut dengan bahasa pemrograman php 7.4, *Database MySQL* serta alamat domain kedinasan yaitu sipekerja.lan.go.id.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.

  
Army Winarty

## LAMPIRAN 22



**LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA**

### NOTA DINAS

Nomor: 938/S.1.1/HM.01

Yth. : Kepala Pusat Data dan Sistem Informasi  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Permohonan Penyediaan Anggaran untuk Pengembangan Aplikasi  
Si PeKerJA LAN  
Tanggal : 22 November 2022

---

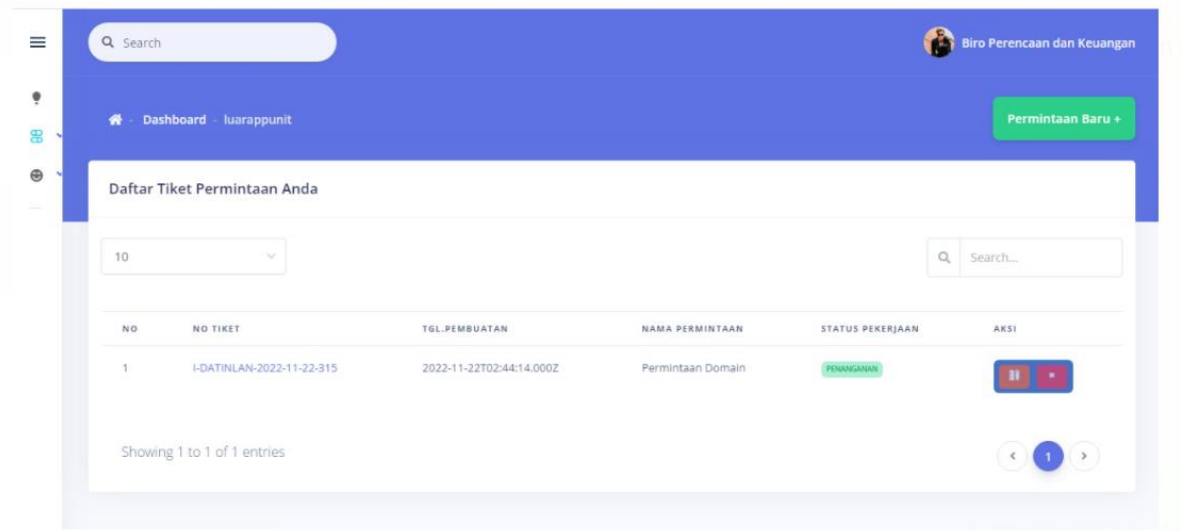
Dengan hormat kami sampaikan bahwa dalam rangka pengembangan aplikasi Si PeKerJA yaitu aplikasi terkait dengan *reward and punishment* di lingkungan LAN. Aplikasi ini merupakan terobosan baru untuk memotret capaian kinerja anggaran dengan melihat indikator penilaian dari Kementerian Keuangan dan diperkaya dengan indikator penilaian internal dari sektor keuangan, perencanaan, pengawasan, barjas dan BMN. Sehubungan dengan hal tersebut, mohon dapat dialokasi anggaran untuk pengembangan aplikasi dimaksud.

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerjasamanya disampaikan terima kasih.



Army Winarty

## LAMPIRAN 23



## LAMPIRAN 24

The screenshot displays a web application interface for the 'Biro Perencanaan dan Keuangan'. The top navigation bar is blue and includes a search bar, a user profile icon, and a 'Permintaan Baru +' button. The main content area is titled 'Daftar Tiket Pengembangan Aplikasi Anda' and features a table with the following data:

| NO | NO TIKET                  | TGL.PEMBUATAN            | NAMA PROYEK                                                               | STATUS PEKERJAAN |
|----|---------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
| 1  | I-DATINLAN-2022-11-22-288 | Selasa, 22 November 2022 | Permohonan Penyediaan Anggaran untuk Pengembangan Aplikasi SI Pekerja LAN | BARU             |

Below the table, it indicates 'Showing 1 to 1 of 1 entries' and includes pagination controls with a blue circle containing the number 1.



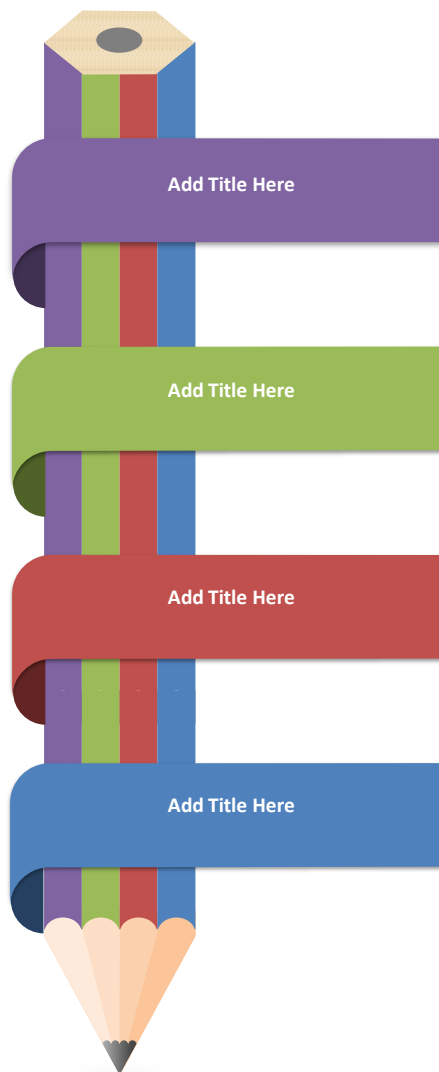
## **LAPORAN IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN**

### **STRATEGI AKSELERASI PENINGKATAN KINERJA ANGGARAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA**

**DWI ARIANY**  
**NDH 16**

**PELATIHAN KEPEMIMPINAN NASIONAL TINGKAT II ANGKATAN XX**  
**KEMENTERIAN PERTANIAN**  
**2 AGUSTUS – 24 NOVEMBER 2022**

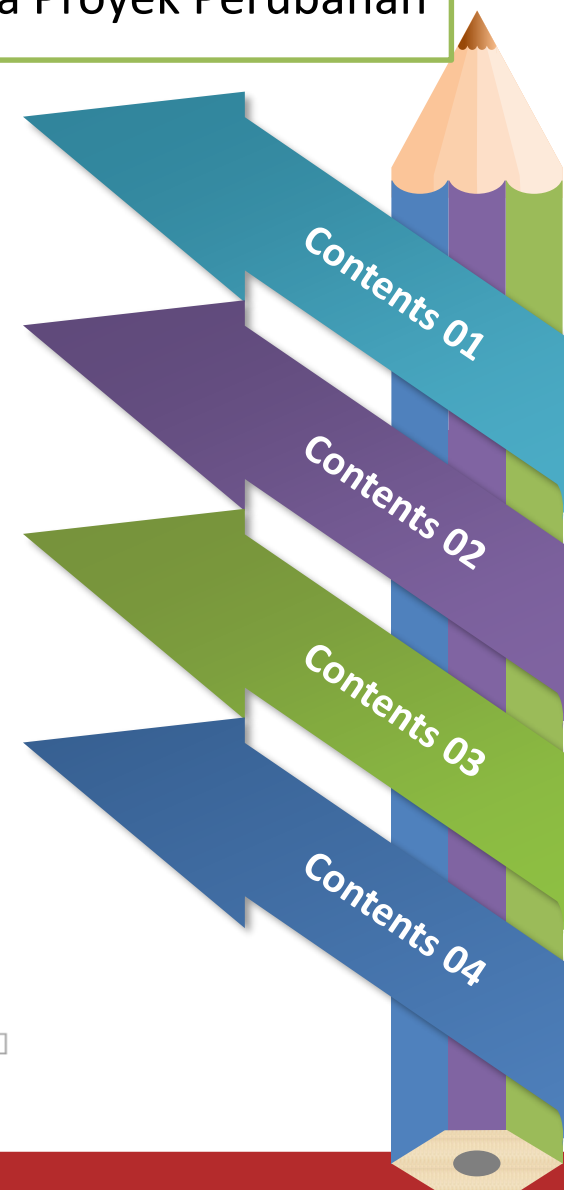
## Rekomendasi dan Tindak Lanjut Masukan atas Seminar Rencana Proyek Perubahan



| No | Masukan                                                                     | Tindak Lanjut Masukan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Latar belakang diperkaya dengan VUCA dan SPBE                               | Sudah ditambahkan terkait VUCA dan SPBE pada latar belakang                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 2. | Perlu ditambahkan Peta kondisi sebelum dan sesudah ada Peraturan Kepala LAN | Diharapkan penilaian terhadap kinerja anggaran menjadi lebih komprehensif karena tidak hanya menggunakan penilaian dari Kementerian Keuangan tetapi diperkaya dengan subttansi instansi yang terdiri dari unsur perencanaan, keuangan, BMN, Barjas, dan pengawasan. Dengan berbagai aspek tersebut maka pengambilan keputusan oleh pimpinan juga akan lebih baik karena melihat dari berbagai aspek dengan beberapa penyesuaian pada pasal |

