

PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang :

a. bahwa dalam upaya konkret mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan produktivitas kinerja, instansi pemerintah diharuskan menyampaikan pelaporan kinerja yang dihasilkan melalui sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

b. bahwa Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat sudah tidak sesuai dengan perkembangan hukum dan kebutuhan organisasi, sehingga perlu diganti;

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

Mengingat :

1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 61 Tahun 2024 tentang Perubahan atas Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 225, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6994);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 170 Tahun 2024 tentang Kementerian Pekerjaan Umum (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 366);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 955);
7. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum Nomor 1 Tahun 2025 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 252);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM.

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 sistematik 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. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, indikator Kinerja, dan target Kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
4. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui Laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

5. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi SAKIP.
6. Program adalah penjabaran kebijakan Kementerian 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 Kementerian yang bersangkutan.
7. Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian untuk menunjang program yang telah ditentukan.
8. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil dari satu atau beberapa Program.
9. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian.
10. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran Kegiatan.
11. Indikator Kinerja Utama 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 adalah unit kerja Kementerian yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja tingkat Kementerian.
13. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja tingkat eselon I.
14. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja tingkat eselon II.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja 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 dan balai yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data Kinerja.
16. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah perangkat teknis nonstruktural 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. Dokumen Perencanaan Lainnya adalah dokumen perencanaan yang disusun oleh satuan kerja yang bersifat mandiri.
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. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disebut DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang digunakan sebagai acuan pengguna anggaran dalam melaksanakan kegiatan pemerintahan sebagai pelaksanaan anggaran pendapatan dan belanja negara.
21. Pengukuran Kinerja adalah 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.
22. 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.
23. Pembina SAKIP Unit Organisasi adalah unit kerja yang bertanggung jawab atas pelaksanaan implementasi SAKIP di level unit organisasi.
24. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.
25. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum.

Pasal 2

(1) Peraturan Menteri ini dimaksudkan sebagai pedoman bagi setiap entitas Akuntabilitas Kinerja dalam penyelenggaraan SAKIP.
(2) Peraturan Menteri ini bertujuan untuk mewujudkan penyelenggaraan SAKIP yang efektif, transparan, akuntabel, dan berorientasi hasil.

BAB II
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 3

(1) Penyelenggaraan SAKIP meliputi:
    a. Renstra;
    b. Perjanjian Kinerja dan rencana aksi Kinerja;
    c. Pengukuran Kinerja;
    d. pengelolaan data Kinerja;

e. pelaporan Kinerja; dan
f. reviu dan evaluasi Kinerja.

(2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh seluruh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:
a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian;
b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi;
c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja;
d. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis; dan
e. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja.

Bagian Kedua
Renstra

Pasal 4

(1) Renstra Kementerian disusun dengan berpedoman pada rencana pembangunan jangka menengah nasional.
(2) Renstra unit organisasi disusun dengan berpedoman pada Renstra Kementerian.
(3) Renstra unit kerja dan unit pelaksana teknis disusun dengan berpedoman pada Renstra unit organisasi.
(4) Dokumen Perencanaan Lainnya disusun dengan berpedoman pada Renstra unit organisasi dan DIPA.
(5) Renstra Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sampai dengan ayat (3) dan Dokumen Perencanaan Lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) menjadi dasar penyelenggaraan SAKIP.

Pasal 5

(1) Renstra Kementerian memuat uraian tentang kondisi umum, potensi dan permasalahan, visi, misi, tujuan, Sasaran Strategis, identifikasi risiko, strategi, kebijakan, Program, Kegiatan, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Utama, target Kinerja, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, kerangka pendanaan, dan matriks metode perhitungan Indikator Kinerja Utama.
(2) Renstra unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis memuat uraian tentang kondisi umum, potensi dan permasalahan, tujuan, Sasaran Program/Sasaran Kegiatan, identifikasi risiko, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, Indikator Kinerja Utama, target Kinerja, kerangka pendanaan, dan matriks metode perhitungan Indikator Kinerja Utama.
(3) Dokumen Perencanaan Lainnya memuat identifikasi umum dan permasalahan, tujuan dan kegiatan satuan kerja, target Kinerja, serta pendanaan.

Pasal 6

Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) dan ayat (2) harus memenuhi kriteria:
a. spesifik;
b. dapat diukur;

c. dapat dicapai;
d. berjangka waktu tertentu; dan
e. dapat dipantau dan dikumpulkan.

