



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.529, 2018

KEMENPU-PR. SAKIP. Pencabutan.

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 09/PRT/M/2018
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a bahwa upaya konkrit dalam mewujudkan akuntabilitas, transparansi dan produktivitas kinerja, instansi pemerintah diharuskan menyampaikan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah yang dihasilkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pedoman sebagai acuan seluruh unit organisasi di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- c. bahwa berdasarkan ketentuan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Kementerian menyelenggarakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara selaras dan sesuai dengan tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan;

- d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan huruf c, perlu menetapkan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- Mengingat :
1. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
 3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 4. Peraturan Presiden Nomor 15 Tahun 2015 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 16);
 5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian /Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);
 6. 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);
 7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang

Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986):

8. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, sebagaimana telah diubah dalam Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 5/PRT/M/2017 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Republik Indonesia Nomor 15/PRT/M/2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 466);
9. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 20/PRT/M/2016 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 817);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
 3. 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.
 4. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
 5. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
 6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian atau unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 7. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai

dengan misi kementerian.

8. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).
9. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Kementerian yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).
10. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu satu tahun.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
12. Entitas akuntabilitas kinerja Kementerian yang selanjutnya disebut entitas Kementerian adalah unit kerja Kementerian yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat Kementerian.
13. Entitas akuntabilitas kinerja unit organisasi yang selanjutnya disebut entitas unit organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon 1.
14. Entitas akuntabilitas kinerja unit kerja yang selanjutnya disebut entitas unit kerja adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon 2.
15. Entitas akuntabilitas kinerja unit pelaksana teknis yang selanjutnya disebut entitas unit pelaksana teknis adalah satuan kerja yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional tertentu dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induknya yaitu berupa Balai Besar, Balai, dan Loka yang melakukan

pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja.

16. Entitas akuntabilitas kinerja satuan kerja yang selanjutnya disebut entitas satuan kerja adalah perangkat teknis non struktural sebagai pelaksana teknis dari unit pelaksana teknis/unit kerja/unit organisasi dan sebagai kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
17. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
18. Reviu Renstra adalah suatu kegiatan untuk menilai pencapaian tujuan pembangunan, menganalisis permasalahan dan faktor keberhasilan dalam pelaksanaan Renstra sehingga dapat menjadi umpan balik bagi perbaikan kebijakan dan strategi untuk tahap berikutnya.
19. Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
20. Pengukuran kinerja merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran, dan tujuan, serta indikator kinerja yang telah ditetapkan di dalam Renstra.
21. Laporan kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
22. Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk

tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.

23. Publikasi adalah kegiatan penyebarluasan informasi kepada masyarakat umum termasuk di dalamnya kegiatan penggandaan dan pendistribusian.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai panduan bagi setiap entitas dalam penyelenggaraan SAKIP untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil.
- (2) Peraturan Menteri ini bertujuan agar setiap entitas dapat menyelenggarakan SAKIP.

BAB III

RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri ini meliputi:

- a. penyelenggaraan sakis;
- b. rencana strategis;
- c. perjanjian kinerja;
- d. pengukuran kinerja;
- e. pengelolaan data kinerja;
- f. pelaporan kinerja; dan
- g. rewiu dan evaluasi kinerja.

BAB IV

PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 4

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan oleh seluruh entitas secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

- a. entitas Kementerian;

- b. entitas unit organisasi;
- c. entitas unit kerja;
- d. entitas unit pelaksana teknis; dan
- e. entitas satuan kerja.

Pasal 5

Dokumen penyelenggaraan SAKIP Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja harus dipublikasikan melalui situs web Kementerian dan menjadi tanggung jawab entitas masing-masing.

BAB V

RENCANA STRATEGIS

Pasal 6

- (1) Menteri menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan Kementerian untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
- (2) Unit organisasi menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan unit organisasi untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Renstra Kementerian.
- (3) Unit kerja/unit pelaksana teknis menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan unit kerja/ unit pelaksana teknis untuk periode 5 (lima) tahunan berpedoman pada Renstra entitas di atasnya.
- (4) Satuan kerja menyusun dokumen perencanaan lainnya berpedoman pada Renstra entitas di atasnya.

Pasal 7

Renstra memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis dan bersifat indikatif.

Pasal 8

- (1) Renstra Kementerian mencakup hal yang lebih strategis terkait dengan dukungannya kepada pelaksanaan visi dan misi Presiden, serta kebijakan dan strategi nasional dan pencapaian sasaran pembangunan nasional.
- (2) Renstra unit organisasi memuat pelaksanaan kebijakan dan strategi unit organisasi dalam mendukung pencapaian sasaran strategis Kementerian.
- (3) Renstra unit kerja/unit pelaksana teknis memuat hal-hal strategis dan operasional sektor yang menjadi tugas dan fungsinya untuk mendukung pencapaian sasaran program unit organisasi.
- (4) Dokumen perencanaan lainnya disusun oleh satuan kerja sebagai bagian dari Renstra entitas di atasnya.

Pasal 9

- (1) Renstra Kementerian ditetapkan oleh Menteri 3 (tiga) bulan sejak ditetapkannya Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
- (2) Renstra unit organisasi ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi 1 (satu) bulan sejak ditetapkannya Renstra Kementerian.
- (3) Renstra unit kerja/unit pelaksana teknis ditetapkan oleh pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis 1 (satu) bulan sejak ditetapkannya Renstra unit organisasi.
- (4) Dokumen perencanaan lainnya ditetapkan oleh kepala satuan kerja 2 (dua) minggu setelah ditetapkannya entitas satuan kerja.

Pasal 10

- (1) Renstra Kementerian disampaikan oleh Menteri kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Renstra unit organisasi disampaikan oleh pimpinan unit organisasi kepada Menteri dengan tembusan kepada

Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan Kepala Badan Pengembangan Infrastruktur Wilayah.

- (3) Renstra unit kerja/unit pelaksana teknis disampaikan oleh pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis kepada pimpinan entitas di atasnya.
- (4) Dokumen perencanaan lainnya yang disusun oleh satuan kerja disampaikan oleh kepala satuan kerja kepada pimpinan entitas di atasnya.

Pasal 11

- (1) Reviu Renstra dan dokumen perencanaan lainnya dilakukan terhadap 2 (dua) hal, yaitu:
 - a. evaluasi target dan realisasi kinerja; dan
 - b. evaluasi kebijakan dan strategi;
- (2) Hasil reviu renstra dituangkan dalam Berita Acara yang ditandatangani oleh pimpinan entitas yang bersangkutan.

