



**DIKTISAINTEK
BERDAMPAK**



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI,
SAINS, DAN TEKNOLOGI
REPUBLIK INDONESIA

Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

Organisasi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri,
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis
di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi
2025



Pedoman Penyusunan Rencana Strategis

Organisasi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri,
Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis
di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

2025

Hak Cipta © Biro Perencanaan dan Kerja Sama
Edisi November 2025

Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi

Pembina

Togar Mangihut Simatupang, Sekretaris Jenderal

Penanggung Jawab

Agus Sunarya Sulaeman, Pelaksana Tugas Kepala Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Tim Penyusun

Ketua

Firman Hidayat, Kepala Bagian Evaluasi dan Kerja Sama

Sekretaris

Sukrimal, Kepala Subbagian Tata Usaha

Anggota

- 1 Muhammad Antoni Fauzi**, Analis Anggaran Ahli Muda
- 2 Julianto Manurung**, Analis Anggaran Ahli Pertama
- 3 Try Ardhi Sasmita**, Perencana Ahli Pertama
- 4 Rimba Purnama**, Analis Kebijakan Ahli Pertama
- 5 Ricky Eka Saputra**, Pengolah Data dan Informasi
- 6 Risal Rasyid**, Penelaah Teknis Kebijakan

Tata Letak dan Desain Sampul

Tim Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Jakarta – Biro Perencanaan dan Kerja Sama – November 2025

v + 48 hlm: 21 cm x 29,7 cm

KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id

Kata Pengantar

Dunia terus bergerak dengan kecepatan yang menuntut kita untuk adaptif dan inovatif. Sebagai motor penggerak organisasi, Biro Perencanaan memiliki tanggung jawab untuk memastikan bahwa langkah kita terarah, terukur, dan selaras dengan tujuan besar yang ingin kita capai.

"Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Organisasi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri, Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi, dan Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi" ini bukanlah sekadar formalitas administratif, melainkan sebuah kerangka kerja yang dirancang untuk menuntun kita berpikir secara sistematis, menganalisis tantangan secara mendalam, dan merumuskan strategi yang tajam. Tujuan utama pedoman ini adalah untuk menyatukan pemahaman dan metodologi kita dalam menyusun Renstra. Kita ingin memastikan bahwa setiap sasaran strategis, indikator kinerja, dan program kerja yang kita rancang benar-benar relevan, dapat dilaksanakan, dan memiliki dampak nyata.

Saya mengucapkan terima kasih kepada tim penyusun yang telah bekerja keras merampungkan pedoman ini. Pedoman ini adalah alat; keberhasilan sesungguhnya terletak pada komitmen, kolaborasi, dan eksekusi kita bersama. Mari kita gunakan pedoman ini sebagai momentum untuk memperkuat sinergi antar unit dan menghasilkan Rencana Strategis yang tidak hanya baik di atas kertas, tetapi juga hebat dalam pelaksanaannya.

Jakarta, November 2025

Plt. Kepala Biro Perencanaan
dan Kerja Sama



Agus Sunarya Sulaeman

Daftar Isi

Kata Pengantar	iii
Daftar Isi.....	iv
Pengertian Rencana Strategis.....	1
Sistematika Muatan Dokumen Renstra	4
BAB I Pendahuluan.....	10
1 Kondisi Umum	11
2 Potensi dan Permasalahan	12
BAB II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran.....	17
1 Visi	18
2 Misi.....	19
3 Tujuan.....	19
4 Sasaran	21
BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan.....	27
1 Arah Kebijakan dan Strategis	28
2 Kerangka Regulasi	29
3 Kerangka Kelembagaan	30
BAB IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan	32
1 Target Kinerja	33
2 Kerangka Pendanaan.....	33
BAB V Penutup.....	35
Format dalam Penyusunan Lampiran Renstra.....	38
Format dalam Penyusunan Lampiran Pelengkap Renstra	43



01

Pengertian

Rencana Strategis



Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan pembangunan sektoral untuk periode 5 (lima) tahun yang harus disusun dan secara substansi berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Dokumen Renstra ini memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi. Selain itu, dokumen Renstra juga harus dilengkapi dengan Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan untuk memastikan agar muatan-muatan yang ada dalam Renstra menjadi lebih jelas maksud dan batasan operasionalnya.

Renstra pada tingkat Kementerian/Lembaga (K/L) mengacu pada Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. Renstra Kementerian Pendidikan Tinggi, Sains, dan Teknologi (Kemdiktisaintek) Tahun 2025-2029 digunakan sebagai pedoman dan arah pembangunan dalam bidang pendidikan tinggi, ilmu pengetahuan, dan teknologi yang hendak dicapai pada periode 2025-2029. Renstra merupakan dasar dan acuan bagi Unit Eselon I, Unit Eselon II, Perguruan Tinggi Negeri (PTN), Lembaga Layanan Pendidikan Tinggi (LLDIKTI), dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Kemdiktisaintek. Selanjutnya, untuk memastikan akuntabilitas kinerja seluruh unit kerja selaras dengan Visi dan Misi Kemdiktisaintek, maka Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT perlu menyusun Renstra yang lebih operasional dengan mengacu kepada Renstra di tingkat K/L.

Dalam proses penyusunannya terdapat beberapa terminologi yaitu:

1 Visi

- a** Rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
- b** Visi harus menggambarkan keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan.

2 Misi

- a** Rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
- b** Misi harus menggambarkan mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan dalam mewujudkan misi.

3 Tujuan

Penjabaran Visi dan dilengkapi dengan rencana sasaran yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas.

4 Strategi

- a** Langkah-langkah berisikan program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.



- b** Harus menggambarkan langkah-langkah dalam bentuk tindakan konkret, untuk mewujudkan visi dan misi.

5 Kebijakan

Penjabaran urusan dan/atau prioritas sesuai VISI dan MISI yang rumusannya mencerminkan bidang atau urusan tertentu dalam yang menjadi tanggung jawab, berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis dengan indikator kinerja yang terukur, dalam bentuk Kerangka Regulasi, serta Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi.

6 Program

Penjabaran Kebijakan di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi instansi.

7 Kegiatan

Menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh instansi yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.

Selain itu, juga terdapat beberapa istilah yang sering digunakan, diantaranya:

- 1 Sasaran Strategis (SS)** adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
- 2 Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS)** adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis.
- 3 Sasaran Program (SP)** adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
- 4 Indikator Kinerja Program (IKP)** adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program.
- 5 Sasaran Kegiatan (SK)** adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (*output*).
- 6 Indikator Kinerja Kegiatan (IKK)** adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) atau keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu kegiatan.
- 7 Target** adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.



Setelah Renstra ditetapkan, maka fase pengendalian pelaksanaan dan evaluasi pelaksanaan Renstra menjadi tahapan yang tidak terpisahkan untuk memastikan tujuan organisasi tercapai.



02

Sistematika

Muatan Dokumen Renstra



Secara garis besar, penyusunan dokumen Renstra pada Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT dilaksanakan berdasarkan sistematika mengacu pada Perpres Nomor 80 Tahun 2025 penulisan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Potensi dan Permasalahan

BAB II Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran

- 2.1. Visi
- 2.2. Misi
- 2.3. Tujuan
- 2.4. Sasaran

BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan

- 3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian
- 3.2. Arak Kebijakan dan Strategi
- 3.3. Kerangka Regulasi
- 3.4. Kerangka Kelembagaan

BAB IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

- 6.1. Target Kinerja
- 6.2. Kerangka Pendanaan

BAB V Penutup

Lampiran

Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan

Lampiran 2: Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber
Pendanaan Lainnya yang Sah terhadap Kegiatan Priotritas/Proyek Prioritas

Lampiran 3: Matriks Kerangka Regulasi

Adapun secara lebih detail penjelasan atas sistematika penulisan di atas akan diuraikan sebagai berikut:

BAB I Pendahuluan

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum organisasi, potensi dan permasalahan yang dihadapi organisasi sebagai berikut:

- 1 Kondisi umum menggambarkan pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi dari pemangku kepentingan terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan.
- 2 Potensi dan permasalahan menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup kewenangan yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan serta dalam rangka mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi.