Pasal 7

(1) Menteri menetapkan Renstra Kementerian paling lambat 8 (delapan) bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional diundangkan.
(2) Pimpinan unit organisasi menetapkan Renstra unit organisasi paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Kementerian diundangkan.
(3) Pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis menetapkan Renstra unit kerja/unit pelaksana teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra unit organisasi ditetapkan.
(4) Kepala Satuan Kerja menetapkan Dokumen Perencanaan Lainnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra unit organisasi ditetapkan.

Pasal 8

(1) Renstra Kementerian yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (1) disampaikan oleh Menteri kepada:
    a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
    b. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri;
    c. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
    d. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara,

    paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah diundangkan.
(2) Renstra unit organisasi yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disampaikan oleh pimpinan unit organisasi kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, dan pimpinan unit organisasi yang melaksanakan tugas di bidang pengembangan infrastruktur wilayah.
(3) Renstra unit kerja/unit pelaksana teknis yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) disampaikan oleh pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis kepada pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja di atasnya.
(4) Dokumen Perencanaan Lainnya yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (4) disampaikan oleh Kepala Satuan Kerja kepada pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja di atasnya.

Pasal 9

(1) Evaluasi pelaksanaan Renstra dilakukan terhadap:
    a. Kinerja capaian Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan;

b. faktor yang mendukung keberhasilan dan menghambat pencapaian Kinerja Program dan Kegiatan;
c. penerapan manajemen risiko pembangunan nasional dalam Kementerian; dan
d. penerapan pembiayaan inovatif pemerintah dan pembiayaan nonpemerintah.

(2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tahun ke-3 dan tahun ke-5 pelaksanaan Renstra.

(3) Hasil evaluasi pelaksanaan Renstra Kementerian disampaikan kepada Menteri paling lambat pada triwulan ke-4 tahun pelaksanaan evaluasi.

Pasal 10

(1) Renstra Kementerian yang telah ditetapkan dilakukan perubahan dalam hal terdapat:
a. kebijakan pemerintah yang dituangkan di dalam Undang-Undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, dan/atau Peraturan Presiden yang berdampak signifikan pada:
1. perubahan tugas dan fungsi; dan/atau
2. perubahan Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, dan Indikator Kinerja;
b. kebijakan nasional terkait perencanaan dan penganggaran, sepanjang berdampak signifikan pada perubahan Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan dan Indikator Kinerja; dan/atau
c. hasil pengendalian dan evaluasi terhadap Renstra Kementerian.

(2) Menteri menetapkan perubahan Renstra Kementerian.

(3) Renstra unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis dan Dokumen Perencanaan Lainnya diubah secara berjenjang dengan mengacu pada perubahan Renstra Kementerian.

(4) Pimpinan unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis menetapkan perubahan Renstra unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis.

(5) Kepala Satuan Kerja menetapkan perubahan Dokumen Perencanaan Lainnya.

Pasal 11

(1) Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan beserta indikatornya disusun melalui Penjenjangan Kinerja.

(2) Penjenjangan Kinerja digunakan sebagai pedoman bagi setiap entitas Akuntabilitas Kinerja untuk mendukung pencapaian Kinerja organisasi.

(3) Hasil Penjenjangan Kinerja yang dilakukan oleh setiap entitas Akuntabilitas Kinerja digunakan untuk:
a. penyelarasan Kinerja organisasi kepada Kinerja unit dan Kinerja individu;
b. penilaian Kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
c. penetapan Program dan Kegiatan secara terfokus dan tepat;
d. penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan

e. penataan struktur organisasi.

(4) Penyusunan Penjenjangan Kinerja dapat dilakukan melalui dialog Kinerja yang melibatkan pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja yang bersangkutan.

(5) Penyusunan Penjenjangan Kinerja dan pelaksanaan dialog Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

Ketentuan mengenai mekanisme penyusunan Renstra dan Dokumen Perencanaan Lainnya tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja

Pasal 13

(1) Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 menyusun Perjanjian Kinerja dengan mengacu pada:
   a. Renstra masing-masing entitas Akuntabilitas Kinerja;
   b. Dokumen Perencanaan Lainnya;
   c. hasil capaian Kinerja tahun sebelumnya; dan/atau
   d. DIPA.

(2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas 3 (tiga) bagian, yaitu:
   a. pernyataan Perjanjian Kinerja;
   b. lampiran Perjanjian Kinerja; dan
   c. manual Indikator Kinerja Utama.

(3) Pernyataan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a memuat:
   a. pernyataan untuk mewujudkan suatu Kinerja pada suatu tahun tertentu;
   b. tanda tangan pihak yang berjanji; dan
   c. tanggal ditandatanganinya pernyataan Perjanjian Kinerja.