Pasal 12

- (1) Renstra Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis dan dokumen perencanaan lainnya yang disusun oleh satuan kerja dapat diubah atas ketentuan berikut:
 - a. adanya amanat dari undang-undang; dan
 - b. adanya perubahan struktur organisasi dan/atau tugas dan fungsi.
- (2) Perubahan Renstra Kementerian ditetapkan dalam Peraturan Menteri.
- (3) Perubahan Renstra unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis ditetapkan oleh pimpinan entitas yang bersangkutan dengan mengacu kepada perubahan Renstra entitas di atasnya.
- (4) Perubahan dokumen perencanaan lainnya yang disusun oleh satuan kerja ditetapkan oleh kepala satuan kerja yang bersangkutan dengan mengacu kepada Renstra entitas di atasnya.
- (5) Cara Penyusunan Renstra secara rinci tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Menteri ini.

BAB VI PERJANJIAN KINERJA

Pasal 13

- (1) Perjanjian kinerja Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran dengan indikator kinerja mengacu pada Renstra.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan mencantumkan sasaran, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran.
- (3) Sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang dicantumkan di dalam dokumen Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan target yang akan diwujudkan melalui program dan kegiatan.
- (4) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik;
 - b. dapat diukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. berjangka waktu tertentu; dan
 - e. dapat dipantau dan dikumpulkan (dirunut);
- (5) Target kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.
- (6) Jumlah anggaran yang dialokasikan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) untuk mewujudkan sasaran adalah jumlah yang didasarkan pada dokumen pelaksanaan anggaran pada tahun berjalan.

Pasal 14

- (1) perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 12 pada ayat (1) disertai dengan pernyataan yang terdiri atas:

- a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
 - b. tanggal ditandatanganinya pernyataan perjanjian kinerja; dan
 - c. tanda tangan para pihak yang berjanji.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 ayat (1) menyajikan informasi yang diatur sebagai berikut:
- a. perjanjian kinerja Kementerian menyajikan informasi meliputi sasaran strategis Kementerian, indikator kinerja sasaran strategis, target dan anggaran, serta tanda tangan para pihak yang berjanji;
 - b. perjanjian kinerja unit organisasi menyajikan informasi meliputi sasaran program, indikator kinerja program, target dan anggaran, serta tanda tangan para pihak yang berjanji; dan
 - c. perjanjian kinerja unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja menyajikan informasi meliputi sasaran kegiatan, indikator kinerja kegiatan, target dan anggaran, serta tanda tangan para pihak yang berjanji.

Pasal 15

- (1) Perjanjian kinerja Kementerian ditetapkan Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Kementerian disahkan.
- (2) Perjanjian kinerja unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disepakati oleh Pimpinan entitas yang bersangkutan dengan Pimpinan entitas di atasnya dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran disahkan.

Pasal 16

- (1) Perjanjian kinerja dapat diubah atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

- b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran); dan
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (2) Perjanjian kinerja yang telah diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan kembali sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14.
 - (3) Penyusunan perjanjian kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 17

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan berdasarkan cara pengukuran yang ditetapkan di Renstra atau dokumen perencanaan lainnya.
- (2) Cara pengukuran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mencakup penjelasan maksud hasil pengukuran dan rumus perhitungan.
- (3) Penyusunan Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 18

- (1) Rencana aksi kinerja memuat target bulanan yang harus dipenuhi untuk mencapai target tahunan.
- (2) Rencana aksi kinerja ditetapkan bersamaan dengan penetapan perjanjian kinerja.

Pasal 19

- (1) Laporan monitoring dan evaluasi kinerja bulanan memuat realisasi kinerja pada bulan yang bersangkutan

dibandingkan dengan target bulanan.

- (2) Realisasi kinerja dimonitor pencapaiannya secara bulanan, dengan kriteria:
 - a. capaian target secara periodik dipantau kemajuannya;
 - b. setiap ada deviasi segera dilakukan analisis dan dicarikan alternatif solusinya; dan
 - c. terdapat mekanisme yang memungkinkan pimpinan untuk mengetahui progres kinerja terbaru.

Pasal 20

- (1) Laporan monitoring dan evaluasi kinerja bulanan Kementerian ditandatangani Sekretaris Jenderal atas nama Menteri paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir dan disampaikan secara triwulanan kepada Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, Kementerian Keuangan, dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Laporan monitoring dan evaluasi kinerja bulanan unit organisasi ditandatangani pimpinan unit organisasi paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir dan disampaikan secara triwulanan kepada Menteri.
- (3) Laporan monitoring dan evaluasi kinerja bulanan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja ditandatangani pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir dan disampaikan secara triwulanan kepada pimpinan entitas di atasnya.

BAB V

PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 21

- (1) Setiap entitas menetapkan penanggungjawab pengumpulan data kinerja, cara dan frekuensi

pengumpulan data kinerja, serta mekanisme perhitungan target dan realisasi atas indikator kinerja yang tercantum di dalam perjanjian kinerja.

- (2) Setiap entitas menginput data kinerja dan mengunggah dokumen SAKIP ke dalam sistem penyelenggaraan SAKIP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*e-SAKIP*).

Pasal 22

- (1) Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada pasal 20 harus dikumpulkan dan dirangkum untuk transparansi dan akuntabilitas serta memudahkan pengelolaan kinerja
- (2) Pengumpulan dan perangkuman Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.
- (3) Pengelolaan data kinerja dapat dibuat dalam bentuk *Standard Operational Procedure* (SOP) atau ditetapkan dengan Keputusan Tim Penyelenggaraan SAKIP di masing-masing entitas.

BAB IX

PELAPORAN KINERJA

Pasal 23

Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja menyusun laporan kinerja sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Pasal 24

Laporan kinerja disusun dengan tujuan sebagai berikut:

- a. memberikan informasi capaian kinerja kepada pemberi amanah atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai; dan

- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Pasal 25

Prinsip penyusunan laporan kinerja adalah:

- a. fokus pada realisasi pencapaian kinerja organisasi terhadap target yang ditetapkan;
- b. menyajikan keberhasilan dan kegagalan/permasalahan; dan
- c. memuat evaluasi dan analisis.

Pasal 26

Laporan kinerja menyajikan informasi yang meliputi:

- a. uraian singkat organisasi;
- b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. kapasitas organisasi;
- d. pengukuran capaian kinerja;
- e. evaluasi dan analisis capaian kinerja; dan
- f. simpulan dan rekomendasi.

