



KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 08 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI UNIVERSITAS JEMBER

UNIVERSITAS JEMBER
2023



ՀԱՅԱՍՏԱՆԻ ՀԱՆՐԱՊԵՏՈՒԹՅԱՆ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ՄԻՆԻՍՏԵՐԱՆ

ԼԻՎԵՐԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ՄԱՐԱԿՈՒՄԻ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ

ՍԻՏԵՄ ԱՎՈՒՄԻ ԵՎ ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԿՐԹԱԿԱՆՈՒԹՅԱՆ ԵՎ ԳԻՏՈՒԹՅԱՆ ԿԵՆՏՐՈՆ

ԻՆՏԵՐՆԱԿԱՆ

KEMENTERIAN PENDIDIKAN, KEBUDAYAAN, RISET, DAN TEKNOLOGI
UNIVERSITAS JEMBER

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 08 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI UNIVERSITAS JEMBER

UNIVERSITAS JEMBER

2023

PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER

NOMOR 08 TAHUN 2023

SALINAN



PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 08 TAHUN 2023

TENTANG

SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI UNIVERSITAS JEMBER

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

REKTOR UNIVERSITAS JEMBER,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk peningkatan akuntabilitas dan kinerja Universitas Jember, perlu menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Universitas Jember;
 - b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja Universitas Jember agar lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab, serta terlaksananya pelaporan capaian kinerja secara transparan dan akuntabel, maka perlu diterapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Universitas Jember.
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Rektor Universitas Jember tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Universitas Jember.
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
 2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 3. Peraturan Presiden Nomor 62 Tahun 2021 tentang Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan, Riset dan Teknologi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 156);

4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
5. Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember sebagaimana diubah dengan Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Nomor 22 Tahun 2021 tentang perubahan atas Peraturan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Statuta Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 929);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 169);
7. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 40 Tahun 2022 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pendidikan dan Kebudayaan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 717);
8. Peraturan Menteri Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi Nomor 7 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Universitas Jember (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 17);
9. Keputusan Menteri Pendidikan dan Kebudayaan Nomor 20746/MPK/RHS/KP/2020 tentang Pengangkatan Rektor Universitas Jember Periode 2020-2024;
10. Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 04 Tahun 2023 tentang Rencana Strategis Universitas Jember Tahun 2020-2024 sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Rektor Universitas Jember Nomor 04 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Rektor Nomor 03 Tahun 2021 tentang Rencana Strategis Universitas Jember Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN REKTOR TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI UNIVERSITAS JEMBER.

- 3 -
BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Rektor ini yang dimaksud dengan:

1. Universitas Jember yang selanjutnya disebut UNEJ adalah Perguruan Tinggi Negeri yang diselenggarakan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendidikan.
2. Rektor adalah Pemimpin UNEJ.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
6. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
7. Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dan tepat waktu.
10. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi UNEJ.
11. Sasaran Program adalah hasil yang ingin dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis UNEJ yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
12. Indikator Kinerja Program yang selanjutnya disingkat IKP adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi UNEJ yang dilaksanakan oleh unit kerja.

13. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalihan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
14. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu Kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
15. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan IKP.
16. Unit Kerja di lingkungan UNEJ adalah unit kerja yang terdiri atas fakultas, pascasarjana, lembaga, dan Unit Penunjang Akademik yang mengelola anggaran.
17. Satuan Pengawas Internal yang selanjutnya disingkat SPI adalah satuan pengawasan yang dibentuk untuk membantu terselenggaranya pengawasan terhadap pelaksanaan tugas unit kerja di lingkungan UNEJ.
18. Rencana Strategis Bisnis UNEJ adalah dokumen perencanaan universitas untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.

BAB II

PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP dilakukan secara berjenjang pada tingkat :
 - a. Universitas Jember; dan
 - b. Unit Kerja.