BAB II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran. Visi dan Misi Merupakan Penjabaran dari Visi dan Misi Presiden dan Wakil Presiden dalam RPJMN serta Visi dan Misi Kementerian yang telah disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta kewenangan. Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan penjabaran visi Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana dimuat dalam RPJMN serta visi Kementerian yang disusun dalam bentuk rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan. Dalam mewujudkan Visi tersebut dirumuskan dan Misi yang merupakan penjabaran misi Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana dimuat dalam RPJMN serta Misi Kementerian yang disusun dalam bentuk rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi sesuai dengan tugas dan fungsi serta kewenangan. Tujuan merupakan penjabaran dari Visi yang dilengkapi dengan indikator Tujuan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian sasaran Pembangunan Nasional dalam RPJMN serta Renstra Kementerian.

BAB III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Arah Kebijakan dan Strategi, yang selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan dan strategi. Bab ini disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak besar terhadap pencapaian Sasaran Strategis dan Sasaran. Adapun rincian dalam Bab ini antara lain:



1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian sebagaimana tertuang dalam Prioritas Nasional pada RPJMN serta Renstra Kementerian yang ditugaskan kepada dan/atau terkait dengan tugas dan fungsi.

2 Arah Kebijakan dan Strategi

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Organisasi secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Organisasi tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta maupun Instansi/Organisasi Lain beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah Kebijakan Organisasi dilaksanakan melalui Program/Kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Organisasi. Program/Kegiatan juga harus dilengkapi dengan Sasaran Program/Kegiatan dari masing-masing Program/Kegiatan.

3 Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh Organisasi dalam pelaksanaan penugasan yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang diwajibkan dipenuhi oleh Organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN dan penjabaran peran Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Organisasi. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.

4 Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi, tata laksana antar unit organisasi dan pengelolaan sumber daya manusia termasuk di dalamnya kebutuhan sumber daya manusia, baik secara kualitas maupun kuantitas yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran.

BAB IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

Bab ini menjelaskan mengenai Target kinerja dan kerangka pendanaan selama periode perencanaan, sebagai berikut:

1 Target Kinerja

Menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Program dan Indikator Kinerja Kegiatan.

Dalam hal Organisasi ditugaskan mengampu indikator Prioritas Pembangunan pada RPJMN, Organisasi menyusun Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan (*output*) dengan menggunakan nomenklatur yang telah ditetapkan dengan Prioritas Pembangunan terkait serta sesuai dengan perencanaan kinerja

berdasarkan RPJPN dan penugasan yang mencakup arahan Presiden dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh Organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN. Namun dalam hal Organisasi tidak ditugaskan untuk mengampu indikator Prioritas Pembangunan pada RPJMN, maka Organisasi menyusun Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Indikator Kinerja Keluaran Kegiatan (*output*) yang merupakan standar pelaksanaan tugas dan fungsi Organisasi.

2 Kerangka Pendanaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Organisasi. Bagian ini memuat indikasi pendanaan atas penugasan yang mencakup arahan Presiden dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi dalam RPJMN. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik melalui belanja Organisasi yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), serta penyusunan lainnya yang sah berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) non-ketersediaan layanan (*availability payment*) *Corporate Social Responsibility* (CSR), serta sumber pendanaan lain yang bersumber dari BUMN dan/atau swasta. Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

BAB V Penutup

Dalam Bab ini dimulai simpulan secara singkat mengenai dokumen Rencana Strategis yang telah disusun dan arahan dari Pimpinan Organisasi yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan Organisasi. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis Organisasi yang bersangkutan.

Lampiran

Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan

Matriks Kinerja dan Pendanaan Organisasi mencerminkan rencana pelaksanaan Sasaran yang akan dilaksanakan Organisasi yang akan dilaksanakan Organisasi sesuai dengan penugasan yang mencakup arahan Presiden dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh Organisasi. Matriks ini memuat daftar Program, daftar Kegiatan, Sasaran



Program (*outcome*), Sasaran Kegiatan (*output*), Indikator Kinerja, Lokasi, Target, alokasi, dan unit organisasi pelaksana pada setiap tahun pelaksanaan dalam periode Rencana Strategis berkenaan.

Lampiran 2 : Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lainnya yang Sah terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas Kementerian/Lembaga mencerminkan rencana kerangka pendanaan untuk pelaksanaan kegiatan prioritas dan/atau proyek prioritas Kementerian/Lembaga.

Matriks ini memuat kegiatan prioritas/proyek prioritas, penugasan Indikator Kinerja sebagaimana dimuat dalam RPJMN, Target, alokasi APBN, alokasi non-APBN (apabila tersedia), serta total jumlahnya pada masing-masing tahun pelaksanaan dalam periode Rencana Strategis berkenaan.

Lampiran 3 : Matriks Kerangka Regulasi

Matriks Kerangka Regulasi merupakan daftar pemetaan indikasi kebutuhan Kerangka Regulasi yang mendukung pelaksanaan Prioritas Pembangunan serta Program dan/atau Kegiatan sesuai dengan penugasan yang mencakup arahan Presiden dan/atau standar pelaksanaan tugas dan/atau fungsi yang wajib dipenuhi. Matriks Kerangka Regulasi memuat arah Kerangka Regulasi dan/atau kebutuhan regulasi urgensi pembentukan, unit penanggung jawab, unit terkait atau institusi, serta target penyelesaiannya dalam periode Rencana Strategis berkenaan.



03

BAB I

Pendahuluan



Bab ini memberikan gambaran awal atas situasi yang terjadi pada unit. menjelaskan tentang kondisi umum, potensi dan permasalahan yang dihadapi Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT.

1 Kondisi Umum

Kondisi umum organisasi merupakan gambaran pencapaian yang telah dilaksanakan oleh organisasi pada periode Renstra sebelumnya. Substansi kondisi umum yang akan dituangkan dalam dokumen Renstra terdiri dari:

- a** Hasil evaluasi terhadap pencapaian Program dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra pada periode sebelumnya (hasil evaluasi terhadap pencapaian program dan kegiatan) dan intervensi-intervensi yang dilakukan atas pencapaian tersebut; dan
- b** Hasil aspirasi Masyarakat terkait pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan organisasi yang didapatkan dari proses penjangkaran aspirasi oleh organisasi melalui wadah dan mekanisme yang akuntabel termasuk isu-isu strategis yang berkembang, termasuk aspirasi yang berhasil dihimpun untuk mendukung pencapaian Renstra.

Dalam melakukan analisis kondisi umum, dapat melalui Analisis Capaian Pembangunan. Dilakukan melalui identifikasi dan analisis capaian yang disesuaikan dengan tugas fungsi serta kewenangan masing-masing organisasi.

Capaian Tingkatan di atas Organisasi

Identifikasi dan analisis capaian secara makro atau tingkatan di atas organisasi, untuk melihat kondisi umum yang terjadi sesuai dengan kewenangan organisasi.

Capaian Organisasi

Identifikasi dan analisis keterkaitannya dengan capaian organisasi pada bidang yang sesuai kewenangan organisasi.



Catatan:

- Capaian makro dapat merujuk pada indikator pembangunan di tingkat nasional atau di tingkatan organisasi yang lebih tinggi.
- Capaian dapat berupa capaian atas target yang telah ditetapkan pada Renstra sebelumnya.
- Selain itu, proses analisis juga dapat dilakukan dengan melakukan studi literatur atas program dan intervensi yang telah dilakukan sebelumnya.

2 Potensi dan Permasalahan

Potensi dan permasalahan organisasi memuat analisis mengenai potensi yang dimiliki dan permasalahan yang akan dihadapi oleh organisasi dalam melaksanakan penugasan yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN. Potensi dan permasalahan sebagaimana dimaksud diarahkan untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi sesuai peran organisasi ke depan. Rumusan potensi dan permasalahan organisasi perlu diperkuat dengan analisis mengenai kekuatan, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup organisasi baik yang diakibatkan oleh faktor internal maupun eksternal.