Pasal 27

- (1) Laporan kinerja Kementerian disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan kinerja unit organisasi disampaikan kepada Menteri paling lambat 3 (tiga) minggu setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan kinerja unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disampaikan kepada Pimpinan entitas di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB X
REVIU LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN DAN EVALUASI
SAKIP

Pasal 28

- (1) Reviu atas Laporan Kinerja Kementerian dilakukan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan laporan kinerja yang berkualitas.
- (2) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh auditor Inspektorat Jenderal atau tim yang dibentuk untuk itu.
- (3) Hasil reviu dituangkan dalam Surat Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal
- (4) Reviu Laporan Kinerja Kementerian tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 29

- (1) Evaluasi atas implementasi SAKIP Kementerian dilaksanakan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Evaluasi atas implementasi SAKIP unit organisasi dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawas Intern Pemerintah.
- (3) Evaluasi atas implementasi SAKIP unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja dapat didelegasikan oleh Inspektorat Jenderal kepada Aparatur Sipil Negara Kementerian dengan persyaratan:
 - a. telah mengikuti pelatihan/ bimbingan teknis tentang SAKIP; atau
 - b. telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.
- (4) Evaluasi penyelenggaraan SAKIP tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 30

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 9 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 587) dan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 17 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Penetapan Kinerja di Lingkungan Kementerian Pekerjaan Umum Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1037) dicabut, dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 16 April 2018

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK
INDONESIA,

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

Diundangkan di Jakarta

Pada tanggal 18 April 2018

DIREKTUR JENDERAL

PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA,

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN I

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09/PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

I. TUJUAN

Rencana Strategis (Renstra) menjadi landasan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

II. TAHAPAN PENYUSUNAN

Dalam penyusunan Renstra, tahapan kegiatan yang dilalui meliputi 3 (tiga) proses sebagai berikut:

1. Proses Teknokratik

Proses teknokratik dalam penyusunan Renstra adalah proses perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya. Proses teknokratik ini menghasilkan Rancangan Teknokratik Renstra.

Rancangan Teknokratik Renstra dalam penyusunannya mengacu pada rancangan teknokratik RPJMN, oleh karena itu penentuan visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan selama 5 (lima) tahun mendatang harus berfokus pada pencapaian tujuan RPJMN. Selain itu, Rancangan Teknokratik Renstra juga harus memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan di sektor yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya, serta memperhatikan aspirasi masyarakat.

2. Proses Politik

Proses politik dalam penyusunan Renstra merupakan proses penyusunan Renstra yang diselaraskan dengan visi, misi, dan program prioritas Presiden. Proses politik ini merupakan lanjutan dari proses teknokratik dan menghasilkan Rancangan Renstra.

3. Penetapan Renstra

Penetapan Renstra dilakukan oleh pimpinan Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja sesuai entitasnya setelah Rancangan Renstra disesuaikan dengan dokumen perencanaan entitas di atasnya.

Tahapan penyusunan Renstra untuk Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Tahapan Penyusunan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja tidak perlu melalui proses teknokratik dan politik.

III. STRUKTUR PENULISAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum dan potensi permasalahan yang dihadapi.

- a. Kondisi umum menggambarkan mengenai pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik dan regulasi dalam lingkup kewenangan entitas yang bersangkutan.
- b. Potensi dan permasalahan menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup entitas yang bersangkutan maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh dokumen perencanaan entitas di atasnya untuk mewujudkan visi dan misi.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan visi, misi, dan tujuan. Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Kementerian PUPR pada akhir periode perencanaan. Dalam mewujudkan visi tersebut dirumuskan misi yang berupa rumusan umum upaya-upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Sedangkan tujuan yaitu penjabaran dari visi Kementerian PUPR yang dilengkapi dengan sasaran sebagai ukuran kinerjanya.

Untuk Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja, perumusan visi, misi, dan tujuan mengacu pada visi, misi, dan tujuan Kementerian PUPR.

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan arah kebijakan dan strategi entitas yang bersangkutan. Bab ini 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 serta sasaran strategis Kementerian PUPR.

a. Arah Kebijakan dan Strategi

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh entitas yang bersangkutan tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan dilaksanakan melalui program/kegiatan yang sesuai dengan tugas dan kewenangan entitas yang bersangkutan.

b. Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian sasaran. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam Matriks Kerangka Regulasi.

c. Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan Mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian sasaran, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi/unit kerja, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk didalamnya mengenai kebutuhan sumber daya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan selama periode perencanaan

a. Target Kinerja

Terkait target kinerja dijelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Output Kegiatan.

b. Kerangka Pendanaan

Sedangkan terkait Kerangka Pendanaan dijelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target kinerja, meliputi sumber pendanaan APBN (Pemerintah) maupun dari pihak swasta. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang menggunakan sumber-sumber pendanaan diluar APBN (Non-APBN) seperti: PPP (KPS) dan CSR. Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun dan arahan dari pimpinan entitas yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis entitas yang bersangkutan.

Sistematika Penulisan Renstra Kementerian

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

- 2.1 Visi Kementerian
- 2.2 Misi Kementerian
- 2.3 Tujuan Kementerian
- 2.4 Sasaran Strategis Kementerian

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

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

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

4.2 Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

Sistematika Penulisan Renstra Unit Organisasi

| | |
|---------|--|
| BAB I | PENDAHULUAN 1.1 Kondisi Umum 1.2 Potensi dan Permasalahan |
| BAB II | TUJUAN DAN SASARAN 2.1 Tujuan Unit Organisasi 2.2 Sasaran Program Unit Organisasi |
| BAB III | ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN KERANGKA KELEMBAGAAN 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian 3.2 Arah Kebijakan dan Strategi Unit Organisasi 3.3 Kerangka Regulasi 3.4 Kerangka Kelembagaan |
| BAB IV | TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN 4.1 Target Kinerja 4.2 Kerangka Pendanaan |
| BAB V | PENUTUP |

Sistematika Penulisan Renstra Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Tujuan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

2.2 Sasaran Kegiatan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI, DAN
KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Unit Organisasi

3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

3.3. Kerangka Regulasi

3.4. Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

4.2 Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

Sistematika Penulisan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Tujuan Satuan Kerja

2.2 Output Kegiatan Satuan Kerja

BAB III TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

3.1 Target Kinerja

3.2 Kerangka Pendanaan

BAB IV PENUTUP

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09/PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

IV. TUJUAN

Dokumen Perjanjian Kinerja merupakan dokumen berupa pernyataan komitmen atau kesepakatan untuk mencapai target kinerja tertentu antara yang memberi amanah dalam hal ini pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada yang menerima amanah dalam hal ini pimpinan instansi yang lebih rendah. Perjanjian Kinerja berisi indikator kinerja yang terukur tertentu yang dapat menggambarkan keberhasilan atau kegagalan suatu unit organisasi dan unit kerja. Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun sumber dana (anggaran).