Pasal 3

- (1) Rektor bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP Universitas Jember.
- (2) Dekan/Direktur/Kepala bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di lingkungan unit kerja yang dipimpinnya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP UNEJ dikoordinasikan oleh Wakil Rektor Bidang Perencanaan Kerja Sama dan Sistem Informasi.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja fakultas dikoordinasikan oleh Wakil Dekan Bidang Keuangan dan Umum.
- (3) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja Pascasarjana dikoordinasikan oleh Wakil Direktur Bidang Keuangan dan Umum.
- (4) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja lembaga dikoordinasikan oleh Sekretaris Bidang Umum dan Kerjasama.
- (5) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja Unit Penunjang Akademik dikoordinasikan oleh Kepala.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. Rencana Strategis Bisnis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu Laporan Kinerja.

Bagian Kedua

Rencana Strategis Bisnis

Pasal 6

- (1) Rencana Strategis Bisnis UNEJ merupakan dokumen perencanaan universitas untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Direktorat Jenderal Pendidikan Tinggi Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi.
- (2) Rencana Strategis Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. penyelenggaraan SAKIP;
 - b. penyusunan rencana kerja tahunan;
 - c. penyusunan rencana kerja anggaran;
 - d. penyusunan Perjanjian Kinerja; dan
 - e. pengendalian pelaksanaan program, kegiatan dan anggaran.
- (3) Rencana Strategis Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. Rencana Strategis Bisnis Universitas Jember ditetapkan oleh Rektor UNEJ.
 - b. Rencana Strategis Bisnis unit kerja di lingkungan UNEJ ditetapkan oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan kewenangan.

- (4) Rencana Strategis Bisnis UNEJ sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a ditetapkan untuk periode 5 (lima) tahun.
- (5) Rencana Strategis Bisnis unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah Rencana Strategis Bisnis UNEJ ditetapkan.

Pasal 7

- (1) Rencana Strategis Bisnis UNEJ sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) disampaikan kepada pimpinan unit kerja serta ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan paling lama 1 (satu) minggu setelah ditetapkan.
- (2) Rencana Strategis Bisnis unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (5) disampaikan kepada Rektor melalui Biro Perencanaan, Kerja Sama, dan Layanan Informasi paling lama 1 (satu) minggu setelah ditetapkan.
- (3) Rencana Strategis Bisnis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) disusun dengan ketentuan:
 - a. Rencana Strategis Bisnis UNEJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mengacu rencana strategis kementerian dan rencana strategis unit organisasi eselon I pembinanya dan Indikator Kinerja Utama PTN.
 - b. Rencana Strategis Bisnis unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mengacu pada Rencana Strategis Bisnis UNEJ dan Indikator Kinerja.

Pasal 8

- (1) Pelaksanaan Rencana Strategis Bisnis UNEJ dan Rencana Strategis Bisnis unit kerja dievaluasi setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan secara keseluruhan pada akhir pelaksanaan rencana strategis.

Bagian Ketiga

Rencana Kerja Tahunan

Pasal 9

- (1) Rencana Kerja tahunan merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
- (2) Rencana Kerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) menggambarkan kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan unit kerja dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan.
- (3) Target kinerja tahunan yang ditetapkan untuk seluruh Indikator Kinerja pada rencana kerja tahunan merupakan komitmen bagi unit kerja untuk mencapainya dalam 1 (satu) periode tahunan.

Pasal 10

- (1) Penyusunan rencana kerja tahunan mengacu kepada rencana strategis unit kerja masing-masing.
- (2) Penyusunan rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud ayat (1) dengan memanfaatkan instrumen berbasis sistem elektronik.

Bagian Keempat

Perjanjian Kinerja

Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja merupakan lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi dibawahnya untuk melaksanakan Program/ Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perjanjian Kinerja UNEJ; dan
 - b. Perjanjian Kinerja unit kerja;
- (3) Perjanjian Kinerja UNEJ sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani oleh Rektor dan memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran.
- (4) Perjanjian Kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dengan Rektor dan memuat Sasaran Program, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran.
- (5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (6) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (5) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen rencana strategis dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) dilakukan dengan memanfaatkan instrument berbasis sistem elektronik
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (4) Perjanjian Kinerja dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan/atau
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pasal 13

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja UNEJ dikoordinasikan oleh sekretaris unit eselon I pembinanya.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja unit kerja di lingkungan UNEJ dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan, Kerjasama, dan Hubungan Masyarakat.
- (3) Perjanjian Kinerja akan diikuti dengan penyusunan Rencana Aksi yang merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam mencapai target kinerja pada Perjanjian Kinerja.