(4) Lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b memuat:
   a. sasaran Kinerja;
   b. Indikator Kinerja Utama;
   c. target Kinerja;
   d. anggaran yang dialokasikan pada tahun berjalan;
   e. tanda tangan pihak yang berjanji; dan
   f. tanggal ditandatanganinya lampiran Perjanjian Kinerja.

(5) Manual Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat:
   a. sasaran Kinerja;
   b. Indikator Kinerja Utama;
   c. metode perhitungan indikator Kinerja;
   d. tanda tangan pihak yang berjanji; dan
   e. tanggal ditandatanganinya manual indikator Kinerja.

Pasal 14

Perjanjian Kinerja terdiri atas:
a. Perjanjian Kinerja awal; dan
b. Perjanjian Kinerja revisi.

Pasal 15

(1) Menteri menandatangani Perjanjian Kinerja Kementerian paling lambat 1 (satu) bulan setelah DIPA Kementerian disahkan.
(2) Pimpinan unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja menandatangani Perjanjian Kinerja paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Perjanjian Kinerja Kementerian ditandatangani.

Pasal 16

(1) Perjanjian Kinerja diubah dalam hal terdapat:
    a. pergantian atau mutasi pejabat;
    b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, target Kinerja, dan alokasi anggaran);
    c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan/atau
    d. penugasan baru yang belum tercantum dalam Perjanjian Kinerja.
(2) Perjanjian Kinerja yang telah diubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani kembali oleh pihak yang berjanji.

Pasal 17

(1) Rencana aksi Kinerja memuat target Kinerja bulanan dan triwulanan yang dijabarkan dari target Kinerja tahunan dalam Perjanjian Kinerja.
(2) Rencana aksi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani bersamaan dengan penandatanganan Perjanjian Kinerja.

Pasal 18

(1) Dalam hal Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja atau Dokumen Perencanaan Lainnya belum berlaku, Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan:
    a. Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja periode sebelumnya;
    b. Dokumen Perencanaan Lainnya periode sebelumnya;
    c. KRISNA-Renstra; dan/atau
    d. DIPA.
(2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) wajib disesuaikan paling lambat 14 (empat belas) hari sejak Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja atau Dokumen Perencanaan Lainnya berlaku.
(3) Penyesuaian Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan melalui penyusunan Perjanjian Kinerja revisi yang diselaraskan dengan Sasaran Kinerja, Indikator Kinerja Utama, dan target Kinerja dalam Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja atau Dokumen Perencanaan Lainnya yang telah berlaku.

Pasal 19

Perjanjian Kinerja yang disusun sebelum berlakunya Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja atau Dokumen Perencanaan Lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dapat menjadi acuan dalam Pengukuran Kinerja organisasi dan individu.

Pasal 20

Ketentuan mengenai mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja dan rencana aksi Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 21

(1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara:
    a. membandingkan realisasi Kinerja dengan target Kinerja yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja; dan
    b. membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra atau Dokumen Perencanaan Lainnya.
(2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada manual Indikator Kinerja Utama yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja dan matriks metode perhitungan Kinerja yang tercantum dalam Renstra setiap entitas Akuntabilitas Kinerja.
(3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) juga dapat dilaksanakan melalui dialog Kinerja yang melibatkan pimpinan setiap entitas Akuntabilitas Kinerja.
(4) Pengukuran Kinerja dan dialog Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 22

(1) Pengelolaan data Kinerja mencakup input data Kinerja dan unggah dokumen SAKIP ke dalam aplikasi e-SAKIP.

(2) Data Kinerja yang diinput sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi target, realisasi, dan capaian Kinerja bulanan.
(3) Dokumen SAKIP yang diunggah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
    a. Renstra setiap entitas Akuntabilitas Kinerja;
    b. Dokumen Perencanaan Lainnya;
    c. Perjanjian Kinerja;
    d. rencana aksi Kinerja;
    e. Laporan Kinerja triwulanan;
    f. Laporan Kinerja tahunan; dan

g. evaluasi SAKIP unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis yang mencakup lembar kerja evaluasi, berita acara, dan lembar hasil evaluasi.

(4) Pengunggahan dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani oleh pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 23

Pengelolaan data Kinerja dibuat dalam bentuk Standar Operasional Prosedur yang ditetapkan oleh pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja.

Pasal 24

(1) Pemantauan pengunggahan kelengkapan dokumen SAKIP pada aplikasi e-SAKIP dilakukan oleh verifikator yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi.

(2) Dokumen SAKIP yang telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP selanjutnya diverifikasi oleh:
   a. unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengembangan infrastruktur wilayah untuk dokumen SAKIP Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi; dan
   b. Pembina SAKIP Unit Organisasi untuk dokumen SAKIP Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja, Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis, dan Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja.