Perjanjian Kinerja disusun oleh masing-masing unit organisasi dan unit kerja dengan tujuan, antara lain:

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

V. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

Penyusunan lampiran Perjanjian Kinerja meliputi:

- a. Sasaran;
- b. Indikator kinerja;
- c. Target kinerja; dan
- d. Jumlah anggaran yang dialokasikan.

CONTOH FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN

_ LOGO KEMENTERIAN _

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

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

Nama :

Jabatan : Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian 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.

.....,

Menteri

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN**PERJANJIAN KINERJA TAHUN****KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

| NO | SASARAN STRATEGIS | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|--------------------------|--------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Program**Anggaran**

1 Rp

2 Rp

3 Rp

.....,

**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT**

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
- Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan Renstra.
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
- Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**CONTOH FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT ORGANISASI**

_ LOGO KEMENTERIAN _

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
**UNIT ORGANISASI – KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
DAN PERUMAHAN RAKYAT**

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan : Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian 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 pihak pertama.
2. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....)

(.....)

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA**UNIT ORGANISASI****PERJANJIAN KINERJA TAHUN****UNIT ORGANISASI**

| NO | SASARAN PROGRAM | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|------------------------|--------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

Program**Anggaran**

1 Rp

2 Rp

3 Rp

.....,

MENTERI**PEJABAT TINGGI MADYA**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
- Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan Renstra.
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
- Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

**CONTOH FORMULIR PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS/SATUAN KERJA**

_ LOGO KEMENTERIAN _

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

PIHAK PERTAMA dan **PIHAK KEDUA** sepakat untuk membuat Perjanjian Kinerja dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian 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 pihak pertama.
2. Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,

Pihak Pertama

Pihak Kedua

(.....)

(.....)

**CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA UNIT
KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS/SATUAN KERJA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS/SATUAN KERJA

| NO | SASARAN KEGIATAN | INDIKATOR KINERJA | TARGET |
|-----------|-------------------------|--------------------------|---------------|
| (1) | (2) | (3) | (4) |
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |

KEGIATAN**Anggaran**

1 Rp

2 Rp

3 Rp

.....,

**_PIMPINAN ENTITAS
DI ATASNYA**

**_PIMPINAN UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA
TEKNIS/SATUAN KERJA_**

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
- Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian sesuai dengan Renstra.
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra.
- Pada kolom program diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
- Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09/PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENGUKURAN KINERJA

I. TUJUAN

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (bulanan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

II. FORMAT RENCANA AKSI KINERJA

Rencana Aksi Kinerja memuat target-target bulanan yang harus dipenuhi untuk mencapai target tahunan sesuai yang ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja.

KATA PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan Rencana Aksi Kinerja serta harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Rencana Aksi Kinerja tersebut.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis instansi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

BAB 2 PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan dan target kinerja bulanan.

a. Perjanjian Kinerja

Pada sub bab ini diuraikan mengenai target tahunan yang disepakati dengan Pimpinan di atasnya.

b. Target Kinerja Bulanan

Pada sub bab ini diuraikan mengenai target-target bulanan yang harus dipenuhi untuk mencapai target tahunan sesuai yang ditetapkan di dalam Perjanjian Kinerja entitas yang bersangkutan sesuai program/kegiatan masing-masing (data dapat diambil dari emonitoring.pu.go.id).

BAB 3 PENUTUP

Pada bab ini diuraikan upaya-upaya yang akan dilakukan selama tahun anggaran untuk mencapai target tahunan.

Sistematika Penulisan Rencana Aksi Kinerja Kementerian/ Unit Organisasi/ Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis/ Satuan Kerja

KATA PENGANTAR

BAB I PENDAHULUAN

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1 Perjanjian Kinerja

2.2 Target Kinerja Bulanan

BAB III PENUTUP

III. FORMAT LAPORAN MONITORING DAN EVALUASI BULANAN

Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan memuat realisasi kinerja bulan yang bersangkutan dibandingkan dengan target bulan tersebut.

KATA PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan serta harapan yang diinginkan atas terselesaikannya laporan tersebut.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi.

BAB 2 CAPAIAN KINERJA BULANAN

Pada bab ini diuraikan mengenai capaian kinerja bulanan dibandingkan dengan targetnya (data dapat diambil dari emonitoring.pu.go.id).

BAB 3 PENUTUP

Pada bab ini diuraikan mengenai permasalahan serta rencana tindak pada bulan selanjutnya.

Sistematika Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Kementerian/ Unit Organisasi/ Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

KATA PENGANTAR

BAB I TARGET BULANAN

BAB II CAPAIAN KINERJA BULANAN

BAB III PENUTUP

Sistematika Penulisan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Satuan Kerja

Tabel perbandingan target dan capaian kinerja bulanan serta penjelasan permasalahan dan rencana tindak pada bulan selanjutnya.

Contoh Tabel Perbandingan Target dan Capaian Kinerja Bulanan

| NO | Kode | Program/Kegiatan /Output | Target | Pagu (Rp Ribu) | Realisasi (Rp Ribu) | Bulan | | | | |
|----|------|--------------------------|--------|----------------|---------------------|--------------|----|-----------|----|---------|
| | | | | | | Keuangan (%) | | Fisik (%) | | |
| | | | | | | RN | RL | RN | RL | Kinerja |
| 1 | 01 | Program | | | | | | | | |
| 1 | | Kegiatan..... | | | | | | | | |
| 1 | | Output 1 | | | | | | | | |
| 2 | | Output 2 | | | | | | | | |
| 3 | | Output 3 | | | | | | | | |
| 4 | | Output 4 | | | | | | | | |
| 5 | | Output 5 | | | | | | | | |
| | | dst. | | | | | | | | |

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09/PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

I. TUJUAN

Laporan kinerja disusun dengan tujuan dengan sebagai berikut:

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi amanah atas kinerja yang telah dan seharusnya tercapai;
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

II. FORMAT LAPORAN KINERJA

KATA PENGANTAR

Pada bagian ini disajikan latar belakang dan esensi penyusunan Laporan Kinerja serta harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Laporan Kinerja tersebut.

RINGKASAN EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dan sejauh mana pencapaian atas tujuan dan sasaran tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis instansi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi.

1.1. Latar Belakang

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai esensi penyusunan Laporan Kinerja.

1.2. Tugas dan Fungsi

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai *history* suatu instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahannya tetapi tidak perlu menjabarkan mengenai tugas dan fungsi organisasi yang lama.