Bagian Kelima Pengukuran Kinerja

Pasal 14

- (1) UNEJ dan unit kerja menggunakan Indikator Kinerja yang ditetapkan dalam Rencana Strategis Bisnis UNEJ.
- (2) Indikator Kinerja unit kerja di lingkungan UNEJ dirumuskan oleh Rektor dan biro yang membidangi perencanaan.
- (3) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh Rektor.
- (4) Rumusan Indikator Kinerja unit kerja di lingkungan UNEJ yang digunakan untuk pengukuran Kinerja:
 - a. berorientasi hasil; dan
 - b. mengacu pada Indikator Kinerja Universitas atau Indikator Kinerja lain yang relevan.

Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan target Kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan memanfaatkan instrument berbasis sistem elektronik.
- (3) Hasil pengukuran kinerja dijadikan dasar bagi unit kerja dalam pemberian penghargaan dan sanksi.
- (4) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (5) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

- 9 -
Bagian Keenam
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 16

- (1) UNEJ dan Unit Kerja melakukan pengelolaan data Kinerja dengan cara:
 - a. mencatat data Kinerja;
 - b. mengolah data Kinerja; dan
 - c. melaporkan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan memanfaatkan instrument berbasis sistem elektronik.

Bagian Ketujuh
Pelaporan Kinerja

Pasal 17

- (1) UNEJ dan unit kerja menyusun:
 - a. Laporan Kinerja triwulanan; dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.
- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengisi realisasi dari target Indikator Kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja melalui instrument berbasis sistem elektronik.
- (3) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyajikan informasi mengenai:
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian Kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan;
 - d. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target akhir rencana strategis;
 - e. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan capaian paling sedikit 1 (satu) tahun sebelumnya;
 - f. Penjelasan atas realisasi anggaran yang digunakan serta efisiensi yang dilakukan dalam mencapai kinerja organisasi; dan
 - g. Penjelasan atas penggunaan serta efisiensi anggaran dalam mencapai kinerja organisasi.

- (4) Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan format yang tercantum dalam lampiran Peraturan Rektor ini.
- (5) Lampiran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Rektor ini.

Pasal 18

- (1) UNEJ dan unit kerja wajib Menyusun Laporan Kinerja tahunan.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Tim Penyusun Laporan Kinerja.
- (3) Tim penyusun Laporan Kinerja paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. perencanaan;
 - b. keuangan;
 - c. kepegawaian;
- (4) Tim Penyusun Laporan Kinerja terdiri atas:
 - a. Tim Penyusun Laporan Kinerja tingkat Universitas ditetapkan oleh Rektor;
 - b. Tim Penyusun Laporan Kinerja tingkat Unit Kerja ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja.

Pasal 19

Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja terdiri atas:

- a. Rektor untuk Laporan Kinerja UNEJ yang secara teknis dikoordinasikan oleh Kepala Biro yang membidangi perencanaan; dan
- b. Pimpinan unit kerja untuk Laporan Kinerja tingkat unit kerja.

Pasal 20

- (1) Penyampaian Laporan Kinerja dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Rektor menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Jendral Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset dan Teknologi paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.
 - b. Pimpinan unit kerja menyampaikan Laporan Kinerja dalam bentuk *hard copy* dan *soft copy* kepada Rektor melalui Wakil Rektor III paling lambat tanggal 15 Desember tahun pelaporan.
- (2) Pimpinan unit kerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dikenai sanksi administratif sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan berupa:
 - a. teguran lisan; dan
 - b. teguran tertulis.