Berdasarkan permasalahan yang ada, dilakukan analisis atas permasalahan tersebut untuk selanjutnya didapatkan suatu potensi. Beberapa hal yang perlu diperhatikan:

a Permasalahan

1. Berisikan analisis masalah yang ada saat ini dan akan dijadikan fokus intervensi Renstra berikutnya.
2. Permasalahan pada bab ini harus mampu terjawab dalam matriks Renstra yang disusun.
3. Fokus permasalahan adalah yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

b Analisis masalah

1. Menggunakan salah satu metode evaluasi perencanaan strategis, beberapa contoh metode analisis, antara lain: SWOT, *fishbone*, *balance scorecard*.
2. Analisis masalah perlu didukung dengan data-data untuk menunjang keakuratan analisis.

c Potensi

Penjabaran ini mencakup semua potensi dan peluang yang dimiliki untuk menjawab beragam permasalahan dan tantangan yang sudah diidentifikasi pada poin (a) dan (b) di



atas. Potensi-potensi yang dimiliki diharapkan dapat menyelesaikan permasalahan dan tantangan tersebut.



S.W.O.T

- **Strength (kekuatan)**, fokus atas kekuatan yang dimiliki (*internal*) sehingga dapat menjadi salah satu bekal untuk menyelesaikan permasalahan yang ada.
- **Weakness (kelemahan)**, fokus pada kelemahan yang dimiliki (*internal*) bersifat substantif, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.
- **Opportunity (kesempatan)**, fokus atas kesempatan dari luar (*eksternal*) yang dapat menjadi peluang untuk menyelesaikan permasalahan.
- **Threat (ancaman)**, fokus pada ancaman dari luar (*eksternal*) bersifat substantif, yang berkaitan dengan tugas dan fungsi.

Analisis Permasalahan dan Potensi

Setelah mendapatkan gambaran capaian pembangunan pada periode sebelumnya, identifikasi permasalahan-permasalahan yang mungkin menjadi pemicu terjadinya perlambatan atau kegagalan target dapat dianalisis.

Permasalahan Tingkatan di atas Organisasi

Identifikasi dan analisis permasalahan yang terjadi pada tingkatan di atas organisasi, pada bidang yang sesuai kewenangan organisasi.

Permasalahan Organisasi

Identifikasi dan analisis permasalahan yang dialami organisasi maupun program atau intervensi dari organisasi yang belum mampu mendorong penyelesaian masalah pada tingkatan di atas organisasi.

Meskipun permasalahan-permasalahan tersebut diprediksi dapat memperlambat target capaian, hal ini dapat diatasi dengan adanya potensi yang dimiliki oleh organisasi. Berikut tahapan dalam melakukan identifikasi dan analisis potensi.

Potensi Tingkatan di atas Organisasi

Identifikasi dan analisis potensi pada tingkatan di atas organisasi, pada bidang yang sesuai kewenangan organisasi.

Potensi Organisasi

Identifikasi dan analisis potensi yang dimiliki organisasi.



Catatan:

Analisis Permasalahan dan potensi perlu memperhatikan beberapa faktor, di antaranya:

- perubahan regulasi, kelembagaan, proses bisnis organisasi, nomenklatur.
- kebijakan berbasis data dan fakta (*evidence-based policy*).
- serta faktor-faktor lainnya yang relevan.



Tips dalam melakukan analisis permasalahan:

- a Identifikasi permasalahan apa yang terjadi (*what is the problem*).
- b Mengapa hal tersebut menjadi masalah (*why is this a problem*).
- c Siapa yang paling terdampak dari permasalahan tersebut (*for whom does this problem exist*).
- d Siapa saja yang berperan dan berkepentingan terhadap masalah tersebut (*who is involved in the problem, who has a stake in the problem, who cares whether it is resolved or not*).



Analisis Peluang dan Tantangan

Peluang dapat diartikan sebagai kondisi eksternal (di luar kendali organisasi) yang dapat memberikan manfaat bagi organisasi. Faktor-faktor yang perlu diperhatikan dalam melakukan identifikasi dan analisis peluang yaitu:

- a Kemitraan atau jejaring.
- b Faktor ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, lingkungan, pertahanan, keamanan, dan teknologi.
- c Faktor-faktor lain yang relevan.



Contoh indentifikasi Peluang:

- Adanya sektor swasta yang terlibat dalam pendidikan sebagai bentuk *corporate social responsibility* (CSR).
- Masyarakat yang mulai sadar atas keberadaan teknologi.
- Bonus demografi yang memperbesar peluang hadirnya penduduk pada usia produktif sehingga dapat meningkatkan *Produk Domestik Bruto* (PDB) Indonesia.

Adapun tantangan yang adalah Tantangan yang dimaksud dalam hal ini adalah kondisi dari eksternal (di luar kendali organisasi) yang jika tidak diatasi dapat menjadi hambatan organisasi. Faktor yang perlu diperhatikan dalam mengidentifikasi dan menganalisis tantangan di antaranya:

- a Kemitraan atau jejaring.
- b Faktor ideologi, politik, ekonomi, sosial, budaya, lingkungan, pertahanan, keamanan, dan teknologi.
- c Faktor-faktor lain yang relevan.



Contoh indentifikasi Tantangan:

- dukungan keluarga pada proses pembelajaran relatif rendah.
- kondisi geografis yang sulit ditempuh sehingga menurunkan motivasi masyarakat untuk menyekolahkan anak.
- kurangnya kemitraan *triple-helix* (akademik, industri, pemerintah) dalam bidang pendidikan.
- mayoritas masyarakat memiliki kondisi ekonomi menengah ke bawah.
- bonus demografi yang dapat berakibat pada meningkatnya pengangguran.

Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian *outcome* yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja.

Secara teoritis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (*logic model*) yang merupakan salah satu pendekatan Perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai *outcome*/kinerja yang diinginkan.

Model Logis (*logic model*): Merupakan alat/metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan (Poister, 2003)

Merupakan representasi grafis sederhana dari suatu sistem yang menunjukkan relasi logis suatu proses transformasi dari input menjadi *output* untuk mewujudkan keluaran (*outcome*/result)

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk *outcome*/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (*value chain*), yang model sederhananya terdiri dari *input*, proses, *output*, *outcome*. *Input* merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi *output* (keluaran) baik barang maupun jasa. Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi *output*. *Output* merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai *outcome*. Sedangkan *outcome* adalah hasil dari berfungsinya *output*.

Sumber: Permen PAN & RB 89 Tahun 2021



04

BAB II

Visi, Misi, Tujuan, dan
Sasaran



Bab ini menguraikan bagaimana visi, misi tujuan dan sasaran Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT mendukung Visi dan Misi Kementerian, yakni memastikan Renstra Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT selaras dengan Renstra Kemdiktisaintek. Sebagai upaya untuk mendukung keberhasilan dalam mencapai Sasaran Strategis Kemdiktisaintek, maka Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI dan UPT perlu menyusun Visi, Misi, Tujuan dan Indikator Kinerja Tujuan. Selanjutnya, Sasaran unit dirumuskan untuk menggambarkan kondisi yang akan dicapai sebagai akibat dari satu atau beberapa program/kegiatan.

1 Visi

Visi merupakan penjabaran visi Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana dimuat dalam RPJMN serta visi Kementerian sebagaimana dimuat dalam Renstra yang disusun dalam bentuk rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi. Selain itu, Visi juga harus memberikan gambaran konsistensi kinerja organisasi selama 5 (lima) tahunan mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peran dan fungsi suatu organisasi.

Penyusunan rumusan Visi harus memenuhi kaidah penyusunan sebagai berikut:

- a** Visi harus mendukung pencapaian visi dan misi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang di dalam RPJMN serta visi Kementerian sebagaimana dimuat dalam Renstra, dengan ketentuan penulisan rumusan Visi sebagai berikut:

“... (rumusan Visi sesuai tugas dan fungsi) dalam rangka mewujudkan ... (rumusan visi Presiden dan Wakil Presiden yang tertuang dalam RPJMN serta visi Kementerian sebagaimana dimuat dalam Renstra)”

- b** Visi harus dapat memberikan arah pandangan ke depan terkait dengan kinerja dan peranan organisasi;
- c** Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh organisasi;
- d** Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
- e** Visi harus dirumuskan secara singkat, padat dan mudah diingat;
- f** Visi harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian; dan

- g** Visi harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi sehingga suatu Visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel.

2 Misi

Misi merupakan penjabaran misi Presiden dan Wakil Presiden sebagaimana dimuat dalam RPJMN serta misi Kementerian sebagaimana dimuat dalam Renstra yang disusun dalam bentuk rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi yang berlandaskan pada penugasan kepada organisasi yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN dan Renstra.