1.3. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

1.4. Isu Strategis

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai aspek strategis organisasi dan permasalahan utama (*strategic issues*) yang dihadapi.

BAB 2 PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

2.1. Uraian Singkat Renstra

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, serta arah kebijakan dan strategi serta dan program/kegiatan sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan kebijakan dan program/kegiatan, maka perlu diberikan penjelasan.

2.2. Perjanjian Kinerja

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja dan tabel lengkap lampiran dokumen Perjanjian Kinerja. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan. Apabila terdapat perubahan Perjanjian Kinerja, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.3. Metode Pengukuran

Dalam sub bab ini disajikan metode pengukuran terhadap indikator kinerja yang tercantum di dalam lampiran Perjanjian Kinerja serta diberikan penjelasan penanggung jawab pengumpulan data yang mendukung pengukuran kinerja tersebut.

2.4. Target Tahun Ini Menurut Renstra

Dalam sub bab ini disajikan uraian target kinerja pada tahun yang bersangkutan berdasarkan Renstra.

BAB 3 KAPASITAS ORGANISASI

Pada bab ini diuraikan mengenai pertanggungjawaban seluruh sumber daya yang dimiliki mencakup Sumber Daya Manusia (SDM), sarana dan prasarana, dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA). Pada bab ini juga dijelaskan mengenai potensi dan hambatan yang dihadapi karena faktor sumber daya yang dimiliki.

3.1. Sumber Daya Manusia

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai jumlah sumber daya manusia berdasarkan gender, golongan, jabatan, usia, dan pendidikan.

3.2. Sarana dan Prasarana

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian kinerja.

3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)

Pada sub bab ini dijelaskan mengenai jumlah anggaran yang diterima sesuai yang tercantum di dalam DIPA. Jika terdapat perbedaan target output dan alokasi anggaran dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

BAB 4 AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh Kementerian pada tahun yang bersangkutan. Pada bab ini menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan habis tahun anggaran yang bersangkutan. Bab ini melaporkan capaian kinerja sesuai dengan yang disepakati di dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

4.1. Capaian Kinerja Organisasi

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- Realisasi penyerapan anggaran dibandingkan dengan rencana penyerapannya pada tahun yang bersangkutan. Jika terjadi perubahan anggaran, maka perlu diberikan penjelasan.

-

- Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- Analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

4.2. Perbandingan Kinerja Organisasi

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- Membandingkan realisasi penyerapan anggaran tahun ini dengan tahun lalu.

4.3. Realisasi Anggaran

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai:

- Analisis atas efisiensi sumber daya (capaian kinerja dan anggaran dibandingkan dengan sumber daya yang dimiliki).

BAB 5 PENUTUP

Pada bab ini diuraikan mengenai permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja pada tahun yang bersangkutan serta rekomendasi dan langkah tindak lanjut ke depan untuk memperbaiki kondisi yang ada.

LAMPIRAN

Berisi dokumen Perjanjian Kinerja dan lampirannya yang telah ditandatangani, pengukuran kinerja, berita acara kesepakatan capaian kinerja, penghargaan dari pihak luar, dan dokumentasi pelaksanaan pembangunan infrastruktur bidang PUPR.

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Kementerian

PERNYATAAN TELAH DIREVIU OLEH INSPEKTUR JENDERAL

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

| | |
|----------|---|
| BAB I | PENDAHULUAN |
| | 1.1 Latar Belakang |
| | 1.2 Tugas dan Fungsi |
| | 1.3 Struktur Organisasi |
| | 1.4 Isu Strategis Kementerian |
| BAB II | PERENCANAAN KINERJA |
| | 2.1 Uraian Singkat Renstra Kementerian |
| | 2.2 Perjanjian Kinerja Kementerian |
| | 2.3 Target Tahun Ini Menurut Renstra |
| BAB III | KAPASITAS ORGANISASI |
| | 2.1 Sumber Daya Manusia |
| | 2.2 Sarana dan Prasarana |
| | 2.3 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran |
| BAB IV | AKUNTABILITAS KINERJA |
| | 4.1 Capaian Kinerja Kementerian |
| | 4.2 Perbandingan Kinerja Kementerian |
| | 4.3 Realisasi Anggaran |
| BAB V | PENUTUP |
| LAMPIRAN | 1. Perjanjian Kinerja Kementerian |
| | 2. Penghargaan (jika ada) |
| | 3. Pengukuran Kinerja |
| | 4. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja |
| | 5. Dokumentasi Kegiatan |

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Unit Organisasi/ Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

| | |
|----------|---|
| BAB I | PENDAHULUAN |
| | 1.1 Latar Belakang |
| | 1.2 Tugas dan Fungsi |
| | 1.3 Struktur Organisasi |
| | 1.4 Isu Strategis Unit Organisasi |
| BAB II | PERENCANAAN KINERJA |
| | 2.1 Uraian Singkat Renstra Unit Organisasi |
| | 2.2 Perjanjian Kinerja Unit Organisasi |
| | 2.3 Metode Pengukuran |
| | 2.4 Target Tahun Ini Menurut Renstra |
| BAB III | KAPASITAS ORGANISASI |
| | 3.1. Sumber Daya Manusia |
| | 3.2. Sarana dan Prasarana |
| | 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran |
| BAB IV | AKUNTABILITAS KINERJA |
| | 4.1 Capaian Kinerja Unit Organisasi |
| | 4.2 Perbandingan Kinerja Unit Organisasi |
| | 4.3 Realisasi Anggaran |
| BAB V | PENUTUP |
| LAMPIRAN | 1. Perjanjian Kinerja Unit Organisasi |
| | 2. Penghargaan (jika ada) |
| | 3. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja |
| | 4. Dokumentasi Kegiatan |

Sistematika Penulisan Laporan Kinerja Satuan Kerja

KATA PENGANTAR

RINGKASAN EKSEKUTIF

DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR

- BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Struktur Satuan Kerja
- BAB II PERENCANAAN KINERJA
- 2.1 Uraian Singkat Dokumen Perencanaan
- 2.2 Perjanjian Kinerja Satuan Kerja
- BAB III KAPASITAS ORGANISASI
- 3.1. Sumber Daya Manusia
- 3.2. Sarana dan Prasarana
- 3.3. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran
- BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA
- 4.1 Capaian Kinerja Satuan Kerja
- 4.2 Perbandingan Kinerja Satuan Kerja
- 4.3 Realisasi Anggaran
- BAB V PENUTUP
- LAMPIRAN 1. Perjanjian Kinerja Satuan Kerja
2. Penghargaan (jika ada)
3. Dokumentasi Kegiatan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09 /PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

REVIU LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN

I. TUJUAN

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (PUPR) adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kementerian PUPR sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian Laporan Kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

II. TATA CARA REVIU

1. Pihak yang melaksanakan Reviu:

Laporan Kinerja harus direviu oleh auditor Inspektorat Jenderal Kementerian PUPR atau tim yang dibentuk untuk itu.

2. Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus

sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PUPR.

3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a. Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

4. Metodologi reviu

Metodologi reviu mencakup langkah-langkah minimal berikut:

a. Telaahan Dokumen, antara lain mencakup pengujian atas kelengkapan data/informasi, format, isi LKj;

b. *Analitycal Review*, antara lain menilai mekanisme penyampaian data/informasi, keandalan data/informasi, unit kerja terkait mengetahui isi Laporan Kinerja, Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan Laporan Kinerja di bawahnya, sistem pengumpulan data/informasi;

c. *Check List*, untuk mendukung kertas kerja reviu digunakan *check list* yang berisi pernyataan tentang aspek format, mekanisme penyusunan, dan substansi Laporan Kinerja dan SAKIP secara ringkas.

d. Wawancara, dilakukan untuk mendukung keandalan, keakuratan dan keabsahan data/Informasi kepada pihak terkait. Wawancara juga sebagai konfirmasi/penegasan atas kondisi, hasil dan/atau simpulan pereviu.

Wawancara dilakukan kepada penanggung jawab penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan/atau unit kerja bawahannya.

5. Sasaran Reviu

Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Kementerian saja, namun untuk menilai keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan, maka Laporan Kinerja Unit Organisasi perlu juga ditelaah.

6. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

- a. Tahap Perencanaan, meliputi kegiatan:
 - 1) Persiapan penyusunan Tim Reviu;
 - 2) Pengumpulan data/informasi;
 - 3) Penelaahan dokumen awal.
- b. Tahap Pelaksanaan, meliputi kegiatan sebagai berikut:
 - 1) Pembicaraan awal dengan tim penyusun dan/atau entitas akuntabilitas kinerja terkait (*entry meeting*);
 - 2) Penelaahan rinci laporan kinerja dan data pendukungnya;
 - 3) Pembuatan simpulan awal hasil reviu;
 - 4) Pembahasan permasalahan dan simpulan hasil reviu dengan tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan entitas akuntabilitas kinerja terkait;
 - 5) Pembahasan akhir hasil reviu (*exit meeting*) dan Pembuatan Berita Acara Kesepakatan Hasil Reviu).

c. Tahap Pelaporan

Laporan Hasil Reviu disampaikan bersamaan dengan Surat Pernyataan Telah Direviu yang merupakan bagian dari Laporan Kinerja Kementerian.

7. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

- a. Kertas Kerja Reviu (KKR) wajib disusun oleh tim reviu selama pelaksanaan reviu.
- b. KKR sebagai dasar penyusunan laporan hasil reviu.
- c. KKR setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
 - 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
 - 3) Hal yang direviu (permasalahan) dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
 - 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

8. Berita Acara Kesepakatan Hasil Reviu

- a. Permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui selama reviu dan telah dituangkan dalam KKR, harus dibahas dengan penanggung jawab penyusun LKj dan/atau unit kerja terkait.

- b. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan (BAK) hasil reviu Laporan Kinerja.
- c. BAK hasil reviu ditandatangani oleh penanggungjawab penyusunan Laporan Kinerja atau pejabat yang ditunjuk untuk itu bersama dengan tim reviu.

9. Pelaporan reviu

- a. Laporan Hasil Reviu (LHR) disusun berdasarkan KKR tim reviu.
- b. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan:
 - 1) prosedur reviu yang dilakukan;
 - 2) permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui;
 - 3) langkah perbaikan yang disepakati/tidak disepakati;
 - 4) langkah perbaikan yang telah dilakukan;
 - 5) saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan; dan
 - 6) hal-hal lain yang perlu diungkapkan;
 - a) LHR merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu;
 - b) LHR disusun dengan prinsip ringkas dan padat dalam bentuk Surat;
 - c) LHR dilampiri BAK hasil reviu; dan
 - d) LHR ditujukan kepada Menteri PUPR dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Para Pejabat Tinggi Pratama di Kementerian PUPR.

10. Surat Pernyataan Telah Direviu

Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

Surat pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:

- a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.

- d. Tujuan revid adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e. Simpulan revid yaitu apakah LKj telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat untuk tahun anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur Jenderal,

(nama Penanda tangan)

NIP

BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL REVIU

Pada hari ini.....tanggal..... bulan..... tahun.... bertempat di kami yang bertandatangan di bawah ini,

1. Tim reviu laporan kinerja Kementerian PUPR tahun anggaran sesuai dengan surat perintah tugas nomor tanggalselanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. - Nama :
Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

- Nama :

Jabatan :

NIP :

Unit Kerja :

bertindak dan atas nama tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian PUPR tahun anggaransesuai dengan Surat Keputusannomor tanggal selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pembahasan hasil reviu Laporan Kinerja Kementerian PUPR tahun anggaran dengan uraian sebagaimana tertuang dalam lampiran berita acara ini yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara.

PIHAK KEDUA sepakat/tidak sepakat*) melaksanakan perbaikan sesuai dengan rekomendasi hasil reviu dari PIHAK PETAMA dalam rangka peningkatan kinerja Kementerian PUPR dimasa yang akan datang.

PIHAK PERTAMA akan melakukan pemantauan perbaikan atau perubahan manajemen kinerja yang masih perlu dilakukan oleh PIHAK KEDUA.

PIHAK KEDUA

1. (Nama) Tanda tangan

2.

PIHAK PERTAMA

1.(Nama/NIP/Jabatan) Tanda tangan

2.

3.

*) *coret yang tidak sesuai*

Lampiran BA Kesepakatan Hasil Reviu

| No | Permasalahan | Rekomendasi Tim Reviu | Tanggapan Tim Penyusun/Unit Kerja | Kesepakatan |
|----|---|---|---|--|
| 1. | <i>Diisi permasalahan yang diperoleh dari hasil pengisian check list langkah kerja.</i> | <i>Tindakan perbaikan/koreksi yang harus dilakukan menurut tim reviu.</i> | <p><i>Diisi:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Respon penanggung jawab atau tim penyusun LKj, yaitu kesepakatan atas permasalahan dan rekomendasi.</i> • <i>Apabila unit kerja <u>tidak sepakat</u> harus diungkapkan alasan/ pertimbangan ketidak setujuannya.</i> | <i>Diisi: sepakat diperbaiki/koreksi</i> |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

Catatan:

Lampiran ini harus diparaf para pihak atau wakilnya yang menandatangani BA disetiap lembarnya.