- 11 -
Bagian Kedelapan
Reviu Laporan Kinerja

Pasal 21

- (1) Satuan Pengawas Internal dan Tim Reviu yang ditugaskan oleh Biro Perencanaan, Kerjasama dan Layanan Informasi UNEJ melakukan reviu atas Laporan Kinerja UNEJ.
- (2) Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. membantu penyelenggaraan SAKIP; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Hasil reviu atas Laporan Kinerja UNEJ sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Ketua Satuan Pengawas Internal UNEJ.

Pasal 22

- (1) Pimpinan Unit Kerja melakukan reviu atas Laporan Kinerja di unit kerjanya.
- (2) Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. membantu penyelenggaraan SAKIP; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Dalam melakukan reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1), pimpinan unit kerja membentuk Tim reviu internal.

Pasal 23

- (1) Hasil reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 dituangkan dalam surat pernyataan yang ditandatangani oleh ketua tim reviu internal.
- (2) Hasil reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada pimpinan unit kerja.

BAB III

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 24

- (1) Evaluasi AKIP merupakan penilaian atas fakta objektif unit kerja dalam mengimplementasikan SAKIP.
- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. untuk mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil;

- b. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
- c. menilai tingkat implementasi SAKIP;
- d. menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja;
- e. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
- f. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 25

- (1) Rektor melaksanakan evaluasi AKIP setiap tahun.
- (2) Pimpinan unit kerja melakukan evaluasi AKIP di unit kerja masing-masing setiap tahun.
- (3) Pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud ayat (1) dan ayat (2) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur Evaluasi AKIP.
- (4) Pelaksanaan Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud ayat (3) dapat menggunakan instrument evaluasi berbasis sistem elektronik.

Pasal 26

- (1) Dalam melakukan evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) , Rektor, pemimpin unit kerja dapat membentuk tim evaluator AKIP.
- (2) Tim evaluator sebagaimana dimaksud ayat (1) paling sedikit terdiri atas unsur:
 - a. Pengawas internal;
 - b. Perencanaan; dan
 - c. Keuangan.

Pasal 27

- (1) Wakil Rektor Bidang Perencanaan, Kerjasama, dan Sistem Informasi melakukan pembinaan, koordinasi, pemantauan dan supervisi hasil Evlauasi AKIP yang dilaksanakan unit kerja dengan memanfaatkan instrument evaluasi berbasis sistem elektronik.
- (2) Hasil Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud ayat (1) disampaikan kepada Pengawas Internal untuk di evaluasi Kembali.
- (3) Hasil Evaluasi AKIP oleh Pengawas Internal sebagaimana ayat (2) digunakan untuk memperbaiki manajemen kinerja dan peningkatan Akuntabilitas Kinerja secara berkelanjutan.
- (4) Hasil Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada pimpinan unit kerja paling lambat tanggal 31 Desember tahun anggaran berkenaan.
- (5) Unit Kerja menindaklanjuti rekomendasi hasil Evaluasi AKIP sebagaimana ayat (4) paling lambat setelah 1 (satu) bulan setelah laporan hasil AKIP diterima.
- (6) Evaluasi AKIP pada unit kerja menjadi bagian evaluasi penyelenggaraan SAKIP UNEJ.

- (7) Ikhtisar hasil evaluasi untuk seluruh unit kerja dilakukan Satuan Pengawas Internal kepada Pimpinan Unit Kerja.

BAB IV
PUBLIKASI

Pasal 28

Dokumen Rencana Strategis Bisnis, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja UNEJ dipublikasikan pada laman resmi UNEJ dan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, dan Laporan Kinerja unit kerja dipublikasikan pada Laman resmi masing-masing unit kerja.

BAB V
PENGHARGAAN

Pasal 29

Rektor memberikan penghargaan kepada unit kerja terbaik dalam menyelenggarakan SAKIP dengan kriteria:

- a. menyampaikan Laporan Kinerja tepat waktu;
- b. memiliki nilai implementasi SAKIP tertinggi; dan
- c. tingkat capaian kinerja.