Pasal 25

Ketentuan mengenai mekanisme pengelolaan data Kinerja tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 26

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun Laporan Kinerja sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.

Pasal 27

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disusun dengan tujuan:

a. memberikan informasi capaian Kinerja atas Kinerja yang telah dan seharusnya tercapai; dan
b. menerapkan upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan Kinerja.

Pasal 28

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 disusun dengan prinsip:

a. fokus pada realisasi pencapaian Kinerja organisasi terhadap target yang ditetapkan;

b. menyajikan keberhasilan dan kegagalan/permasalahan; dan
c. memuat evaluasi dan analisis sebagai masukan untuk upaya perbaikan ke depan.

Pasal 29

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 terdiri atas:
a. Laporan Kinerja triwulanan; dan
b. Laporan Kinerja tahunan.

Pasal 30

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja dengan mengacu pada:
a. Renstra entitas Akuntabilitas Kinerja;
b. Dokumen Perencanaan Lainnya;
c. Perjanjian Kinerja;
d. rencana aksi Kinerja; dan
e. capaian Kinerja.

Pasal 31

(1) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf a memuat:
    a. target Kinerja triwulanan;
    b. capaian Kinerja triwulanan;
    c. analisis deviasi dan alternatif solusi; dan
    d. tindak lanjut perbaikan Kinerja.
(2) Capaian Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b digunakan sebagai masukan dalam:
    a. penetapan capaian Kinerja organisasi;
    b. penyesuaian Program, Kegiatan dan strategi pada tahun berjalan; dan
    c. perhitungan Kinerja periodik pegawai.

Pasal 32

(1) Laporan Kinerja triwulanan Kementerian ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal atas nama Menteri paling lambat 20 (dua puluh) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
(2) Laporan Kinerja triwulanan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada:
    a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
    b. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan; dan
    c. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara,

    paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah laporan ditandatangani.
(3) Laporan Kinerja triwulanan unit organisasi ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi paling lambat 15 (lima belas) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.

(4) Laporan Kinerja triwulanan unit organisasi disampaikan kepada Menteri paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengembangan infrastruktur wilayah.
(5) Laporan Kinerja triwulanan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah periode triwulanan berakhir.
(6) Laporan Kinerja triwulanan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disampaikan kepada pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja di atasnya paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditandatangani.

Pasal 33

Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 huruf b memuat:
a. uraian singkat organisasi;
b. rencana dan target Kinerja yang ditetapkan;
c. pengukuran capaian Kinerja;
d. evaluasi dan analisis capaian Kinerja; dan
e. kesimpulan dan rekomendasi.

Pasal 34

(1) Laporan Kinerja tahunan Kementerian ditandatangani oleh Menteri untuk disampaikan kepada:
    a. menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pembangunan nasional;
    b. menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang keuangan; dan
    c. menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara,

    paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
(2) Laporan Kinerja tahunan unit organisasi ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi untuk disampaikan kepada Menteri paling lambat 4 (empat) minggu setelah tahun anggaran berakhir dengan tembusan kepada pimpinan unit organisasi yang menyelenggarakan tugas di bidang pengembangan infrastruktur wilayah.
(3) Laporan Kinerja tahunan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja untuk disampaikan kepada pimpinan entitas Akuntabilitas Kinerja di atasnya paling lambat 3 (tiga) minggu setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 35

Ketentuan mengenai mekanisme penyusunan Laporan Kinerja tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 36

(1) Reviu atas Laporan Kinerja Tahunan Kementerian dilakukan oleh Inspektorat Jenderal selaku Aparat Pengawasan Intern Pemerintah.
(2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam Surat Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.
(3) Ketentuan mengenai mekanisme reviu Laporan Kinerja tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 37

(1) Evaluasi AKIP Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
(2) Evaluasi AKIP unit organisasi dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal.
(3) Evaluasi AKIP unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja dilaksanakan oleh:
    a. Pembina SAKIP Unit Organisasi;
    b. unit kepatuhan intern; dan/atau
    c. pegawai yang ditunjuk oleh pimpinan unit organisasi dengan persyaratan:
        1. telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang AKIP; atau
        2. telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan AKIP.
(4) Ketentuan mengenai mekanisme evaluasi AKIP tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 38

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 529), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 39

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 6 April 2026

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

PU Ditandatangani Secara Elektronik

DODY HANGGODO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2026

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2026 NOMOR 253

Balai Sertifikasi Elektronik Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara
Keaslian Dokumen dapat dicek melalui tautan https://bsre.bssn.go.id/verifikasi

LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DAN DOKUMEN PERENCANAAN LAINNYA

I PENDAHULUAN

Mekanisme penyusunan dokumen Renstra Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis, dan Dokumen Perencanaan Lainnya untuk satuan kerja di lingkungan Kementerian berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP meliputi beberapa komponen, yaitu: a) Renstra; b) Perjanjian Kinerja; c) Pengukuran Kinerja; d) pengelolaan data Kinerja; e) pelaporan Kinerja; dan f) reviu dan evaluasi Kinerja. Dimana, Renstra menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kementerian.