## Rekomendasi dan Tindak Lanjut Masukan atas Seminar Rencana Proyek Perubahan

| No | Masukan                                                                                                           | Tindak Lanjut Masukan                                                                                                                                                     |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                                   | maupun lampiran pada Peraturan Kepala LAN                                                                                                                                 |
| 3. | Stakeholder internal ditambahkan dengan para pejabat fungsional terkait dengan proper                             | Sudah ditambahkan pejabat fungsional Analis Anggaran, Pranata Keuangan APBN, Analis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencana                                              |
| 4. | Stakeholder eksternal untuk apathetic sebaiknya berani menentukan instansi mana saja yang akan dituju dan unitnya | Telah ditentukan instansi untuk stakeholders eksternal untuk apathetic, yaitu Deputy Polhukhankam, Deputy Sistem Informasi BKN, Kepala Biro Keuangan BKN, Sesmen Bappenas |
| 5. | Perlu dijelaskan apa yang kurang dari nilai kinerja anggaran LAN                                                  | Akan ditambahkan penjelasan tentang nilai yang kurang dari kinerja anggaran LAN                                                                                           |



# PROYEK PERUBAHAN

1

## PENDAHULUAN

2

## PELAKSANAAN PROYEK PERUBAHAN



Capaian Proyek  
Perubahan



Kepemimpinan  
Strategis



Implementasi  
Strategi Marketing



Pemberdayaan  
Organisasi  
Pembelajar

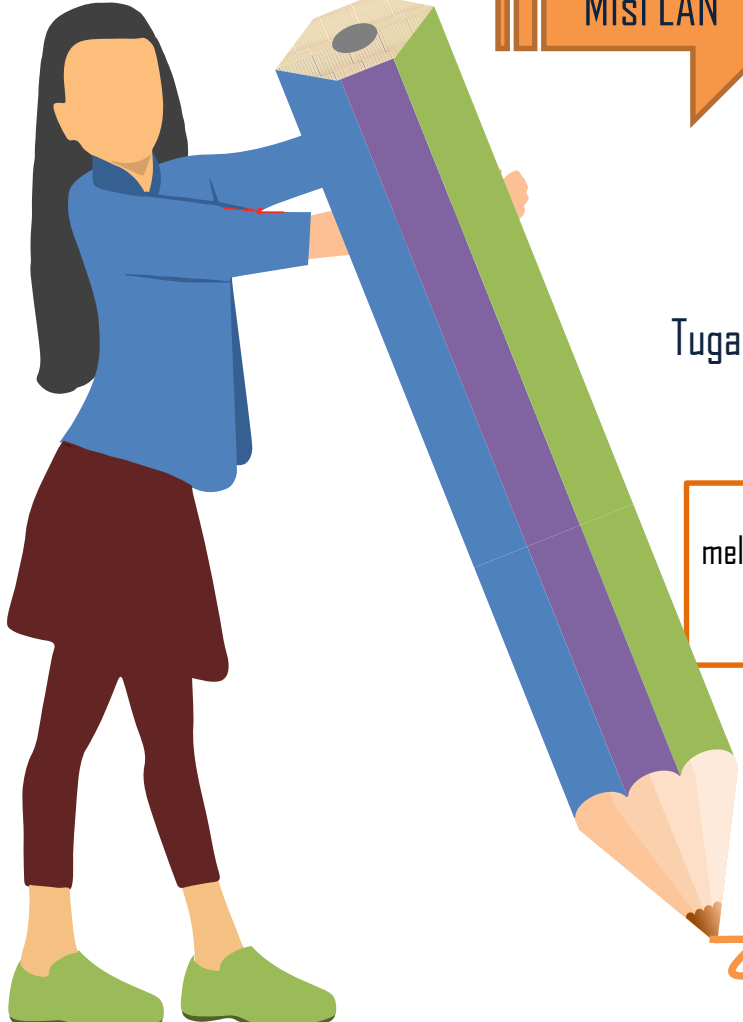


Mata Pelatihan  
Pilihan

3

## PENUTUP





Visi dan  
Misi LAN

"Sebagai Institusi Pembelajar Berkelas Dunia yang Mampu menjadi  
Penggerak Utama dalam mewujudkan *World Class Government*

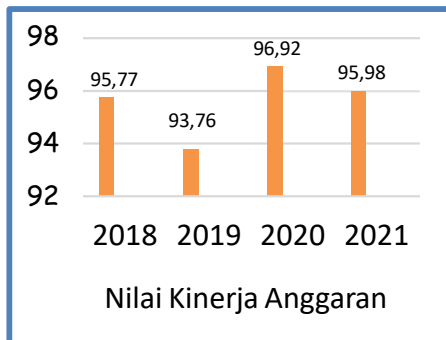
Untuk Mendukung  
Visi Indonesia Maju yang berdaulat, Mandiri, dan  
berkepribadian berlandaskan gotong royong"

Tugas dan Fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan  
(pasal 13 PerLAN no. 8 Tahun 2020)

Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas  
melaksanakan koordinasi dan penyusunan rencana kinerja,  
program dan anggaran, serta pemberian dukungan  
administrasi keuangan.

| Nomor  | Rumusan Misi                                                                                                                                                |
|--------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Misi 1 | Mewujudkan SDM Aparatur unggul melalui kebijakan, pembinaan, dan penyelenggaraan pengembangan kompetensi yang berstandar internasional.                     |
| Misi 2 | Mewujudkan Kebijakan Administrasi Negara yang berkualitas melalui kajian kebijakan berbasis <i>evidence</i> dan penyediaan analisis kebijakan yang kompeten |
| Misi 3 | Mewujudkan Inovasi Administrasi Negara yang berkualitas melalui pengembangan model inovasi serta penguatan kapasitas dan budaya inovasi                     |
| Misi 4 | Memujudkan organisasi pembelajar berkinerja tinggi melalui dukungan pelayanan yang berkualitas dan berbasis elektronik                                      |

1. Pengelolaan dan koordinasi penyusunan rencana kinerja, program dan anggaran;
2. pemantauan, evaluasi, pelaporan atas rencana kinerja, program dan anggaran di lingkungan LAN;
3. pengelolaan dan koordinasi reformasi birokrasi internal; dan
4. pengelolaan keuangan.