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN
RAKYAT TA 20XX

1. DASAR HUKUM.

2. TUJUAN REVIU.

Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

3. RUANG LINGKUP REVIU.

Ruang lingkup reviu mencakup

- a. Metode pengumpulan data/Informasi
- b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.

4. METODOLOGI REVIU.

Metodologi reviu mencakup langkah-langkah minimal berikut :

- a. Telaahan Dokumen;
- b. *Analitycal Review*;
- c. *Check list*;
- d. Wawancara.

5. URAIAN HASIL REVIU.

Berdasarkan Hasil Reviu Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat dapat dikemukakan sebagai berikut:

a. Hasil Reviu

- 1) Format
- 2) Mekanisme Penyusunan
- 3) Substansi

(diisi berdasarkan permasalahan yang ditemukan selama dalam pelaksanaan reviu yang tertuang dalam lampiran 2 (check list))

- 4) Hasil penelaahan atas penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

(diisi dengan telaahan secara singkat mengenai unsur-unsur SAKIP yang telah diterapkan, termasuk kelemahan yang ditemukan)

- 5) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan

b. Rekomendasi

(diisi dengan rekomendasi atas permasalahan yang belum ditindaklanjuti)

6. APRESIASI

Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerjasama Kepala Biro Perencanaan Anggaran dan Kerjasama Luar Negeri Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat beserta jajaran dan seluruh Unit Organisasi Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan, sehingga dapat mendukung terlaksananya Reviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat TA 20XX.

Jakarta, Februari 20XX

Supervisor

Pengendali Teknis

.....
NIP.

.....
NIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 09/PRT/M/2018

TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI KEMENTERIAN PEKERJAAN
UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT

EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP

I. TUJUAN

Tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP adalah:

- c. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
- d. Menilai tingkat implementasi SAKIP.
- e. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP.
- f. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

II. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap:

- a. perencanaan kinerja.
- b. perjanjian kinerja.
- c. penerapan anggaran berbasis kinerja.
- d. pelaksanaan program dan kegiatan.
- e. pengukuran kinerja.
- f. pelaporan kinerja.
- g. evaluasi internal.
- h. pencapaian kinerja.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam laporan kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan

tetapi juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan instansi.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi implementasi SAKIP mencakup:

- a. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja.
- b. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja.
- c. Evaluasi terhadap program dan kegiatan.
- d. Evaluasi terhadap kebijakan unit kerja yang bersangkutan.

Untuk keberhasilan pelaksanaan evaluasi, terlebih dahulu perlu didefinisikan kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi. Informasi yang dihasilkan dari suatu evaluasi yang dapat diakses antara lain mencakup:

- a. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progres).
- b. Informasi untuk membantu agar kegiatan tetap berada dalam alurnya.
- c. Informasi untuk meningkatkan efisiensi.

Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi terhadap kebijakan, program, atau kegiatan pemerintah adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan didukung oleh sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya.

III. METODOLOGI DAN TEKNIK EVALUASI

Metodologi yang digunakan dalam evaluasi implementasi SAKIP adalah:

- a. metodologi yang pragmatis karena disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan agar dapat lebih cepat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang memberikan petunjuk untuk perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan peningkatan akuntabilitas kinerja masing-masing entitas yang dievaluasi.
- b. mempertimbangkan kendala yang ada.

Teknik-teknik yang digunakan dalam mengevaluasi antara lain:

- a. telaah sederhana.
- b. survei sederhana sampai survei yang detail dan mendalam.
- c. verifikasi data.
- d. riset terapan (*applied research*).
- e. berbagai analisis dan pengukuran.
- f. survei target evaluasi (*target group*).
- g. metode statistik, metode statistik non- parametrik.
- h. perbandingan (*benchmarking*).

- i. analisa lintas bagian (*cross section analysis*).
- j. analisa kronologis (*time series analysis*) dan tabulasi.
- k. penyajian pengolahan data dengan grafik/*icon*/simbol-simbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi dan juga tergantung pada:

- a. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi:
 - 1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
 - 2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

IV. PERSYARATAN EVALUATOR

- a. Evaluator adalah pejabat fungsional auditor di Inspektorat Jenderal yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - 1)Pejabat Fungsional Auditor (PFA);
 - 2)Kompeten; dan
 - 3)Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau evaluasi penerapan SAKIP
- b. Evaluator entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja oleh Aparatur Sipil Negara yang telah mengikuti pelatihan/ bimbingan teknis tentang SAKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP.
- c. Tim evaluasi terdiri atas:
 - 1)Supervisi;
 - 2)Pengendali teknis;
 - 3)Ketua tim; dan
 - 4)Anggota tim.

V. TAHAPAN EVALUASI

11. Perencanaan

Tahapan awal evaluasi implementasi SAKIP adalah perencanaan evaluasi yang meliputi:

- c. Penetapan tim evaluasi
 - 1) Tim evaluasi implementasi SAKIP entitas Unit Organisasi ditetapkan oleh Inspektur Jenderal;
 - 2) Tim evaluasi implementasi SAKIP entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana

Teknis/Satuan Kerja yang dilakukan secara internal oleh unit organisasi ditetapkan oleh Pimpinan Tinggi Madya;

- 3) Dalam hal evaluasi SAKIP dilakukan APIP Lain atas permintaan Inspektur Jenderal, maka penetapan tim dilakukan oleh pejabat yang berwenang di instansi APIP yang bersangkutan.
- d. Penyiapan langkah kerja revidi oleh tim evaluasi.
- e. Penyusunan anggaran kegiatan evaluasi.
- f. Pengumpulan data dan Informasi awal.

12. Pelaksanaan

Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Pembicaraan awal dengan pimpinan dan/atau pejabat yang diberi tanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP.
- b. Penelaahan data dan informasi penyelenggaraan SAKIP.
- c. Penelaahan dan analisa dokumen pendukung penyelenggaraan SAKIP dengan menggunakan Lembar Kinerja Evaluasi (LKE).
- d. Inspeksi (peninjauan implementasi secara *on the spot* pada satu waktu tertentu).
- e. Observasi (pengamatan atas implementasi di lapangan dalam suatu periode atau kurun waktu tertentu)
- f. Pembicaraan akhir, meliputi:
 - 1) Pembahasan permasalahan atau hasil evaluasi dengan pimpinan tertinggi entitas yang dievaluasi;
 - 2) Entitas yang dievaluasi diberikan kesempatan untuk memberikan tanggapan atas permasalahan di atas serta menyampaikan rencana aksi yang akan dilakukan sebagai tindak koreksi atau perbaikan yang diperlukan; dan
 - 3) Penyusunan Berita Acara Pembahasan.