II MEKANISME PENYUSUNAN RENSTRA

Tahapan penyusunan Renstra di lingkungan Kementerian dibagi menjadi 5 (lima), meliputi:

1. Penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra;
2. Penyusunan Rancangan Renstra;
3. Penelaahan Rancangan Renstra;
4. Penyesuaian Rancangan Renstra; dan
5. Persetujuan Rancangan Renstra.

Tahapan penyusunan Renstra tersebut kemudian dapat dikategorikan ke dalam 2 (dua) proses berikut ini:

a. Proses Teknokratik

   Proses Teknokratik dalam penyusunan Renstra merupakan proses perencanaan yang dilakukan dengan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi objektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya. Proses ini menghasilkan Rancangan Teknokratik Renstra Kementerian yang sudah mempertimbangkan hasil evaluasi pada proses pra teknokratik, aspirasi masyarakat, dan konsep rancangan Teknokratik RPJMN, untuk selanjutnya dimutakhirkan Rancangan Teknokratik RPJMN. Penentuan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Sasaran, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Kementerian selama 5 (lima) tahun mendatang perlu berfokus pada pencapaian sasaran pembangunan pada RPJMN.

   Proses Prateknokratik sebagaimana dimaksud di atas merupakan proses melakukan evaluasi terhadap capaian pelaksanaan pembangunan infrastruktur sektor pekerjaan umum dan evaluasi capaian kegiatan dukungan manajemen pada level Kementerian/unit organisasi/unit pelaksana teknis/satuan kerja dengan mengacu

kepada dokumen Renstra periode berjalan atau perubahannya.
Dalam tahap ini dilakukan identifikasi awal potensi dan permasalahan dalam penyediaan infrastruktur bidang PU serta kapasitas sumber daya yang dimiliki untuk kemudian menjadi bahan masukan perumusan rancangan awal sebelum ditetapkannya Rancangan Teknokratik RPJMN. Unit organisasi perlu berkoordinasi dengan unit kerja di bawahnya dalam membuat rumusan rencana awal tersebut. Adapun untuk Renstra Kementerian, evaluasi tidak hanya dilakukan terhadap capaian pelaksanaan pembangunan, tetapi juga terhadap manfaat yang dihasilkan dari pembangunan tersebut dengan pendekatan kewilayahan.

b. Proses Politik
Proses politik dalam penyusunan Renstra merupakan proses penyelarasan rancangan Renstra Kementerian dengan Visi, Misi, dan program prioritas Presiden terlantik. Proses politik ini merupakan lanjutan dari proses teknokratik, yang akan menghasilkan rancangan awal Renstra, rancangan Renstra, dan penyesuaian rancangan Renstra.
Rancangan Teknokratik Renstra Kementerian perlu disempurnakan terhadap Konsep Rancangan Awal RPJMN dan menjadi Rancangan Awal Renstra Kementerian. Hal ini dilakukan untuk menjembatani terbatasnya waktu penyusunan rancangan Renstra Kementerian periode berikutnya. Rancangan awal Renstra Kementerian disempurnakan menjadi rancangan Renstra Kementerian dengan mengacu kepada Rancangan Awal RPJMN yang kemudian ditelaah melalui pertemuan dua pihak. Hasil telaah tersebut menjadi dasar bagi Kementerian untuk melakukan perbaikan terhadap rancangan Renstra. Dalam hal ini, perbaikan tersebut akan disesuaikan dengan Peraturan Presiden mengenai RPJMN, untuk selanjutnya ditelaah kembali melalui Forum Penyesuaian.

Tahapan penyusunan Renstra untuk unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis dapat disesuaikan dengan kebutuhan. Adapun Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja tidak perlu melalui proses teknokratik dan politik.

III SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA

Penjelasan Struktur Umum

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan kondisi umum dan potensi permasalahan yang dihadapi.

1. Kondisi umum Kementerian menggambarkan pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan entitas yang bersangkutan.
2. Potensi dan permasalahan Kementerian menjelaskan analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang, serta tantangan jangka menengah baik 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 Kementerian.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS KEMENTERIAN

Bab ini menjelaskan rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis kementerian.