Perolehan penghargaan atas kinerja anggaran terbaik  
dari Kementerian Keuangan

Strategi Akselerasi Peningkatan Kinerja Anggaran  
Lembaga Administrasi Negara

Penyusunan kebijakan tentang reward  
and punishment

Pembangunan Aplikasi Si  
PeKerjA LAN

Pembentukan CoP



## TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN



1

Kegiatan baru pada jangka pendek,  
jangka menengah, dan jangka Panjang

Jangka Pendek



Inisiasi dan komitmen bersama  
pembentukan *Community of Practises*  
(CoP)



Bimtek penggunaan aplikasi

Jangka Menengah



Pembentukan *Community of  
Practises* (CoP)



Pengembangan aplikasi

Jangka Panjang



Pengembangan aplikasi



## PERUBAHAN TAHAPAN PROYEK PERUBAHAN

2

Perpindahan kegiatan dari jangka menengah  
ke jangka pendek



penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga  
Administrasi Negara dan aplikasi serta pembuatan  
*branding* atas aplikasi yang dibangun



implementasi Peraturan Kepala Lembaga  
Administrasi Negara dan penggunaan aplikasi



# IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

## CAPAIAN JANGKA PENDEK

**Keterlibatan stakeholders  
dalam penyusunan  
Peraturan Kepala LAN**

**Tim Efektif**

**Seluruh unit kerja  
dan satuan kerja**

**Kementerian  
Keuangan dan  
Bappenas**

**Mencabut Peraturan Kepala  
LAN No. 11 Tahun 2021**

1

**Terbitnya Peraturan Kepala  
LAN No. 17 Tahun 2022**



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 17 TAHUN 2022

TENTANG

PEDOMAN PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGANAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA  
DI LINGKUNGAN LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Menimbang : a. bahwa untuk memberikan acuan mengenai tata cara pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara;

b. bahwa Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara



## Area Perubahan Peraturan Kepala LAN



| No | Sebelum                                                                                                                                                                                                                                                                | Sesudah                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Pasal 2 ayat (4)</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 2 ayat (4)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 1  | Evaluasi Kinerja dilaksanakan pada setiap triwulan I tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran sebelumnya.                                                                                                                                                  | Evaluasi Kinerja paling cepat dilaksanakan pada setiap triwulan IV tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran dimaksud dan paling lama pada setiap triwulan I tahun anggaran berjalan untuk Kinerja tahun anggaran sebelumnya.                                                                                                                                                                                          |
|    |                                                                                                                                                                                                                                                                        | <b>Pasal 3</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
| 2  | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                                                                                   | (1) Unsur Kinerja Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a diukur menggunakan instrumen dan mekanisme yang ditetapkan Kementerian Keuangan.<br>(2) Unsur Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b diukur dengan mempertimbangkan aspek:<br>a. perencanaan;<br>b. keuangan;<br>c. pengadaan barang dan jasa; dan<br>d. pengelolaan Barang Milik Negara;<br>e. pengawasan internal. |
|    | <b>Pasal 3 ayat (2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 4 ayat (2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 3  | Tim Penilai memiliki tugas:<br>a. melakukan penilaian terhadap aspek Kinerja Anggaran dan aspek Kinerja Internal sesuai dengan aspek-aspek yang menjadi cakupan penilaian; dan<br>b. mengusulkan kepada Kepala LAN hasil penilaian sebagai dasar pemberian Penghargaan | Tim Penilai memiliki tugas:<br>a. melakukan penilaian terhadap Aspek Kinerja Internal;<br>b. menyusun hasil penilaian Kinerja Unit Kerja yang mempertimbangkan hasil penilaian sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan Aspek Kinerja Anggaran; dan<br>c. mengusulkan kepada Kepala LAN hasil                                                                                                                                       |

|   |                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|---|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Penghargaan dan/atau Sanksi</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 4 ayat (5) dan (6)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 4 | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                           | (5) Dalam melaksanakan tugas Tim Penilai dapat dibantu oleh tim sekretariat.<br>(6) Tim Penilai dan tim sekretariat ditetapkan oleh Sekretaris Utama pengelolaan Barang Milik Negara.                                                                                                                                                |
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 8 ayat (2)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 5 | Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui penambahan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya                                                                              | Pemberian insentif sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c diberikan melalui penambahan alokasi pagu anggaran tahun berikutnya                                                                                                                                                                                                    |
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 8 ayat (3) dan (4)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
| 6 | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                           | (3) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan sesuai ketentuan yang berlaku;<br>(4) Penambahan alokasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat direlokasi dari:<br>a. kegiatan yang tidak termasuk prioritas nasional, dan gaji dan tunjangan pegawai;<br>b. anggaran pada unit kerja yang memperoleh sanksi. |
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 9 ayat (3)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| 7 | (3) Pengurangan alokasi pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat mengurangi alokasi anggaran untuk:<br>a. gaji dan tunjangan;<br>b. prioritas nasional, dan pengembangan kompetensi pegawai | (3) Pengurangan alokasi pagu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a tidak dapat mengurangi alokasi anggaran prioritas nasional.                                                                                                                                                                                                  |
|   |                                                                                                                                                                                                                | <b>Pasal 10 ayat (1), (2) dan (3)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 8 | Tidak ada sebelumnya                                                                                                                                                                                           | (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 dapat diberikan kepada                                                                                                                                                                                                                                                            |

| No | Sebelum                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Sesudah                                                                                                                                                                                   |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | <b>Lampiran</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | <b>Lampiran</b>                                                                                                                                                                           |
| 1  | Indikator yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut berasal dari 2 (dua) penilaian yaitu:<br>1. Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) yang terdiri atas 13 (tiga belas) indikator; dan<br>2. indikator EKA yang terdiri atas 2 (dua) aspek yang sesuai dengan kebutuhan LAN, yaitu aspek manfaat dan aspek implementasi.                                                                | Indikator pemberian Penghargaan dan/atau pemberian Sanksi yang ditetapkan dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut berasal dari Nilai Kinerja Anggaran (NKA).                            |
| 2  | Penilaian aspek Kinerja Anggaran diperoleh dari nilai EKA Unit Kerja yang terdiri atas:<br>a. EKA atas aspek implementasi Unit Kerja dengan bobot 33,3% (tiga puluh tiga koma tiga persen). Penilaian aspek ini dilakukan untuk memperoleh informasi Kinerja mengenai penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan dan pencapaian RO.<br>b. EKA atas aspek manfaat Unit Kerja dengan bobot 66,7% (enam | Penilaian aspek Kinerja Anggaran diperoleh dari nilai EKA Unit Kerja berdasarkan instrumen yang ditetapkan oleh Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan. |

|   |                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                                                                                                                                                                    |
|---|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|   | memperoleh informasi Kinerja mengenai pelaksanaan kegiatan melalui indikator sasaran kegiatan Unit Kerja. Aspek ini diperoleh dari capaian sasaran kegiatan yang dihitung menggunakan formula penghitungan capaian sasaran program. |                                                                                                                                                                                                                                    |
| 3 | Unsur perencanaan dengan bobot 60% (enam puluh persen)                                                                                                                                                                              | Unsur perencanaan dengan bobot 40 % (empat puluh persen)                                                                                                                                                                           |
| 4 | Tahapan revisi anggaran merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran tetap.                                                                                                                                                        | Tahapan revisi anggaran merupakan revisi DIPA dalam hal pagu anggaran berubah dan revisi internal.                                                                                                                                 |
| 5 | Nilai revisi anggaran dihitung berdasarkan nilai rata-rata revisi DIPA per tahun, diambil dari aplikasi SATUDIA.                                                                                                                    | Nilai revisi anggaran dihitung berdasarkan nilai rata-rata revisi per triwulan.                                                                                                                                                    |
| 6 | Tahapan revisi anggaran dinilai dengan kriteria sebagai berikut:<br>a) 0 – 1 kali revisi = 100<br>b) 2 – 3 kali revisi = 50<br>c) 4 – 5 kali revisi = 20<br>d) >5 kali revisi = 10                                                  | Tahapan revisi anggaran dinilai dengan kriteria sebagai berikut:<br>a) 0 – 3 kali revisi = 100<br>b) 4 – 6 kali revisi = 50<br>c) 7 – 9 kali revisi = 20<br>d) >10 kali revisi = 0                                                 |
| 7 | Pengisian Aplikasi SMART dan pelaporan capaian Indikator Sasaran Kegiatan (ISK) dengan bobot 15% (lima belas persen)                                                                                                                | Pengisian Aplikasi SMART dengan bobot 5% (lima persen)                                                                                                                                                                             |
| 8 | Tahapan pengisian Aplikasi SMART dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu dan kesesuaian pengisian Aplikasi SMART                                                                                                       | Tahapan ini dihitung berdasarkan nilai rata-rata ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART                                                                                                                                          |
| 9 | Penilaian ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART dihitung dengan kriteria sebagai berikut:<br>(1) kurang dari sampai dengan tanggal 16 setiap bulan = 100<br>(2) terlambat 1-2 hari kerja = 50                                    | Penilaian ketepatan waktu pengisian Aplikasi SMART dihitung dengan kriteria sebagai berikut:<br>(1) kurang dari sampai dengan tanggal 5 setiap bulan = 100<br>(2) terlambat 1-2 hari kerja = 50<br>(3) terlambat 3 hari kerja = 20 |