BAB VI
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Peraturan Rektor ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jember
pada tanggal 20 Juli 2023

REKTOR,

ttd

IWAN TARUNA
NIP 196910051994021001

Sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Keuangan dan Umum



MUHAMMAD JAZULI
NIP 196801051989011001

17. *[Faint mirrored text, likely bleed-through from the reverse side]*

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

- a. *[Faint mirrored text]*
- b. *[Faint mirrored text]*
- c. *[Faint mirrored text]*

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]

[Faint mirrored text]



[Faint mirrored text]

Lampiran



- 14 -
LAMPIRAN
PERATURAN REKTOR UNIVERSITAS JEMBER
NOMOR 08/UN25/2023
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI UNIVERSITAS JEMBER

A. FORMAT PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA DI LINGKUNGAN UNEJ

Logo
UNEJ

Perjanjian Kinerja Tahun ...
Pimpinan Unit Kerja Di Lingkungan UNEJ
Dengan
REKTOR

Dalam rangka mewujudkan kinerja pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertandatangan di bawah ini:

Nama :(a).....

Jabatan :(b).....

untuk selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama :(c).....

Jabatan :(d).....

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut PIHAK KEDUA

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian Kinerja ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jember, 20xx

Rektor

Dekan/Direktur/Kepala,

(Nama)

(Nama)

TARGET KINERJA

No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1	2	3	4

KEGIATAN DAN ANGGARAN

No	Kegiatan	Anggaran
	... (e) (f)

Jember, 20xx

Rektor

Dekan/Direktur/Kepala.....,

(Nama)

(Nama)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama Dekan/Direktur Pascasarjana/Kepala Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Akademis;
2. Header (b) diisi dengan jabatan Dekan/ Direktur Pascasarjana/ Kepala Lembaga/Kepala Unit Pelaksana Akademis;
3. Header (c) diisi dengan nama Rektor;
4. Header (d) diisi dengan jabatan Rektor ;
5. Header (e) diisi dengan nama Kegiatan pada unit kerja;
6. Header (f) diisi dengan jumlah anggaran unit kerja;
7. Kolom (1) diisi dengan nomor urut sasaran;
8. Kolom (2) diisi dengan uraian sasaran perguruan tinggi yang disesuaikan dengan fungsi perguruan tinggi. Uraian sasaran yang dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja sesuai dengan uraian sasaran yang tertera pada rencana strategis;
9. Kolom (3) di isi dengan Indikator Kinerja perguruan tinggi dari masing- masing sasaran yang tertera pada rencana strategis; dan
10. Kolom (4) di isi dengan angka target kinerja dari masing-masing Indikator Kinerja yang tertera pada rencana strategis

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan unit kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
2. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Program/ Indikator Kinerja Kegiatan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap Indikator Kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (4) diisi dengan angka anggaran untuk setiap Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan;
6. Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing Indikator Kinerja;
7. Kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran dari masing-masing Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja;
8. Kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran dari masing-masing Sasaran Strategis/Indikator Kinerja.

C. SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

KATA PENGANTAR
IKHTISAR EKSEKUTIF
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL
DAFTAR GRAFIK
DAFTAR GAMBAR
BAB I PENDAHULUAN
A. Gambaran Umum
B. Dasar Hukum
C. Tugas dan Fungsi serta Struktur Organisasi
D. Isu-isu Strategi/Permasalahan
E. Peran Strategis Organisasi
BAB II PERENCANAAN KINERJA
A. Visi, Misi, dan tujuan strategis sesuai Renstra
B. Perjanjian Kinerja dan Perubahannya
C. Rencana Anggaran
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
A. Capaian Kinerja Organisasi
B. Realisasi Anggaran
1. Capaian Anggaran
2. Efisien Anggaran
C. Inovasi, Penghargaan, dan Program Crosscutting/Collaborative
1. Inovasi
2. Penghargaan
3. Program Crosscutting/Collaborative
BAB IV PENUTUP
LAMPIRAN

REKTOR,

ttd

IWAN TARUNA
NIP 196910051994021001



Sesuai dengan aslinya.
Kepala Biro Keuangan dan Umum

MOHAMMAD JAZULI
NIP 196801051989011001