Visi dan misi Kementerian berpedoman pada visi misi Presiden dalam RPJMN. Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Kementerian pada akhir periode perencanaan. Misi Kementerian merupakan rumusan umum upaya-yang perlu dilaksanakan oleh Kementerian dalam mewujudkan visi Kementerian. Adapun Tujuan Kementerian merupakan penjabaran dari visi Kementerian yang dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya harus dilengkapi dengan indikasi risiko. Identifikasi indikasi risiko adalah proses yang bertujuan untuk mengenali dan menentukan risiko yang berpengaruh terhadap pencapaian Sasaran Strategis Kementerian. Risiko Sasaran Strategis Kementerian merupakan efek dari ketidakpastian terhadap pencapaian Sasaran Strategis Kementerian.

Untuk Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja, perumusan visi, misi, tujuan dan sasaran mengacu kepada visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Kementerian. Dalam hal ini, Program terkait dengan Sasaran Program, sedangkan Kegiatan terkait dengan Sasaran Kegiatan. Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan tersebut memiliki keterkaitan dengan Sasaran Strategis Kementerian, yang harus dilengkapi dengan identifikasi indikasi risiko.

Contoh penulisan:

No	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan	Indikasi Risiko
1	…	Baris ini diisi dengan identifikasi indikasi risiko yang dapat mempengaruhi pencapaian sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan.
2	…	
	dst.	

(*) Format tabel hanya sebagai contoh dan tidak bersifat mengikat.

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

Bab ini menjelaskan 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.

a. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

   Rumusan Arah Kebijakan dan Strategi Nasional menggambarkan Arah Kebijakan dalam RPJMN yang berkaitan dengan bidang dan/atau tugas serta fungsi Kementerian. Arah Kebijakan sebagaimana dimaksud memuat prioritas pembangunan yang disusun untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak dalam kurun waktu tertentu serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional sebagaimana dimaksud menjadi acuan dalam menjabarkan pelaksanaan Program dan Kegiatan guna memastikan

kontribusi Kementerian atas pencapaian sasaran pembangunan pada RPJMN sesuai dengan kewenangannya.

b. 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.

c. Kerangka Regulasi
Kerangka Regulasi disusun sebagai bentuk operasionalisasi dari Arah Kebijakan Kementerian. Kerangka Regulasi pada Renstra memuat kebutuhan regulasi, antara lain Undang-Undang, Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, dan Peraturan Menteri/Lembaga.
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. 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.
Kerangka regulasi berisi kebutuhan regulasi yang akan dibentuk sejalan dengan kebijakan Pembangunan Nasional yang tertuang pada RPJMN. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam bentuk narasi dan Matriks Kerangka Regulasi.

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

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

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

1. Target Kinerja
Di dalam target kinerja dijelaskan hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja, baik Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, Indikator Kinerja Kegiatan, dan Output Kegiatan.

2. Kerangka Pendanaan
Di dalam Kerangka Pendanaan dijelaskan kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. 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 Kementerian yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Negara Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN), serta penyusunan kerangka pendanaan yang mengoptimalkan sumber pendanaan 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
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 mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis entitas yang bersangkutan.

Struktur Renstra Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis/ Satker
Sistematika Penulisan Renstra Kementerian

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Tantangan dan Potensi Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS KEMENTERIAN
- 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

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN
MATRIKS METODE PERHITUNGAN
MATRIKS KERANGKA PENDANAAN KEGIATAN/PROYEK PRIORITAS
MATRIKS KERANGKA REGULASI

Format Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program /Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator	Satuan	Lokasi	Target						Alokasi (dalam juta rupiah)						Unit Pelaksana
				2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	
KEMENTERIAN/LEMBAGA_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Strategis 1															**xxx**
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Sasaran Strategis 2															**xxx**
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
PROGRAM A:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Program (Outcome) 1															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Sasaran Program (Outcome) 2															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
KEGIATAN 1:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	Sasaran Kegiatan															
	- Indikator Kinerja Kegiatan			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Klasifikasi Rincian Output															
	Rincian Output									**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
dst																

Format Matriks Metode Perhitungan

Kode Sasaran	Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan	Kode Indikator	Indikator Kinerja	Jenis Indikator	Metode Perhitungan	Tipe Perhitungan	Sumber Data
SS	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
SP	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
SK-1	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
...	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
dst	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....

Format Matriks Kerangka Pendanaan Kegiatan/Proyek Prioritas

No	Kegiatan Prioritas/ Proyek Prioritas	Penugasan Indikator (Kegiatan Prioritas) pada RPJMN	Referensi	Status Proyek	Detail Progres Proyek 2025	Lokasi	Pelaksana	Penugasan Unit Organisasi	Sumber Pendanaan	Target					Alokasi APBN (dalam juta rupiah)					Alokasi Non APBN (dalam juta rupiah)					Total					Keterangan
										2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	
Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas																														
1																														
2																														
	dst.																													