## Area Perubahan Peraturan Kepala LAN

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 5% (lima persen).</p> <p>Revisi anggaran dengan bobot 20% (dua puluh persen).</p> <p>10 Unsur keuangan dengan bobot 15% (lima belas persen), terdiri atas:</p> <p>1) capaian output dengan bobot 10% (sepuluh persen).</p> <p>Tahapan ini dihitung dari rasio antara capaian nilai Kinerja RO terhadap jumlah RO yang dikelola oleh Unit Kerja setiap triwulan. Penghitungan ini diambil dari aplikasi Sistem Aplikasi Sarker (SAS)/Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi (SAKTI).</p> <p>Penilaian kinerja RO dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) deviasi 0% = 100<br/>b) deviasi 1%-10% = 75<br/>c) deviasi &gt;10% - 20% = 50<br/>d) deviasi &gt;20% = 25</p> <p>2) kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan bobot 2,5% (dua koma lima persen). Tahapan ini dihitung dari kesesuaian jumlah usulan TUP dengan realisasi TUP. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) 100% = 100<br/>b) 70%-99,99% = 70<br/>c) &lt;70% = 40</p> <p>3) batas pengembalian Uang Muka Kegiatan (UMK) dengan bobot 5% (lima persen).</p> | <p>implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 15% (lima belas persen).</p> <p>Ketepatan dokumen revisi anggaran dengan bobot 10% (sepuluh persen).</p> <p>14 Unsur keuangan dengan bobot 20% (dua puluh persen), terdiri atas:</p> <p>1) capaian output dengan bobot 15% (lima belas persen).</p> <p>Tahapan ini dihitung dari realisasi capaian output terhadap target nasional yang dikelola oleh Unit Kerja setiap triwulan. Penilaian capaian output dihitung dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) deviasi 0%-5% = 100<br/>b) deviasi &gt;5%-10% = 75<br/>c) deviasi &gt;10% - 20% = 50<br/>d) deviasi &gt;20% = 25</p> <p>2) kesesuaian antara rencana dan realisasi penggunaan Tambahan Uang Persediaan (TUP) dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dihitung dari kesesuaian jumlah usulan TUP dengan realisasi TUP. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) &gt;90% = 100<br/>b) &gt;70%-90% = 75<br/>c) &gt;50%-70% = 50<br/>d) &lt;50% = 25</p> |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ketepatan waktu pengembalian UMK. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan 7 (tujuh) hari kerja = 100<br/>b) lebih dari 7 (tujuh) hari kerja = 50</p> <p>12 Kesesuaian Daftar Barang Ruang (DBR) dengan jumlah barang yang ada dalam satu tahun, dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dihitung dengan membandingkan daftar barang ruangan dengan jumlah barang yang ada di ruangan.</p> <p>(1) 100% sesuai DBR = 100<br/>(2) 90%-99,99% sesuai DBR = 75<br/>(3) 80%-89,99% sesuai DBR = 50<br/>(4) &lt;80% sesuai DBR = 25</p> <p>Ketepatan dalam melaporkan kondisi barang secara berkala setiap semester, dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dihitung dengan ketepatan dalam melaporkan kondisi barang pada unit kerja dengan batas waktu penyampaian yang ditetapkan. Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>(1) kurang dari sampai dengan waktu yang ditentukan = 100<br/>(2) terlambat melaporkan = 50<br/>(3) tidak melaporkan = 20</p> <p>13 Ketepatan penyampaian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> | <p>Penyampaian DBR yang mengalami update data mutasi barang setiap tahun dengan bobot 5% (lima persen). Perhitungan dengan melihat ketepatan dalam melaporkan perpindahan atau kesesuaian posisi fisik barang.</p> <p>a) melaporkan data DBR sesuai fisik sepenuhnya (100%) = 100<br/>b) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (kurang dari 25%) = 80<br/>c) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (25,00%-49,99%) = 60<br/>d) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (50,00% - 74,99%) = 40<br/>e) melaporkan data DBR tapi tidak sesuai fisik sepenuhnya (75,00% - 99,99%) = 20<br/>f) tidak melaporkan DBR = 0</p> <p>Ketepatan penyampaian Rencana Umum Pengadaan (RUP), dengan bobot 5% (lima persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

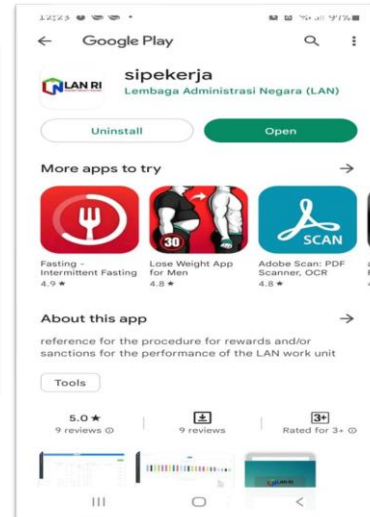
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>yang ditentukan = 100<br/>b) terlambat melaporkan = 50<br/>c) tidak melaporkan = 20</p> <p>Unsur pengawasan dengan bobot 15% (lima belas persen), terdiri atas:</p> <p>1) persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>2) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>4) hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 5% (lima persen)</p> <p>5) hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen)</p> <p>15 Ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>16 Ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> | <p>c) tidak melaporkan = 0</p> <p>Unsur pengawasan dengan bobot 30% (tiga puluh persen), terdiri atas:</p> <p>1) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil audit internal, dengan bobot 10% (lima persen)</p> <p>2) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil review RKAKL, dengan bobot 8% (empat persen)</p> <p>3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>4) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>5) persentase tindak lanjut rekomendasi hasil review dokumen.</p> <p>yang ditentukan = 100<br/>b) terlambat melaporkan = 50<br/>c) tidak melaporkan = 20</p> <p>Unsur pengawasan dengan bobot 15% (lima belas persen), terdiri atas:</p> <p>1) persentase ketepatan waktu penyampaian Laporan Harta Kekayaan Penyelenggara Negara (LHKPN) dan Laporan Harta Kekayaan Aparatur Sipil Negara (LHKASN), dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>2) ketepatan waktu penyampaian dokumen Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>3) ketepatan waktu penyampaian dokumen Pemantauan Manajemen Risiko Unit Kerja, dengan bobot 2% (dua persen)</p> <p>4) hasil penilaian evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Unit Kerja dengan bobot 5% (lima persen)</p> <p>5) hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen)</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>(dua persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100<br/>b) terlambat melaporkan = 50<br/>c) tidak melaporkan = 20</p> <p>17 Hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) nilai MRI 5 = 100<br/>b) nilai MRI 3-4 = 75<br/>c) nilai MRI 1-2 = 50<br/>d) nilai MRI &lt;1 = 25</p> <p>18 Kualifikasi penilaian Kinerja ditetapkan sebagai berikut:</p> <p>1. sangat baik dengan capaian nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 100 (seratus);</p> <p>2. baik dengan capaian nilai 80,01 (delapan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 90,0 (sembilan puluh koma nol);</p> <p>3. cukup baik dengan capaian nilai 70,01 (tujuh puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 80,0 (delapan puluh koma nol);</p> <p>4. kurang baik dengan capaian nilai kurang atau sama dengan 70,0 (tujuh puluh koma nol).</p> | <p>Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>a) kurang dari sampai dengan waktu yang ditetapkan = 100<br/>b) terlambat melaporkan = 50<br/>c) tidak melaporkan = 0</p> <p>Hasil penjaminan kualitas Manajemen Risiko Indeks (MRI) Unit Kerja dengan bobot 4% (empat persen). Tahapan ini dinilai dengan kriteria sebagai berikut:</p> <p>Nilai MRI unit kerja x 100 %<br/>nilai max MRI<br/>= kualitas MRI</p> <p>Kualifikasi Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi</p> <p>1. "sangat baik" dengan capaian nilai 90,01 (sembilan puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 100 (seratus);</p> <p>2. "baik" dengan capaian nilai 75,01 (tujuh puluh lima koma nol satu) sampai dengan nilai 90,00 (sembilan puluh koma nol);</p> <p>3. "cukup baik" dengan capaian nilai 60,01 (enam puluh koma nol satu) sampai dengan nilai 75,00 (tujuh puluh lima koma nol);</p> <p>4. "kurang baik" dengan capaian nilai kurang atau sama dengan 60,00 (enam puluh koma nol).</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