Penyusunan rumusan Misi harus memenuhi kaidah penyusunan sebagai berikut:

- a** Misi harus mendukung pencapaian misi Presiden dan Wakil Presiden serta Menteri yang tertuang di dalam RPJMN dan Renstra.
- b** Misi harus dijabarkan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan;
- c** Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian Visi organisasi;
- d** Misi berlaku pada periode tertentu;
- e** Misi harus dapat menggambarkan tindakan yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi atau bersifat unit terhadap organisasi; dan
- f** Misi harus dapat menjembatani penjabaran Visi ke dalam Tujuan organisasi.

3 Tujuan

Tujuan organisasi merupakan penjabaran atas Visi dan Misi yang bersangkutan dan dilengkapi dengan indikator tujuan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian sasaran Pembangunan Nasional dalam RPJMN dan Renstra.

Penyusunan rumusan Tujuan organisasi harus memenuhi kaidah penyusunan sebagai berikut:

- a** Tujuan organisasi harus sejalan dengan Visi dan Misi Kemdiktisaintek pada periode jangka menengah;
- b** Tujuan organisasi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;

- c Tujuan organisasi harus dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh organisasi;
- d Tujuan organisasi harus dapat mengarahkan perumusan Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi, serta Program dan Kegiatan dalam rangka merealisasikan Visi dan Misi Kemdiktisaintek;
- e Tujuan organisasi harus dilengkapi dengan indikator Tujuan organisasi; dan
- f Indikator Tujuan merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Tujuan, yang penyusunannya dilakukan sesuai dengan kaidah penyusunan sebagai berikut:
 - 1. Setiap Tujuan organisasi dapat memiliki lebih dari 1 (satu) Indikator Tujuan; dan
 - 2. Indikator Tujuan organisasi dapat dirumuskan sama dengan Indikator Kinerja Prioritas Nasional pada RPJMN dan Renstra sesuai dengan bidang tugas dan fungsi organisasi yang bersangkutan dan/atau memiliki dukungan secara langsung terhadap indikator Prioritas Nasional pada RPJMN dan Renstra sepanjang relevan dengan Tujuan organisasi.



Unit Eselon I:

Tujuan berasal dari Sasaran Strategis (SS) Kemdiktisaintek dan **Indikator Kinerja Tujuan** berasal dari Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) Kemdiktisaintek yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta kewenangan. **Tujuan** dapat berupa hasil simplifikasi dari beberapa Sasaran Strategis bila diperlukan.

Indikator Kinerja Tujuan juga harus memuat target IKSS pada **akhir periode Renstra**.

Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI, dan UPT:

Tujuan berasal dari Sasaran Program (SP) dan **Indikator Kinerja Tujuan** berasal dari Indikator Kinerja Program (IKP) yang disesuaikan dengan tugas dan fungsi serta kewenangan. **Tujuan** dapat berupa hasil simplifikasi dari beberapa Sasaran Program bila diperlukan.

Indikator Kinerja Tujuan juga harus memuat target IKP pada **akhir periode Renstra**.

Dalam rangka mengukur ketercapaian sasaran, dibutuhkan sebuah indikator. Indikator yang baik memiliki kriteria:



S.M.A.R.T

Specific

→ jelas, tidak ambigu, mudah dipahami dan digunakan.

Measurable

→ dapat diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati.

Achievable

→ dapat dicapai.

Relevant

→ relevan dengan kinerja yang ingin diukur.

Time Bound

→ memiliki batasan waktu pengukuran/pencapaian indikator kinerja yang ditetapkan.

4 Sasaran

Sasaran organisasi (*outcome/impact*) merupakan kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa Program/Kegiatan yang merupakan penugasan kepada organisasi yang bersangkutan yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN dan Renstra.

Penyusunan rumusan Sasaran harus memenuhi kaidah penyusunan sebagai berikut:

- a** Sasaran organisasi merupakan ukuran pencapaian dari Tujuan organisasi;
- b** Sasaran mencerminkan berfungsinya *outcomes* dari semua Program/Kegiatan dalam organisasi;
- c** Sasaran organisasi dapat dirumuskan dengan nomenklatur yang sama dengan sasaran pembangunan pada RPJMN dan Renstra sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi masing-masing, dan/atau dirumuskan dengan nomenklatur yang menggambarkan dukungan secara langsung/sejalan terhadap pencapaian sasaran pembangunan pada RPJMN dengan tetap mengacu pada Visi, Misi, dan tugas serta fungsi organisasi yang bersangkutan;
- d** Sasaran organisasi yang dirumuskan memiliki sebab akibat (*causality*) secara logis dengan sasaran pembangunan dalam RPJMN serta Renstra maupun RPJPN;

- e** Sasaran perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan Sasaran Program, dengan ketentuan bahwa 1 (satu) Sasaran dapat didukung oleh lebih dari 1 (satu) Sasaran Program;
- f** Sasaran organisasi harus dirumuskan dengan jelas dan terukur;
- g** Sasaran organisasi harus dilengkapi dengan Indikator Kinerja Sasaran beserta Target Kinerja;
- h** Indikator Sasaran organisasi merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran organisasi, yang penyusunannya dilakukan sesuai dengan kaidah penyusunan sebagai berikut:
 - 1.** setiap Sasaran dapat memiliki lebih dari 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran;
 - 2.** Indikator Kinerja Sasaran organisasi dapat dirumuskan sama dengan Indikator Kinerja sasaran pembangunan pada RPJMN serta Renstra sesuai dengan bidang tugas fungsi organisasi yang bersangkutan dan/atau memiliki dukungan secara langsung terhadap Indikator Kinerja sasaran pembangunan pada RPJMN serta Renstra sepanjang relevan dengan Sasaran Kementerian;
 - 3.** Dalam hal organisasi ditugaskan untuk mengampu Indikator Kinerja Prioritas Pembangunan pada RPJMN serta Renstra, Indikator Kinerja Sasaran disusun dengan menggunakan nomenklatur yang telah ditetapkan dalam Prioritas Pembangunan terkait.
- i** Target kinerja Sasaran disusun dengan mempertimbangkan; antara lain:
 - 1.** Target harus menggambarkan angka kuantitatif dan satuan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja Sasaran Strategis; dan
 - 2.** penetapan Target harus logis, relevan dengan Indikator Kinerjanya, dan berdasarkan basis data yang jelas yang mana basis data dimaksud dilampirkan dalam dokumen Rencana Strategis Kementerian;
- j** Sasaran dan Indikator Kinerja Sasaran beserta Target kinerja Sasaran yang merupakan Prioritas Pembangunan dalam RPJMN serta merupakan penugasan kepada organisasi yang bersangkutan yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN serta Renstra, harus dilengkapi dengan identifikasi indikasi risiko. Identifikasi indikasi risiko adalah proses yang bertujuan untuk mengenali dan menentukan risiko yang berpengaruh terhadap pencapaian Sasaran Organisasi. Risiko Sasaran organisasi merupakan efek dari ketidakpastian terhadap pencapaian Sasaran Organisasi.

Contoh Penulisan:

Sasaran	Indikator Kinerja Sasaran	Pernyataan Risiko	Perlakuan Risiko	PJ Perlakuan
Sasaran 1		Baris ini diisi dengan identifikasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian Sasaran organisasi		
Sasaran 2				
Sasaran 3				
Sasaran 4				
Dst...				

(*) Format tabel yang saat ini digunakan pada Renstra Kementerian dan menjadi informasi minimum yang dibutuhkan.

Sasaran Program pada Renstra K/L disusun dengan pedoman:

- Harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program unit Eselon I sesuai tugas dan fungsinya.
- Dapat memiliki lebih dari satu Sasaran Program.
- Perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan Sasaran Strategis K/L dan Sasaran Kegiatan.

Sasaran Kegiatan pada Renstra K/L disusun dengan pedoman:

- Setiap kegiatan dapat memiliki satu atau lebih Sasaran Kegiatan.
- Harus dapat mendukung tercapainya Sasaran Program.
- Sasaran Kegiatan merupakan Sasaran Unit Eselon II dan UPT.
- Perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan Sasaran Program.