13. Pelaporan

Pelaksanaan evaluasi meliputi tahapan sebagai berikut:

- a. Kewajiban penyusunan LHE
 - 1) Tim evaluasi wajib menyusun laporan hasil evaluasinya segera setelah selesai pelaksanaan evaluasi di entitas yang dievaluasi.
 - 2) Ketua tim evaluasi mengordinasikan penyusunan LHE;
 - 3) Pengendali teknis melakukan revidi atas konsep LHE yang disusun tim evaluasi;

- 4) LHE ditandatangani oleh ketua tim dan pengendali teknis;
- 5) Sekretaris Direktorat Jenderal/Badan menyusun ikhtisar laporan evaluasi penyelenggaraan SAKIP di lingkungan kerja eselon I masing-masing berdasarkan LHE atas implementasi Satker;
- 6) Inspektur Jenderal menyusun Ikhtisar LHE implementasi tingkat Kementerian.

b. Bentuk laporan

LHE implementasi SAKIP disusun dalam bentuk surat sebagaimana format terlampir.

c. Distribusi LHE

- 1) LHE entitas Satker disampaikan kepada pimpinan entitas di atasnya;
- 2) Ikhtisar entitas Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya dan Inspektur Jenderal.
- 3) LHE entitas Unit Organisasi yang disusun Inspektorat Jenderal disampaikan kepada masing-masing Pimpinan Tinggi Madya;
- 4) Ikhtisar LHE entitas Kementerian disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan lampiran LHE entitas Unit Organisasi;
- 5) Menteri menyampaikan Ikhtisar LHE entitas Kementerian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

d. Kertas Kerja Evaluasi

- 1) Tim evaluasi wajib menyusun kertas kerja evaluasi (KKE) atas pelaksanaan setiap tahapan evaluasi;
- 2) KKE antara lain berisi LKE, BA, bukti pendukung, foto serta catatan terpisah lainnya yang menurut pertimbangan tim perlu didokumentasikan;
- 3) Terhadap KKE dilakukan reviu secara berjenjang. Ketua tim mereviu kertas kerja anggota, pengendali teknis mereviu KKE tim evaluasi, baik yang disusun anggota maupun ketua tim.

Nomor : Jakarta, Februari 20XX
 Lampiran :
 Perihal : Laporan Hasil Evaluasi SAKIP
 Tahun Anggaran 20XX

Kepada Yth.

..... (nama entitas SAKIP)

Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

di

Tempat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan Evaluasi atas implementasi SAKIP pada (nama entitas SAKIP) Tahun Anggaran 20XX dengan uraian sebagai berikut :

1. Evaluasi SAKIP (nama entitas SAKIP) Tahun Anggaran 20XX dilaksanakan berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Surat Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 05/KPTS/IJ/2017 tanggal 06 Februari 2017 dan Surat Perintah Tugas Nomor: 179/SPT/IS/III/PPK.II/2017 tanggal 07 Februari 2017 dengan tujuan :
 - 2) Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN).
 - 3) Menilai pelaksanaan program dan kegiatan (nama entitas SAKIP)
 - 4) Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi.
 - 5) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya.
 - 6) Memberikan informasi kinerja (nama entitas SAKIP)
 - 7) Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas (nama entitas SAKIP)

2. Fokus Evaluasi SAKIP (nama entitas SAKIP) meliputi evaluasi atas proses/penerapan SAKIP, evaluasi atas keluaran (*output*) dan evaluasi atas hasil (*outcome*), sedangkan cakupan evaluasi meliputi:

| No | Komponen | Sub Komponen |
|----|---------------------|--|
| 1 | Perencanaan Kinerja | a. Rencana Strategis Pemenuhan renstra, kualitas renstra, Implementasi renstra b. Rencana Kinerja Tahunan (pemenuhan RKT, kualitas RKT, dan implementasi RKT) |

| No | Komponen | Sub Komponen |
|----|--------------------|---|
| | | c. Penetapan Kinerja (pemenuhan PK, kualitas PK, dan implementasi PK) |
| 2 | Pengukuran Kinerja | a. Pemenuhan Pengukuran b. Kualitas Pengukuran c. Implementasi Pengukuran |
| 3 | Pelaporan Kinerja | a. Pemenuhan Pelaporan b. Penyajian Informasi Kinerja c. Pemanfaatan Informasi Kinerja |
| 4 | Evaluasi Kinerja | a. Pemenuhan Evaluasi b. Kualitas Evaluasi c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi |
| 5 | Capaian Kinerja | a. Kinerja yang dilaporkan (<i>output</i>) b. Kinerja yang dilaporkan (<i>outcome</i>) c. Kinerja lainnya |

3. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi SAKIP, maka implementasi atas SAKIP (*nama entitas SAKIP*) Tahun Anggaran 20XX dapat dikategorikan **BB (Sangat Baik)**, akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kerja, dan perlu sedikit perubahan dengan nilai angka % dengan rincian:

| No. | Komponen | Bobot/Nilai Maks | Nilai Hasil Evaluasi |
|-----|---------------------|------------------|-----------------------------|
| 1. | Perencanaan Kinerja | 30 % | % |
| 2. | Pengukuran Kinerja | 25 % | % |
| 3. | Pelaporan Kinerja | 15 % | % |
| 4. | Evaluasi Kinerja | 10 % | (tidak dilakukan penilaian) |
| 5. | Capaian Kinerja | 20 % | % |
| | Jumlah | 100 % | % |

4. Terhadap kelemahan yang masih ada direkomendasi kepada (*nama entitas SAKIP*) beserta jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:

| KRITERIA EVALUASI | REKOMENDASI |
|------------------------|-------------------------------|
| A. Perencanaan Kinerja | a. b. c. |

| KRITERIA EVALUASI | REKOMENDASI |
|--|-------------------------------|
| B. Pengukuran Kinerja | a. b. c. |
| C. Pelaporan Kinerja | a. b. c. |
| D. Pencapaian Sasaran/Kinerja Organisasi | a. b. c. |

Demikian disampaikan, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

.....
NIP.

Tembusan Yth.:

1. Entitas SAKIP Terkait.

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

M. BASUKI HADIMULJONO