## CAPAIAN JANGKA PENDEK

2

Terbangunnya aplikasi Si PeKerJA LAN berbasis web dan android



3

Komitmen pembentukan CoP (Analisis Anggaran, Prarat Keuangan APBN, Analisis Pengelolaan Keuangan APBN, dan Perencanaan)



**Reward &  
Punishment**

## Pembentukan Tim Penilai dan Sekretariat Tim Penilai



## Hasil penilaian sampai dengan Triwulan III



1



2



1



2



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 78 / S. 1 / 1044-02.2

#### TENTANG

TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU PENGENAAAN SANKSI  
ATAS KINERJA UNIT KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk melaksanakan penilaian dalam rangka pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu membentuk Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);



### LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR: 78 / S. 1 / 1044-02.2

#### TENTANG

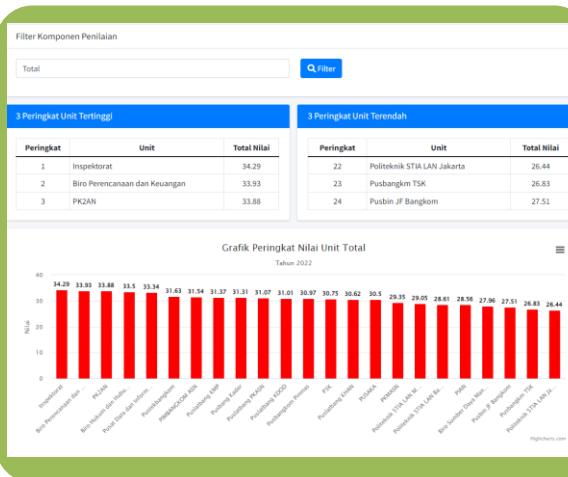
SEKRETARIAT TIM PENILAI PEMBERIAN PENGHARGAAN DAN/ATAU  
PENGENAAAN SANKSI ATAS KINERJA UNIT KERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS UTAMA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

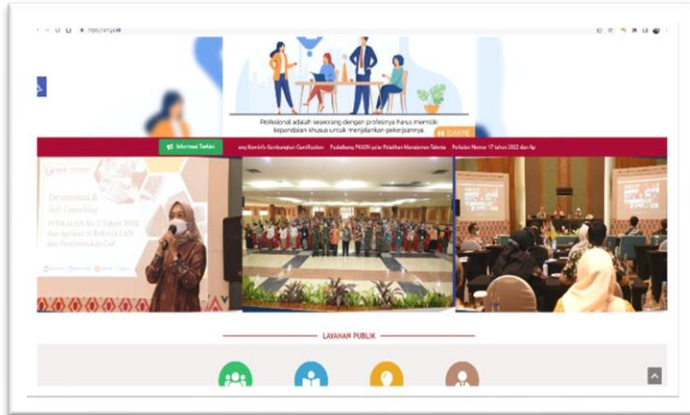
- Menimbang : a. bahwa untuk mendukung pelaksanaan tugas tim penilai pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi atas kinerja unit kerja, perlu membentuk Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama tentang Sekretariat Tim Penilai Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 11 Tahun 2017 tentang Manajemen Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 63, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6037);

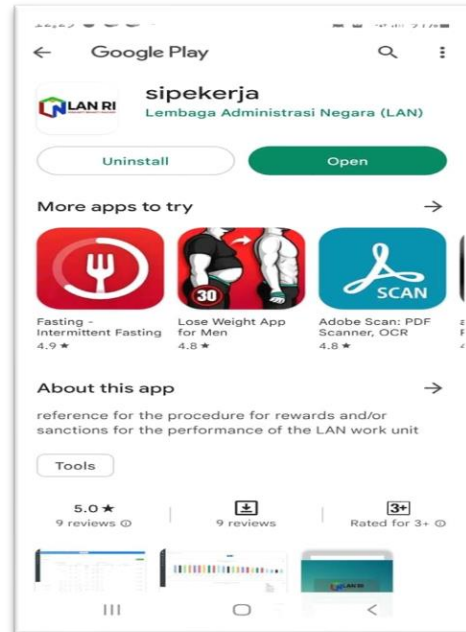


| No | Komponen                           | Total Nilai | Komponen Tertinggi | Komponen Terendah |
|----|------------------------------------|-------------|--------------------|-------------------|
| 1  | Inspektorat                        | 34.29       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 2  | Biro Perencanaan dan Keuangan      | 33.93       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 3  | PKZAN                              | 33.88       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 4  | Biro Hukum dan Hubungan Masyarakat | 33.50       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 5  | Pusat Data dan Informasi           | 33.34       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 6  | Pusbangkom                         | 31.63       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 7  | PIMBANGKOM ASDI                    | 31.54       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 8  | Pusbang KMP                        | 31.37       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 9  | Pusbang Kader                      | 31.31       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 10 | Pusbang PKASN                      | 31.07       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 11 | Pusbang KODD                       | 31.01       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 12 | Pusbangkom Pimnas                  | 30.97       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 13 | PJK                                | 30.75       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 14 | Pusbang KHAN                       | 30.62       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 15 | PUSAKA                             | 30.50       | Pengisian SMART    | Implementasi      |
| 16 | PKMASI                             | 29.35       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 17 | Politeknik STA LAN Makassar        | 29.05       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 18 | Politeknik STA LAN Bandung         | 28.61       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 19 | PIAN                               | 28.56       | Pengisian SMART    | Implementasi      |
| 20 | Biro Sumber Daya Manusia dan Umum  | 27.96       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 21 | Pusbir JF Bangkok                  | 27.51       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 22 | Pusbangkm TSK                      | 26.83       | Pengisian SMART    | MRI               |
| 23 | Politeknik STA LAN Jakarta         | 26.44       | Pengisian SMART    | MRI               |

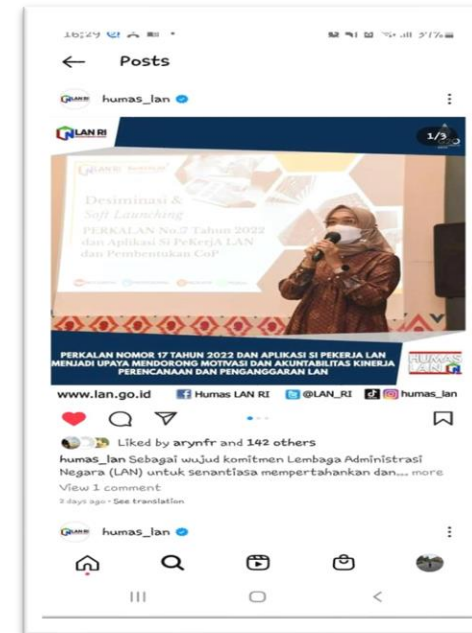
website <https://sipekerja.lan.go.id/>



Play Store



IG Humas LAN(@humas\_lan)