Sumber: Perpres 80 Tahun 2025

Pada Renstra Unit Eselon I, Sasaran yang dicantumkan diambil dari Sasaran Program (SP) pada Renstra K/L. Sementara itu, untuk Renstra Unit Eselon II dan UPT, Sasaran diambil dari Sasaran Kegiatan (SK) pada Renstra K/L. Nomenklatur Sasaran tetap disesuaikan dengan nomenklatur di Renstra K/L. Sedangkan, untuk Renstra PTN dan LLDIKTI, Sasaran diambil dari Sasaran pada Keputusan Menteri tentang Indikator Kinerja Utama PTN dan LLDIKTI.

Selain Sasaran, unit juga harus merumuskan **Indikator** yang berguna sebagai alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran.

Kriteria perumusan Indikator:

- a** Berorientasi pada pencapaian hasil sasaran.
- b** Dapat berjumlah sama atau lebih banyak dari sasaran.
- c** Dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.
- d** Mengikuti kaidah penyusunan indikator yang SMART.

Perumusan Sasaran di Renstra Unit

Sasaran di Renstra Eselon I	=	Sasaran Program (SP) di Renstra K/L
Sasaran di Eselon II dan UPT	=	Sasaran Kegiatan (SK) di Renstra K/L
Sasaran di PTN dan LLDIKTI	=	Sasaran di Kepmen tentang IKU

^{*)} Nomenklatur tetap menggunakan seperti di Renstra K/L dan Kepmen tentang IKU

Pada Renstra Unit Eselon I, Indikator Kinerja Sasaran yang dicantumkan diambil dari Indikator Kinerja Program (IKP) pada Renstra K/L. Sementara itu, untuk Renstra Unit Eselon II dan UPT, Indikator Kinerja Sasaran diambil dari Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) pada Renstra K/L. Nomenklatur tetap disesuaikan dengan nomenklatur di Renstra K/L. Sedangkan, untuk Renstra PTN dan LLDIKTI, Indikator Kinerja Sasaran diambil dari Indikator Kinerja Utama (IKU) pada Keputusan Menteri tentang Indikator Kinerja Utama PTN dan LLDIKTI.



Perlu diingat!!

Definisi operasional dan cara mengukur atas indikator harus ditambahkan dalam Lampiran.

Perumusan Indikator Kinerja Sasaran di Renstra Unit

Indikator Kinerja Sasaran di Renstra Eselon I	=	Indikator Kinerja Program (IKP) di Renstra K/L
Indikator Kinerja Sasaran di Eselon II dan UPT	=	Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) di Renstra K/L
Indikator Kinerja Sasaran di PTN dan LLDIKTI	=	Indikator Kinerja Utama (IKU) di Kepmen tentang IKU

^{*)} Nomenklatur tetap menggunakan seperti di Renstra K/L dan Kepmen tentang IKU

Ingin Tahu Lebih?

Penggunaan % dan “Jumlah”?

- % : merujuk pada hasil.
Umumnya, lebih tepat digunakan di IKP maupun IKSS.
- Jumlah : merujuk pada keluaran.
Umumnya, lebih tepat digunakan di IKK.

Namun, tidak menutup kemungkinan untuk menggunakan % di IKK apabila jumlah total dari subyek dalam indikator yang dimaksud tidak dapat diketahui secara langsung.

Contoh:

% kebijakan/program prioritas yang terpublikasi ke masyarakat.

→ Tepat, karena jumlah total kebijakan/program prioritas tidak dapat secara gamblang diketahui.

% pegawai Kemdiktisaintek yang mengikuti pengembangan kompetensi.

→ Kurang Tepat, karena jumlah total pegawai dapat diketahui secara gamblang dan langsung bisa diperoleh jumlahnya.

Indikator Kinerja Program (IKP) pada Renstra K/L, disusun dengan kriteria sebagai berikut:

- harus mencerminkan Sasaran Kinerja Unit Eselon I sesuai dengan tugas, dan fungsinya.
- harus dapat mendukung pencapaian kinerja Kementerian/Lembaga (Visi, Misi, tujuan dan Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga).
- harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) pada Renstra K/L disusun dengan kriteria sebagai berikut:

- harus mencerminkan Sasaran Kinerja (SK) Unit Eselon II sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- harus bersifat spesifik dan terukur.
- harus dapat mendukung pencapaian Indikator Kinerja Program (IKP).
- harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Sumber: Perpres 80 Tahun 2025

Metode pemilihan IKP pada Renstra K/L

a Kelompok data/informasi tersedia

IKP dapat disusun dengan menggunakan indikator yang sudah tersedia/dilakukan pengumpulan dan perhitungan oleh instansi lain. Contoh:

1. IPM (Indeks Pembangunan Manusia).
2. APK (Angka Partisipasi Kasar).
3. APM (Angka Partisipasi Murni).
4. IHSG (Indeks Harga Saham Gabungan).

b Kelompok data/informasi dikumpulkan sendiri oleh K/L bersangkutan

Kelompok indikator ini dibagi menjadi 3 (tiga) bagian antara lain:

1. Indikator Kinerja Program berasal dari Indikator Kinerja Kegiatan terpenting.
2. Indikator Kinerja Program merupakan Indeks Komposit dari Indikator Kinerja Kejadiannya; dan
3. Indikator Kinerja Program merupakan indikator survei penilaian pencapaian kinerja program.

Sumber: Perpres 80 Tahun 2025



05

BAB III

Arah Kebijakan, Strategi,
Kerangka Regulasi, dan
Kerangka Kelembagaan



1 Arah Kebijakan dan Strategis

Arah Kebijakan dan Strategi disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran nasional dan Sasaran Strategis Kementerian serta sasaran organisasi. Arah Kebijakan dan Strategi yang disusun telah mempertimbangkan identifikasi indikasi risiko terhadap pencapaian Sasaran Strategis Kementerian. Dengan kriteria sebagai berikut:

- a Berasal dari arah kebijakan Kementerian atau organisasi di atasnya yang sesuai dengan tugas fungsi;
- b Memiliki dampak besar terhadap pencapaian tujuan dan/atau sasaran;
- c Strategi berisikan program indikatif yang sesuai dengan tugas dan fungsi. Strategi menggambarkan kegiatan-kegiatan/intervensi-intervensi yang dilakukan untuk mendukung arah kebijakan.

Arah kebijakan dan Strategi yang dituangkan ke dalam Rencana Strategis Organisasi dibagi menjadi 2 (dua) sebagai berikut:

a Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian

Rumusan Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian memuat Program untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis. Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian sebagaimana dimaksud disusun sesuai penugasan yang mencakup arahan Presiden dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh Kementerian sebagaimana dimuat dalam RPJMN. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian dilakukan berdasarkan analisis kerangka kerja logis. Selain itu, Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian juga disusun dengan menjabarkan Arah Kebijakan dan Strategi Nasional.

b Arah Kebijakan dan Strategi Organisasi

Rumusan Arah Kebijakan dan Strategi organisasi memuat Program untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran. Arah Kebijakan dan Strategi Organisasi sebagaimana dimaksud disusun sesuai penugasan yang mencakup arahan Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam Rencana Strategis Kementerian. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi organisasi dilakukan

berdasarkan analisis kerangka kerja logis. Selain itu, Arah Kebijakan dan Strategi organisasi juga disusun dengan menjabarkan Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian.

2 Kerangka Regulasi

Kerangka Regulasi disusun sebagai bentuk operasionalisasi dari Arah Kebijakan Kementerian. Kerangka Regulasi pada Rencana Strategis Kementerian memuat kebutuhan regulasi, antara lain Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri.

Kerangka Regulasi tersebut diperlukan untuk melaksanakan Strategi Kementerian guna mencapai Sasaran Strategis Kementerian. Selain itu, Kerangka Regulasi Kementerian jangka menengah pada periode tahun berkenaan juga diarahkan untuk mendukung tercapainya sasaran Pembangunan Nasional pada RPJMN serta Renstra. Tidak hanya itu, Kerangka Regulasi dapat pula disusun sebagai instrumen untuk memecahkan permasalahan yang penting, mendesak, dan memiliki dampak besar terhadap pencapaian sasaran Pembangunan Nasional.