Format 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					
...					
dst					

Sistematika Penulisan Renstra Unit Organisasi

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Tantangan dan Potensi Permasalahan

BAB II TUJUAN DAN SASARAN UNIT ORGANISASI
- 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

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN
MATRIKS METODE PERHITUNGAN*
MATRIKS KERANGKA PENDANAAN KEGIATAN/PROYEK PRIORITAS**
MATRIKS KERANGKA REGULASI

(*) tidak wajib/opsional
(**) opsional untuk Unit Organisasi Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya dan Prasarana Strategis. Sementara unit organisasi lain tidak perlu.

Format Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator	Satuan	Lokasi	Target						Alokasi (dalam juta rupiah)						Unit Pelaksana
				2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	
UNIT ORGANISASI _____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Strategis 1															**xxx**
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
PROGRAM A:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Program (Outcome) 1															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Sasaran Program (Outcome) 2															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
KEGIATAN 1:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	Sasaran Kegiatan															
	- Indikator Kinerja Kegiatan			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Klasifikasi Rincian Output															
	Rincian Output			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	- Indikator Kinerja RO*			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
dst																

(*) tidak wajib/opsional

Format 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					
...					
dst					

Sistematika Penulisan Renstra Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

BAB I PENDAHULUAN
- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Tantangan dan Potensi Permasalahan

BAB II TUJUAN DAN SASARAN UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS
- 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

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN
MATRIKS METODE PERHITUNGAN*
MATRIKS KERANGKA REGULASI

(*) tidak wajib/opsional
(**) UPT tidak perlu

Format Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator	Satuan	Lokasi	Target						Alokasi (dalam juta rupiah)						Unit Pelaksana
				2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	
UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS _____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
PROGRAM A:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Program (Outcome) 1															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Sasaran Program (Outcome) 2															
	- Indikator Kinerja Program			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
KEGIATAN 1:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	Sasaran Kegiatan															
	- Indikator Kinerja Kegiatan			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Klasifikasi Rincian Output															
	Rincian Output			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	- Indikator Kinerja RO*			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
dst																

(*) tidak wajib/opsional

Format 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					
...					
dst					

Sistematika Penulisan Dokumen Perencanaan Satuan Kerja

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

Bagian ini memuat kondisi umum yang meliputi perbandingan realisasi kerja dengan target kinerja serta faktor keberhasilan dan kegagalan.

1.2 Tantangan dan Potensi Permasalahan

Bagian ini memuat identifikasi potensi dan permasalahan yang meliputi potensi organisasi satker, potensi daerah wilayah kerja satker, kondisi *eksisting,* dan permasalahan penyelenggaraan kegiatan.

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

Bagian ini memuat sasaran kinerja spesifik yang bersifat kuantitatif.

3.2 Kerangka Pendanaan

Bagian ini memuat perincian penjabaran strategi pendanaan program/kegiatan.

BAB IV PENUTUP

MATRIKS KINERJA DAN PENDANAAN

Format Matriks Kinerja dan Pendanaan**

Program /Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan (Output)/Indikator	Satuan	Lokasi	Target						Alokasi (dalam juta rupiah)						Unit Pelaksana
				2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	2025	2026	2027	2028	2029	Total (2025–2029)	
SATUAN KERJA _____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
KEGIATAN 1:_____										**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		
	Sasaran Kegiatan															
	- Indikator Kinerja Kegiatan			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
KRO																
	RO			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
	- Indikator Kinerja Rincian Output*			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx								
	Sub RO*			xxx	xxx	xxx	xxx	xxx		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**		**xxx**
dst.																

(*) tidak wajib/opsional
(**) dapat disesuaikan dengan kebutuhan Satuan Kerja

Format 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					
...					
dst					

IV PENUTUP

Sesuai dengan amanat Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, dan dengan memperhatikan Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, maka Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis, dan satuan kerja menyusun Renstra serta Dokumen Perencanaan Lainnya dengan mengacu kepada dokumen perencanaan di atasnya.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN RENCANA AKSI KINERJA

I PERJANJIAN KINERJA

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen berupa pernyataan komitmen atau kesepakatan antara pemberi amanah, yang dalam hal ini yaitu pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada penerima amanah, yaitu pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, disertai dengan indikator kinerja yang terukur.