Membangun komunikasi aktif dengan stakeholders



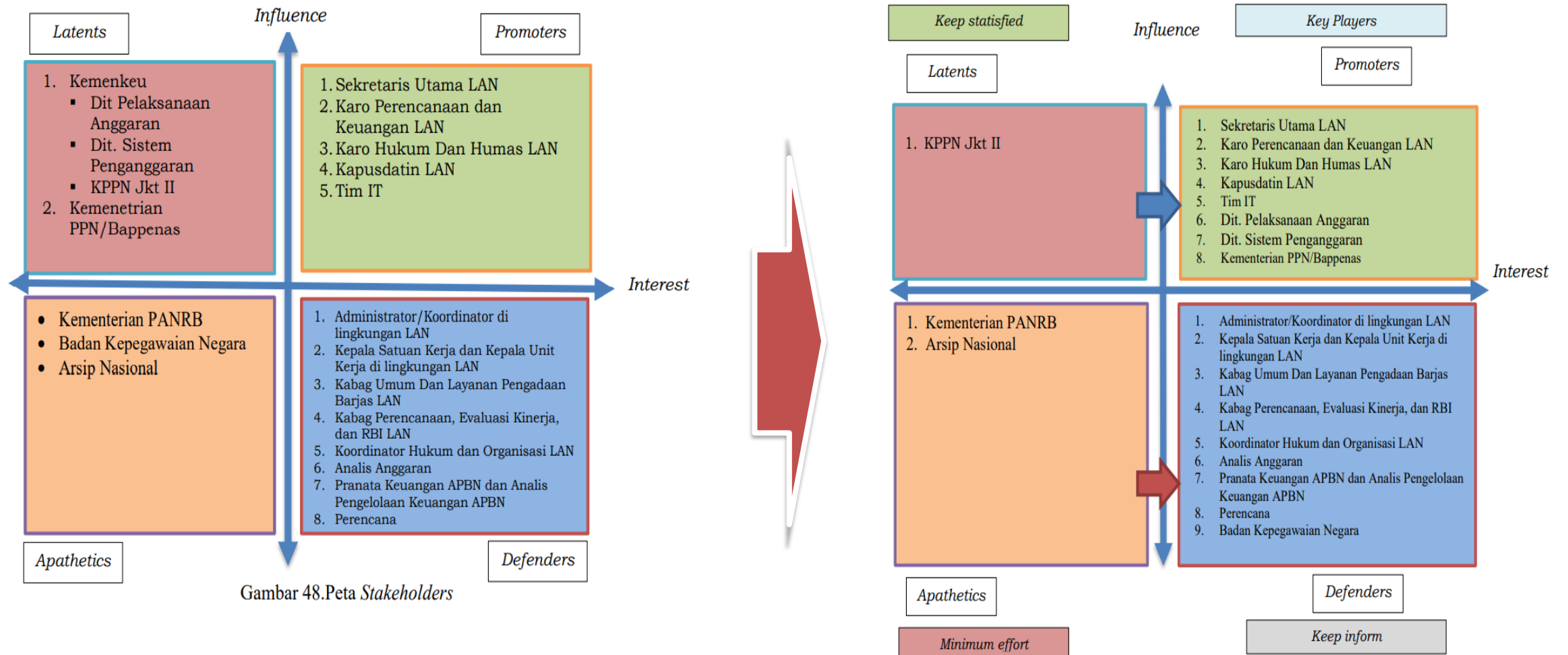
[https://drive.google.com/file/d/1QGyx0qVUQTGD07T1wBHfoWWLNZ0Snq1D/view?usp=share\\_link](https://drive.google.com/file/d/1QGyx0qVUQTGD07T1wBHfoWWLNZ0Snq1D/view?usp=share_link)

<http://jdih.lan.go.id/regulasi>

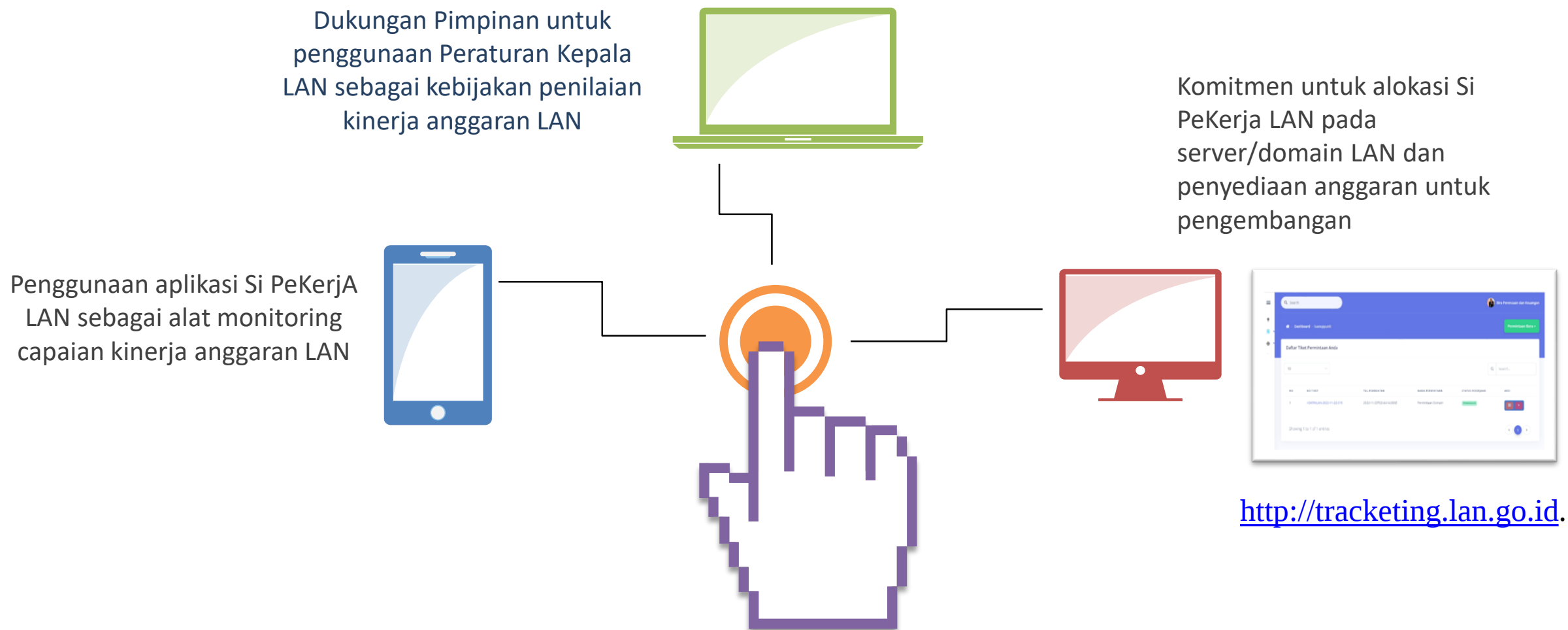


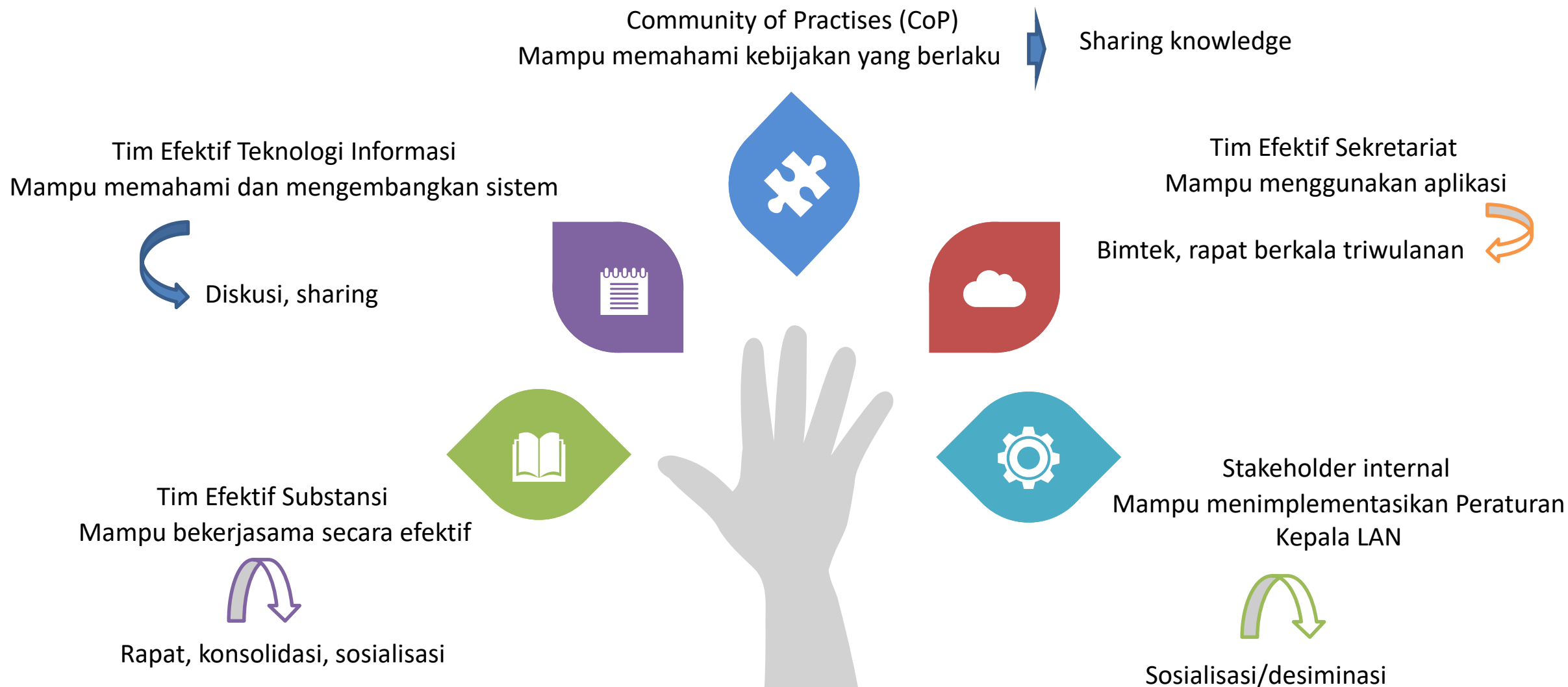
<https://flipbooklets.com/pdf/flipbooklets/peraturan-kepala-lan-no-17-tahun-2022>