Adapun penyusunan Kerangka Regulasi Kementerian sebagaimana dimaksud dilakukan dengan mengacu pada kaidah-kaidah berikut:

- a** Kerangka Regulasi berisi kebutuhan regulasi yang akan dibentuk sejalan dengan kebijakan Pembangunan Nasional yang tertuang pada RPJMN serta Renstra;
- b** Kerangka Regulasi harus didasarkan pada Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945, RPJPN, dan RPJMN serta Renstra;
- c** Kerangka Regulasi diarahkan untuk memfasilitasi, mendorong, dan/ atau mengatur perilaku Masyarakat, termasuk swasta dan penyelenggara negara dalam rangka mewujudkan Pembangunan Nasional;
- d** Kerangka Regulasi disusun berdasarkan hasil analisis atau evaluasi terhadap efektivitas regulasi yang ada, dengan kondisi:
 - 1.** apabila berdasarkan hasil evaluasi terhadap regulasi yang ada ditemukan bahwa regulasi tersebut sudah efektif dalam mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Pembangunan Nasional, maka tidak perlu dibentuk regulasi baru; atau
 - 2.** apabila berdasarkan hasil evaluasi terhadap regulasi yang ada ditemukan bahwa regulasi tersebut belum efektif atau belum optimal dalam mendukung tercapainya tujuan dan sasaran Pembangunan Nasional, maka perlu dilakukan penyusunan dan/atau perubahan regulasi dengan terlebih dahulu melakukan pengkajian atas urgensi pembentukan dan/atau perubahan regulasi.

- e Kerangka Regulasi disusun berdasarkan hasil identifikasi dan analisis terkait dampak, biaya, dan manfaat atas suatu regulasi bagi semua pemangku kepentingan melalui instrumen analisis biaya dan manfaat regulasi (*Cost and Benefit Analysis/CBA*). Berdasarkan hasil identifikasi dan analisis tersebut, pembentukan regulasi dilaksanakan apabila:
 - 1. nilai manfaatnya lebih besar dibandingkan dengan nilai kerugiannya; dan/atau
 - 2. pembentukan regulasi tersebut adalah satu-satunya jalan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.
- f Kerangka Regulasi disusun dengan mempertimbangkan asas pembentukan dan asas materi peraturan perundang-undangan yang baik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan beserta perubahannya; dan
- g Kerangka Regulasi dijabarkan dalam bentuk narasi dan dituangkan dalam bentuk matriks.

3 Kerangka Kelembagaan

Kerangka Kelembagaan merupakan perangkat organisasi, struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan aparatur sipil negara yang digunakan untuk mencapai Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Pembangunan, Sasaran Program/Sasaran Kegiatan, serta Indikator Kinerja, dan Target kinerja. Kerangka Kelembagaan dimaksud disusun sesuai dengan penugasan kepada organisasi yang mencakup arahan Presiden serta Menteri dan/atau standar pelaksanaan tugas dan fungsi yang wajib dipenuhi oleh organisasi sebagaimana dimuat dalam RPJMN dan Renstra Kementerian. Adapun penyusunan Kerangka Kelembagaan dilakukan dengan mengacu pada kaidah-kaidah berikut:

- a Kerangka Kelembagaan disusun dengan bertujuan untuk:
 - 1. meningkatkan keterkaitan dan koordinasi pelaksanaan RPJMN serta Renstra, sesuai dengan fungsi, serta Visi dan Misi;
 - 2. mempertajam Arah Kebijakan dan Strategi organisasi sesuai dengan kapasitas dan dukungan sumber daya aparatur sipil negara;
 - 3. membangun struktur organisasi yang tepat fungsi dan tepat ukuran, untuk menghindari duplikasi fungsi dan meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam melaksanakan program Pembangunan Nasional; dan
 - 4. memperjelas ketatalaksanaan dan meningkatkan profesionalitas sumber daya aparatur.
- b Kerangka Kelembagaan disusun dengan mempertimbangkan keterkaitan, kontribusi, dan peran organisasi dalam mencapai visi dan agenda pembangunan jangka panjang pada

RPJPN, prioritas pembangunan pada RPJMN, dan visi – misi Presiden dan Wakil Presiden serta Menteri;

- c Kerangka kelembagaan disusun dengan mengacu kepada kebijakan pembangunan, kebijakan desentralisasi dan otonomi daerah, pengaturan perundang-undangan dan memperhatikan prinsip pengorganisasian yang efektif, efisien dan transparan;
- d Kerangka Kelembagaan disusun untuk mampu menopang dan mewujudkan rencana kerja menjadi kenyataan dengan mempertimbangkan:
 1. Pencapaian Visi dan Misi;
 2. Struktur organisasi dan kebutuhan sumber daya harus benar-benar disesuaikan dengan kapasitas pengelolaan sumber daya organisasi yang bersangkutan; dan
 3. Ketersediaan anggaran untuk organisasi yang bersangkutan.
- e Kerangka Kelembagaan yang disusun dapat merupakan proses evaluasi terhadap struktur organisasi kelembagaan yang sudah ada.



Perlu diingat!!

Kerangka Kelembagaan dapat berupa struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan Aparatur Sipil Negara sesuai dengan unit masing-masing yang menggambarkan keterkaitan antara tugas fungsi dan program/kegiatan yang dilakukan.



06

BAB IV

Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan



1 Target Kinerja

Target Kinerja merupakan hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja selama 5 (lima) tahun periode Renstra dalam setiap tahun. Selanjutnya, pada lampiran Renstra, akan dicantumkan Matriks Kinerja dan Pendanaan. Matriks tersebut harus sesuai dengan yang tercantum dalam Bab ini.

Kriteria:

- a Menggambarkan baik angka kuantitatif maupun kualitatif serta satuan yang akan dicapai;
- b Memiliki lini dasar (*baseline*) data yang jelas;
- c Relevan dan logis;
- d Dapat berupa target kumulatif dari tahun sebelumnya ataupun target per tahun.



Perlu diingat!!

Apabila memunculkan Indikator Kinerja yang belum pernah ada sebelumnya dan tidak ada data yang mendukung sebelumnya, maka lini dasar dapat menggunakan angka #N/A. Selain itu, jika Indikator Kinerja yang menggunakan target yang berupa angka kumulatif secara nasional, maka masing-masing unit perlu mencantumkan target nasional dan target dari unitnya.

Perlu juga ditambahkan atau dijabarkan kegiatan-kegiatan prioritas yang dilakukan untuk memastikan ketercapaian target kinerja, sehingga terlihat kerangka logis pencapaian sasaran.

2 Kerangka Pendanaan

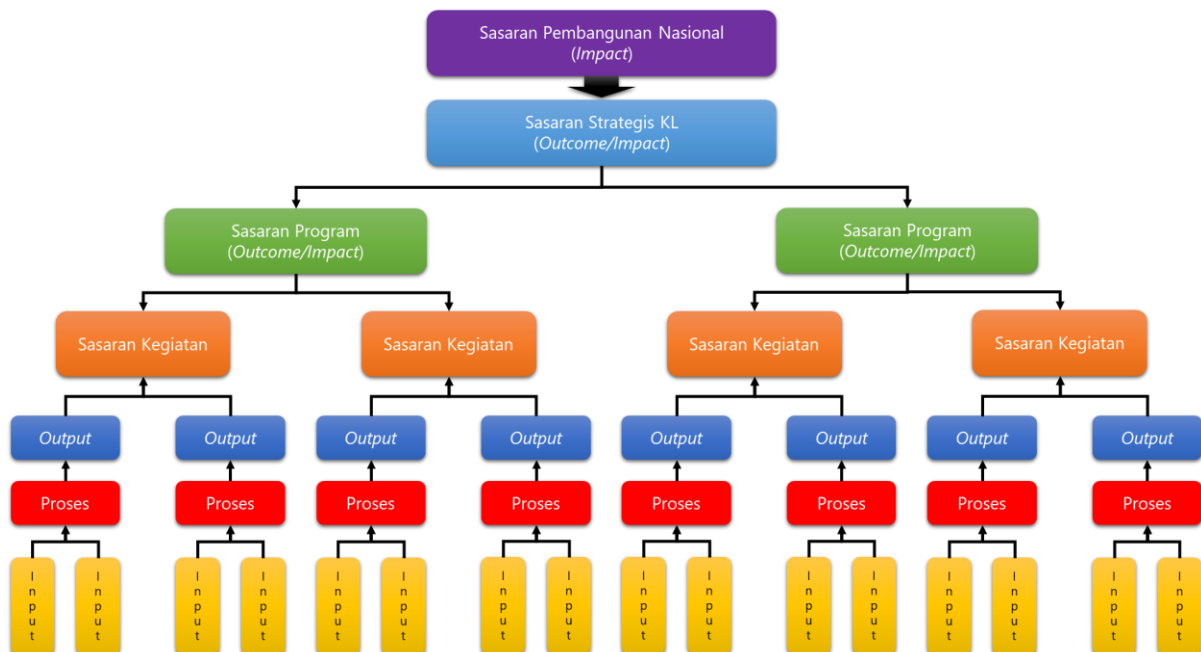
Kerangka Pendanaan menggambarkan strategi dan indikasi kebutuhan pendanaan untuk Program dan Kegiatan guna mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan. Adapun penyusunan kerangka pendanaan dilakukan dengan memperhatikan kaidah-kaidah berikut:

- a Kerangka Pendanaan disusun dalam perspektif jangka menengah (5 (lima) tahun) dan bersifat indikasi;
- b Kerangka Pendanaan disusun disesuaikan Program, Kegiatan, dan Keluaran Kegiatan (*output*) yang direncanakan;

- c Kerangka Pendanaan disusun dengan mempertimbangkan realisasi anggaran dan capaian Target selama 5 (lima) tahun periode Renstra sebelumnya;
- d Kerangka Pendanaan diprioritaskan untuk mendanai kebutuhan dalam rangka mencapai Target pembangunan pada RPJMN dan Renstra Kementerian sesuai tanggung jawab organisasi terkait;
- e Kerangka Pendanaan dapat memuat bauran sumber pendanaan baik yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) maupun sumber pendanaan lainnya yang sah. Dalam menentukan sumber sebagaimana dimaksud, organisasi memperhatikan kerangka pendanaan jangka menengah dalam RPJMN dan Renstra Kementerian;
- f Kerangka pendanaan sebagaimana dimaksud memuat identifikasi kerangka pendanaan terkait dukungan terhadap kegiatan prioritas berupa APBN, sumber pendanaan lainnya yang sah termasuk pendanaan Non-APBN, swasta, dan/atau pendanaan inovatif lainnya; dan
- g Kerangka pendanaan juga memuat identifikasi sumber pendanaan program organisasi dengan rincian indikasi pendanaan tahunan.

Gambaran Hubungan Kerangka Logis Kementerian/Lembaga dengan Pencapaian

Pembangunan Nasional





07

BAB V

Penutup



Bab ini memuat simpulan singkat Renstra beserta mekanisme evaluasi proses pelaksanaan Renstra.

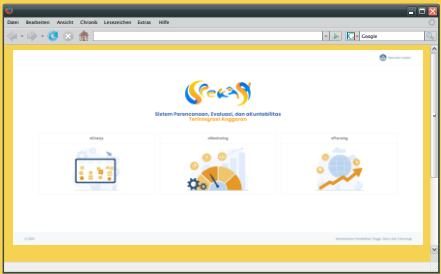


Wajib diingat!!

Pelaksanaan rencana strategis organisasi Unit Eselon I, Unit Eselon II, PTN, LLDIKTI, dan UPT direviu setiap tahun sebagai bagian dari evaluasi akuntabilitas kinerja. Dalam melakukan Reviu Renstra, tidak perlu melakukan perubahan Renstra, khususnya tujuan, sasaran, indikator, dan target dalam Renstra.

Pada Renstra K/L, ada 2 kondisi Penyebab Perubahan Rencana Strategis (Perpres Nomor 80 Tahun 2025) yaitu:

- 1 Terdapat kebijakan pemerintah yang dituangkan dalam peraturan perundang-undangan, yakni Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang mengakibatkan adanya perubahan Renstra K/L.
- 2 Terdapat kebijakan pemerintah lainnya berupa perubahan terhadap organisasi yang ditetapkan melalui Peraturan Presiden mengenai perubahan K/L.
- 3 Terdapat kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran.
- 4 Terdapat hasil pengendalian dan evaluasi Renstra K/L yang dilakukan oleh Menteri yang berdampak pada ketercapaian sasaran Pembangunan Nasional.





08

Format

dalam Penyusunan
Lampiran Renstra



Format dalam Penyusunan Lampiran Renstra sebagaimana dimaksud pada Bab ini akan digunakan oleh organisasi dalam menyusun bagian Lampiran pada dokumen tertulis Renstra.

1 Format dalam Penyusunan Lampiran Renstra sebagaimana dimaksud pada Bab ini terdiri atas:

a Format 1. Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/ Kegiatan	Sasaran/Indikator	Lokasi	Satuan	Baseline (2024)	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
					2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)
Satuan Kerja										xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
Program										xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
Kegiatan										xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Sasaran														
	Indikator Kinerja		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx						xxx
	Rincian Output	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Indikator Kinerja		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx						xxx
	Rincian Output	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
Kegiatan															
	Sasaran														
	Indikator Kinerja		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx						xxx
	Rincian Output	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
	Indikator Kinerja		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx						xxx
	Rincian Output	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	
dst															

Perumusan indikator dan sasaran, kali ini akan difokuskan pada isu penjenjangan. Mungkin akan muncul pertanyaan mengenai mengapa perlu untuk melakukan penjenjangan, berikut ini jawabannya:

1. Memastikan keselarasan intervensi dari tingkat tinggi/atas hingga paling bawah, hal ini untuk meyakinkan bahwa apa yang akan dikerjakan benar-benar dapat mendukung ketercapaian tujuan organisasi.
2. Memberikan kesadaran bagi setiap pihak di dalam organisasi bahwa mereka memiliki peran penting untuk mendukung ketercapaian tujuan organisasi.

Selain itu diperlukan pula analisis atas *alignment* sasaran dan indikator untuk menjamin keselarasan antar unit organisasi yang setingkat, sehingga tidak menyebabkan tumpang tindih tanggung jawab atau intervensi.



b Format 2. Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lainnya yang Sah terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas Organisasi

Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas	Penugasan Indikator	Target					Alokasi APBN (dalam juta rupiah)					Alokasi Non APBN (dalam juta rupiah)					Alokasi Total (dalam juta rupiah)				
		2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)
Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Prioritas																				
Proyek Prioritas																					
Rincian Output	Indikator Kinerja Rincian Output																				
Rincian Output	Indikator Kinerja Rincian Output																				
Kegiatan Prioritas	Indikator Kinerja Prioritas																				
Proyek Prioritas																					
Rincian Output	Indikator Kinerja Rincian Output																				
Rincian Output	Indikator Kinerja Rincian Output																				
dst																					

Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas berdasarkan Dokumen RPJMN yang sesuai dengan Perpres Nomor 12 Tahun 2025

Alokasi pendanaan untuk Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas yang bersumber dari sumber pendanaan lainnya yang sah (Non-APBN) berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan, seperti:

1. Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) non-ketersediaan layanan (*availability payment*);
2. *Corporate Social Responsibility* (CSR);
3. Sumber pendanaan lain yang bersumber dari BUMN dan/atau swasta.

c Format 3. Matriks Kerangka Regulasi

No.	Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Urgensi Pembentukan Berdasarkan Evaluasi Regulasi Eksisting, Kajian dan Penelitian	Unit Penanggungjawab	Unit Terkait/Institusi	Target Penyelesaian
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					



09

Format

dalam Penyusunan
Lampiran Pelengkap
Renstra



1 Definisi Operasional, Metode Penghitungan, dan Sumber Data

Pada saat perumusan dan penetapan indikator, organisasi juga perlu untuk menyusun dokumen definisi operasional. Adapun manfaat dari penyusunan definisi operasional:

- a Meminimalisir perbedaan interpretasi berbagai pihak mengenai indikator yang ditetapkan;
- b Setiap indikator dapat diukur secara tepat serta dapat dipertanggungjawabkan;
- c Membantu proses evaluasi ketercapaian indikator dan sasaran.