## PERUBAHAN DUKUNGAN STAKEHOLDERS



Gambar 48. Peta Stakeholders





DOWNLOAD 



Memanfaatkan kerjasama dengan para stakeholders, baik internal maupun eksternal.



Menjalin kerjasama dengan beberapa pihak dalam pencapaian proyek perubahan sesuai dengan kepentingan dan kompetensi masing-masing



Mendorong dihasilkannya inovasi untuk optimalisasi capaian proyek perubahan



Optimalisasi sumber daya yang dimiliki melalui pemanfaatan sumber daya keuangan, manusia, sumber daya peralatan, maupun jejaring kerja



## TUJUAN DAN MANFAAT

### Tujuan

Capaian kinerja anggaran yang optimal secara berkesinambungan melalui:

- ☐ Penyusunan kebijakan tentang *reward and punishment*
- ☐ Penyediaan informasi capaian kinerja anggaran secara digital berbasis web dan android
- ☐ Pembentukan *Community of Practises* (CoP)

### Manfaat

- ☐ Tersedianya acuan baku bagi Lembaga Administrasi Negara dalam melakukan penilaian kinerja anggaran
- ☐ Tersedianya media digital untuk input-olah-saji data capaian kinerja anggaran yang berbasis web dan android
- ☐ Tersedianya wadah bagi *knowledge sharing*

## OUTPUT DAN OUTCOME

### OUTPUT

1. Tersedianya Peraturan Kepala LAN No. 17 Tahun 2022
2. Terbangunnya aplikasi Si PeKerja LAN sebagai media input-olah-saji capaian kinerja anggaran
3. Terbentuknya CoP

### OUTCOME

Diperolehnya penghargaan kinerja anggaran terbaik dari Kemenkeu secara berkesinambungan



## Kendala dan Solusi dalam Implementasi Proyek Perubahan

### Kendala

- ☐ Kesulitan melakukan pertemuan dengan tim efektif, stakeholders internal dan eksternal karena kesibukan yang tinggi pada akhir tahun
- ☐ Pembangunan aplikasi atau sistem informasi membutuhkan waktu yang cukup lama
- ☐ Pembentukan CoP belum dapat dilaksanakan karena keterbatasan waktu terkait dengan penyusunan kebijakan terkait CoP

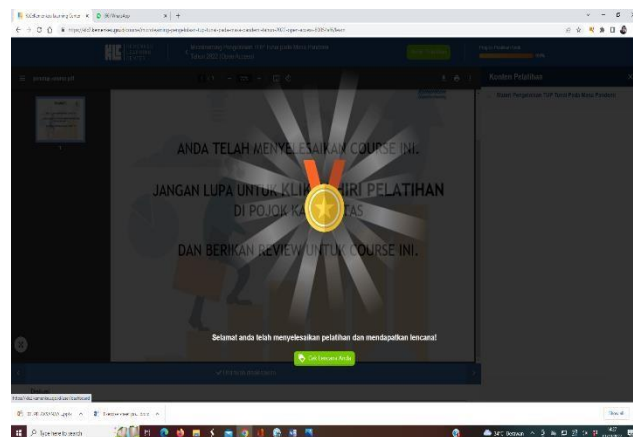


### Solusi

- ☐ Melakukan komunikasi intensif melalui WA/WA Group
- ☐ memanfaatkan kegiatan lain untuk melakukan FGD, desiminasi Peraturan dan aplikasi
- ☐ dilakukannya pembahasan secara bertahap
- ☐ Melakukan komunikasi intensif melalui WA/WA Group untuk permintaan progress pembangunan aplikasi dengan Tim IT
- ☐ menggunakan tim IT dari pihak ketiga namun tetap berkoordinasi dan melibatkan Pusat Data dan Informasi Lembaga Administrasi Negara untuk selanjutnya akan terus dikembangkan sesuai perkembangan teknologi dan kebutuhan
- ☐ Diawali dengan pembangunan komitmen bersama

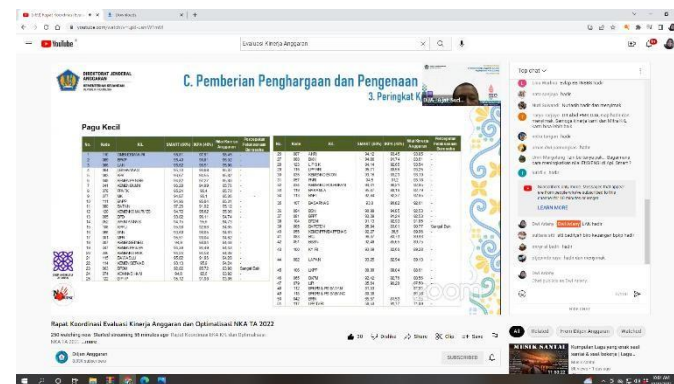
## MATA PELATIHAN PILIHAN TERKAIT DENGAN DENGAN PROYEK PERUBAHAN

- ❑ Mengikuti Microlearning tentang Pengelolaan TUP melalui LMS KLC2 Kementerian Keuangan tanggal 1 Oktober 2022



mendukung ketepatan dalam pengelolaan TUP yang menjadi salah satu indicator penilaian kinerja anggaran.

- ❑ Mengikuti rakor evaluasi kinerja anggaran dan optimalisasi NKA TA 2022 tanggal 18 Oktober 2022



mengikuti perkembangan penilaian kinerja anggaran yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan

- ❑ Mengikuti ZM Kebijakan Penyelenggaraan SPBE Nasional tanggal 9 September 2022



peningkatan pengetahuan dan pemahaman dalam kaitannya dengan pembangunan system informasi digital



## PENGEMBANGAN KOMPETENSI

Menyelenggarakan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 untuk seluruh unit kerja dan satker di lingkungan LAN pada tanggal 17 Oktober 2022



Menyelenggarakan Bimtek Penggunaan Aplikasi Si PeKerjA LAN pada tanggal 16 November 2022



## PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

### Kerjasama Eksternal

#### Pengembangan melalui Penugasan

Penugasan kerja yang dituntut untuk berkomunikasi atau berkoordinasi dengan pihak pemangku layanan eksternal agar terbangun pola hubungan saling menguntungkan antara organisasi dengan pemangku kepentingan

- ❑ Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Konsolidasi Penyusunan LK TW III Th 2022 pada tanggal 12 Oktober 2022



- ❑ Penugasan untuk membuka, memberikan sambutan dan memimpin pelaksanaan Sosialisasi Pedoman Penerimaan dan Pengeluaran Negara pada Akhir Tahun TA 2022 pada tanggal 17 Oktober 2022



Reward &  
Punishment

## PENGEMBANGAN POTENSI DIRI

Orientasi pada hasil

Pengembangan melalui Penugasan

Penugasan dalam mengawal implementasi kebijakan atau produk perubahan pada level tertentu (sesuai kapasitas atau jabatan) dalam hal efektivitas untuk mencapai kondisi yang diharapkan (sesuai standar pimpinan/kebijakan yang berlaku)

- ❑ Rekonsiliasi penerimaan PNPB setiap Triwulan dengan seluruh unit kerja di lingkungan LAN pada tanggal 18 Oktober 2022



- ❑ Rekonsiliasi pemenuhan anggaran s.d. akhir tahun pada tanggal 26-28 Oktober 2022



Reward &  
Punishment

## LESSON LEARNT

01

Strategi komunikasi dan koordinasi level pimpinan dengan

Kementerian/Lembaga selaku Pembina, penting untuk dilakukan dengan tujuan untuk mendapatkan dukungan dari

Kementerian/Lembaga terkait implementasi proyek perubahan dalam jangka panjang (marketing sektor publik)

02

Aplikasi yang telah dibangun harus dapat dimanfaatkan secara optimal dan perlu pengembangan sesuai kebutuhan dan kemajuan teknologi informasi dalam rangka monitoring dan pengambilan keputusan (kepemimpinan digital)

03

Pelaksanaan *focus group discussion* atau forum sejenis dengan menghadirkan narasumber dari Kementerian/Lembaga Pembina penting untuk dilakukan guna mendapatkan kesamaan persepsi (organisasi pembelajar)

Reward &  
Punishment





Dengan terbitnya Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 17 Tahun 2022 tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi atas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara dan terbangunnya aplikasi Si PeKerjA LAN diharapkan terjadi akselerasi peningkatan kinerja anggaran Lembaga Administrasi Negara



Dengan diterbitkannya Peraturan Kepala LAN tentang pemberian penghargaan dan/atau pengenaan sanksi maka diharapkan penilaian terhadap kinerja anggaran menjadi lebih komprehensif, sehingga pengambilan keputusan akan lebih baik karena melihat dari berbagai aspek



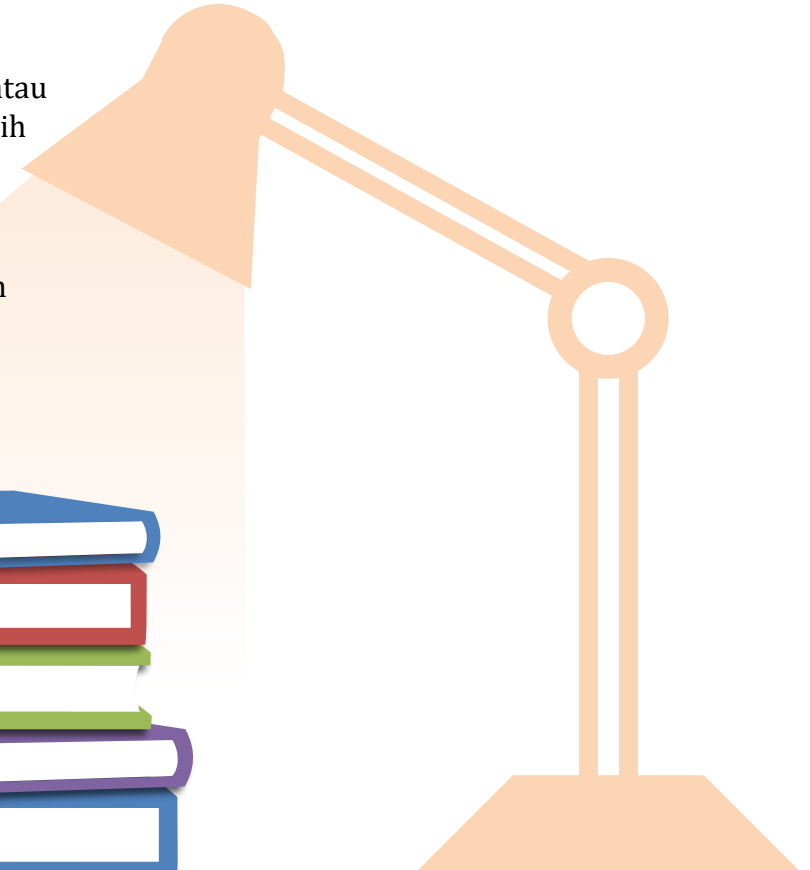
Monitoring implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan penggunaan aplikasi Si PeKerjA LAN perlu dilakukan secara berkala melalui forum-forum yang dilaksanakan (triwulanan, rapat pimpinan) maupun secara tertulis melalui nota dinas pimpinan dalam rangka optimalisasi capaian kinerja anggaran



Dengan dibangunnya aplikasi Si PeKerjA LAN diharapkan penilaian kinerja anggaran dapat lebih mudah dan transparan, dan sekaligus dapat menjadi alat monitoring bagi capaian kinerja anggaran.

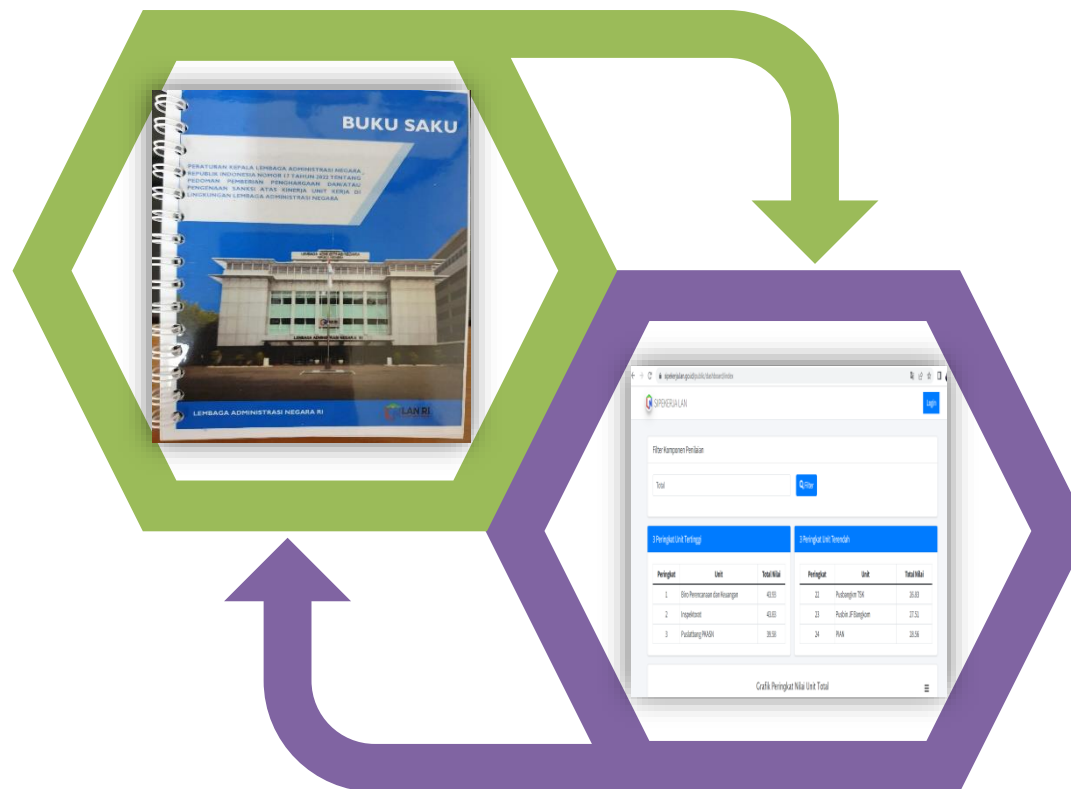


Keberlanjutan pembentukan *Community of Practises* (CoP) penting dilakukan untuk menjamin tercapainya kesamaan persepsi dan merupakan media untuk berbagi pengalaman dan pengetahuan sehingga kendala yang dihadapi dalam implementasi kebijakan dapat segera diatasi.



## TINDAK LANJUT

Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pemberian Penghargaan dan/atau Pengenaan Sanksi dapat dijadikan alat monitoring dan pendorong bagi setiap unit kerja dan satuan kerja di lingkungan Lembaga Administrasi Negara untuk menghasilkan kinerja anggaran secara optimal



Komitmen seluruh jajaran pimpinan dan stakeholders internal sangat diperlukan bagi keberlanjutan implementasi Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara dan aplikasi yang dibangun

**Reward &  
Punishment**



**BerAKHLAK**  
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**

# TERIMA KASIH