Format Dan Ketentuan Pengisian Definisi Operasional:

Program	: diisikan nama Program
SS/SP/SK	: diisikan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan yang akan dijabarkan
IKSS/IKP/IKK	: diisikan Indikator Kinerja Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan yang akan dijabarkan
Konsep/Definisi	: penjelasan/pengertian mengenai indikator yang akan diukur
Interpretasi	: diisikan Positif/Negatif ➔ Positif: capaian kinerja didapat melalui peningkatan angka. ➔ Negatif: capaian kinerja didapat melalui penurunan angka.
Metode/Rumus Penghitungan	: cara dalam menentukan jumlah atau besaran capaian indikator, berupa formulasi/rumus perhitungan
Ukuran/Satuan	: satuan dari target – merupakan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas indikator kinerja. Contoh: Persentase, Skor, Satuan Pendidikan, Siswa, Orang, dll
Tipe Penghitungan	: jenis nilai realisasi: Kumulatif atau Non Kumulatif ➔ Kumulatif: nilai capaian merupakan penjumlahan angka capaian per periode pelaporan ➔ Non Kumulatif: nilai capaian yang digunakan adalah angka pada periode terakhir
Unit Pelaksana	: satuan organisasi yang bertanggung jawab atas pencapaian indikator
Instansi Penghasil	: organisasi penghasil data pencapaian indikator Contoh: Bappenas (Susenas dan Sakernas)
Variabel dan Sumber Data	: sumber dari mana data dapat diperoleh/nama dokumen sebagai sumber data pengisian formulasi indikator Contoh: Jumlah penduduk umur 19-23 tahun - Survei Sosial Ekonomi Nasional - Badan Pusat Statistik
Publikasi Ketersediaan Indikator	: sebutkan tempat publikasi pencapaian indikator

Polarisasi Indikator : diisikan Maksimal/Minimal/Stabil

Menunjukkan ekspektasi (harapan) arah nilai aktual/realisasi dari Indikator dibandingkan relatif terhadap nilai target.

- Maksimal: Semakin tinggi nilai aktual/realisasi Indikator terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.
- Minimum: Semakin rendah nilai realisasi indikator, semakin baik capaian kinerjanya.
- Stabil: nilai aktual/realisasi indikator diharapkan berada pada suatu rentang target tertentu.

Periode Pengumpulan Data : jangka waktu perolehan data.

Contoh: Bulanan, triwulan, semesteran, tahunan. Untuk menunjukkan seberapa sering data aktual indikator perlu dilaporkan pencapaiannya

Indikator Dapat Diakses Oleh : diisikan Ya/Tidak

Umum

Contoh: Ya, hasil *tracer study* dan statistik Pendidikan tinggi dipublikasikan

Frekuensi Penyajian Data : frekuensi waktu penyajian data.

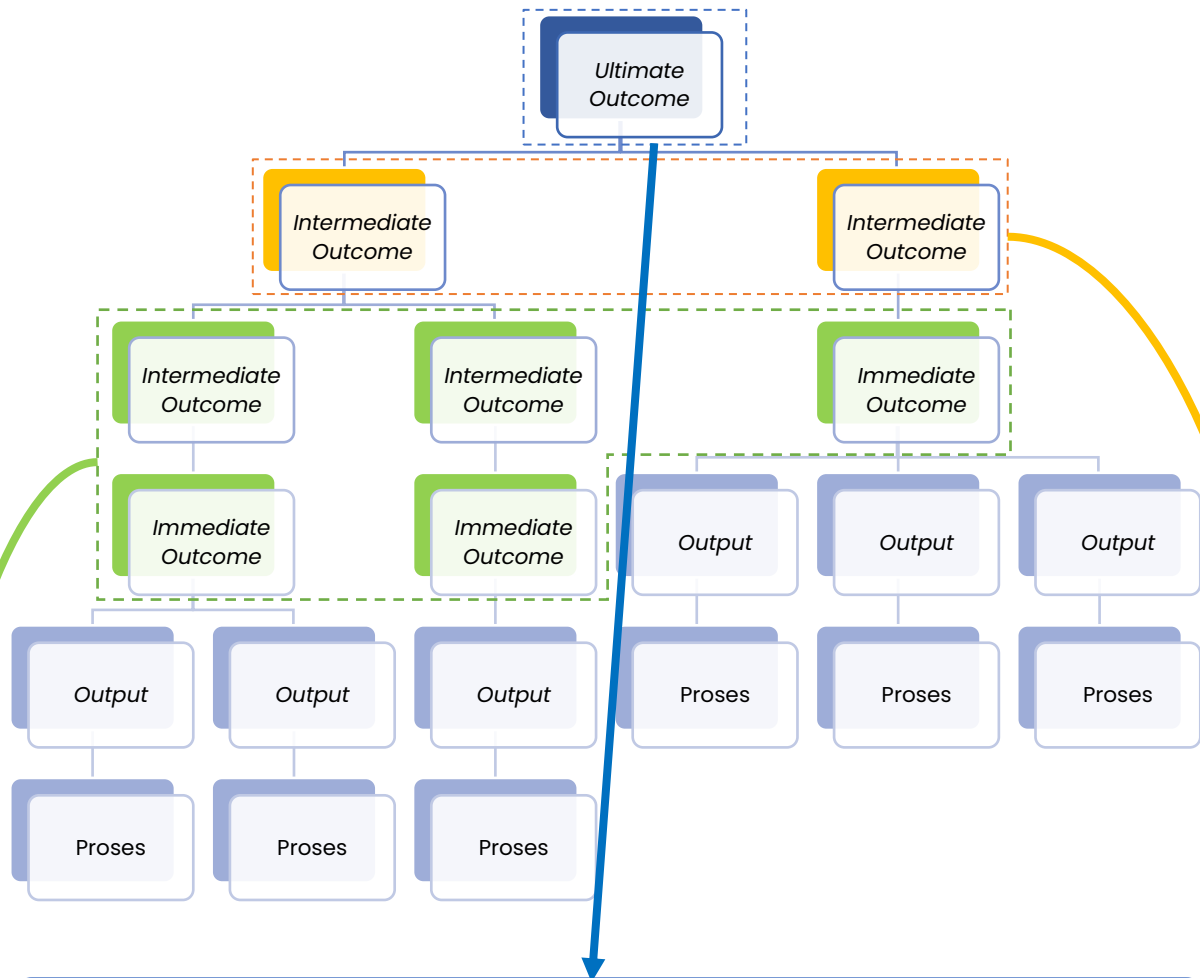
Contoh: Bulanan, triwulan, semesteran, tahunan. Untuk menunjukkan seberapa sering data aktual indikator perlu dilaporkan pencapaiannya

Pada Renstra Unit Eselon I, Unit Eselon II dan UPT, Definisi Operasional, Metode Penghitungan, dan Sumber Data diambil dari Renstra K/L. Sementara itu, untuk Renstra PTN dan LLDIKTI, Definisi Operasional, Metode Penghitungan, dan Sumber Data diambil dari Sasaran pada Keputusan Menteri tentang Indikator Kinerja Utama PTN dan LLDIKTI.

2 Pohon Kinerja

Menggambarkan level kinerja organisasi (sasaran kinerja), yaitu sasaran/kinerja level strategis (*Strategic objectives*), sasaran/kinerja level taktis (*tactical objectives*), dan sasaran/kinerja level operasional (*operational objectives*).

Skema Pohon Kinerja



Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi.

Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi.

Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (*result*) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi.

Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja:

- a** Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan ‘sebab-akibat’ ataupun ‘jika-maka’. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarki lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarki dibawahnya.
- b** Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusun pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada *evidence* dan informasi yang andal.
- c** Antisipatif, yakni suatu kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun.
- d** Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
- e** Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
- f** *Out of The Box*, yaitu suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status *quo*. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
- g** Materialitas, yaitu suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.



KEMENTERIAN PENDIDIKAN TINGGI, SAINS, DAN TEKNOLOGI

Biro Perencanaan dan Kerja Sama

Gedung D Lantai 14 Jalan Jenderal Sudirman, Senayan, Jakarta 10270

Telepon (021) 57946104, Pusat Panggilan ULT DIKTI 126

Pos Elektronik: rorenkerma@kemdiktisaintek.go.id