Perjanjian Kinerja disusun oleh setiap entitas penyelenggara SAKIP 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; dan
e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

II PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

II.1 Muatan Perjanjian Kinerja

Dokumen Perjanjian Kinerja memuat kesepakatan antara pemberi dan penerima amanah serta uraian target kinerja yang disepakati untuk dipenuhi. Perjanjian Kinerja disusun dengan memperhatikan beberapa hal berikut:

a. memanfaatkan data kinerja pada Laporan Kinerja tahun sebelumnya (realisasi) dengan kriteria *achievable*, menantang, dan realistis;
b. memanfaatkan dokumen Renstra sebagai acuan dalam menentukan sasaran kinerja dan Indikator Kinerja Utama di mana Indikator Kinerja Utama tersebut dipilih dari seperangkat indikator kinerja hasil-hasil yang utama dan kondisi seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan; dan

c. memanfaatkan DIPA dalam menentukan anggaran atas target kinerja yang ditetapkan, dengan tujuan agar target lebih representatif terhadap anggaran.

Perlu diperhatikan: Penentuan Target Kinerja Organisasi telah mempertimbangkan capaian (realisasi) target kinerja tahun sebelumnya yang dimuat dalam dokumen Laporan Kinerja.

II.2 Format Perjanjian Kinerja

a. Perjanjian Kinerja Kementerian memuat janji kinerja Menteri dan target kinerja yang akan dicapai. Dokumen tersebut memuat uraian Sasaran Strategis, indikator kinerja, target kinerja, jumlah anggaran yang dialokasikan dan manual indikator kinerja.
b. Perjanjian Kinerja Unit Organisasi (Eselon I) memuat kesepakatan antara Menteri dengan pimpinan Unit Organisasi (Eselon I) beserta target kinerja yang akan dicapai. Dokumen tersebut memuat uraian Sasaran Program, indikator kinerja, target kinerja, jumlah anggaran yang dialokasikan dan manual indikator kinerja.
c. Perjanjian Kinerja Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis memuat kesepakatan antara Pimpinan Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dengan pimpinan level di atasnya beserta target kinerja yang akan dicapai. Dokumen tersebut memuat uraian sasaran kegiatan, indikator kinerja, target, jumlah anggaran yang dialokasikan dan manual indikator kinerja.
d. Perjanjian Kinerja Satuan Kerja memuat kesepakatan antara Pimpinan Satuan Kerja dengan pimpinan level di atasnya beserta target kinerja yang akan dicapai. Dokumen tersebut memuat uraian sasaran kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, dan jumlah anggaran yang dialokasikan.

Untuk contoh format Perjanjian Kinerja dimaksud poin (a), (b), dan (c), disampaikan pada halaman berikut.

a.1 Format Perjanjian Kinerja Menteri
Halaman Depan

LOGO KEMENTERIAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

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

Nama : .....

Jabatan : Menteri Pekerjaan Umum

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 Pekerjaan Umum

.....

Halaman Kedua

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	...	1.	...	...
2.	...	2.	...	...
dst.	...	dst.	...	...

Program:
1. .....
2. .....
3. dst.

Anggaran

Rp. ..... (Total)

....., ...
MENTERI PEKERJAAN UMUM

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis kementerian sesuai dengan Renstra.
c) Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
d) Kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
e) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
f) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Halaman Ketiga

MANUAL INDIKATOR KINERJA
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

NO	SASARAN STRATEGIS	NO	INDIKATOR KINERJA	METODE PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	...	1.	...	...
2.	...	2.	...	...
dst.	...	dst.	...	...

....., ...
MENTERI PEKERJAAN UMUM

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis kementerian sesuai dengan Renstra.
b) Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
c) Kolom (5) diisi dengan metode perhitungan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.

b.1 Format Perjanjian Kinerja Unit Organisasi
Halaman Depan

LOGO KEMENTERIAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
UNIT ORGANISASI, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

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

Nama : .....
Jabatan : .....

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : .....
Jabatan : Menteri Pekerjaan Umum

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 Kedua

.....

Pihak Pertama

.....

Halaman Kedua

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SASARAN PROGRAM/INDIKATOR SASARAN PROGRAM	TARGET
(1)	(2)
PROGRAM	
SP	
1.	.....
dst.	.....
PROGRAM	
SP	
1.	.....
dst.	.....

Program:
1. .....
2. .....

Anggaran
Rp.....
Rp.....
Rp.....(Total)

....., ...
PEJABAT TINGGI MADYA

MENTERI PEKERJAAN UMUM

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (1) diisi dengan nama program, sasaran program, dan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.

c) Kolom (2) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
d) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
e) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Halaman Ketiga

MANUAL INDIKATOR KINERJA
UNIT ORGANISASI, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

NO	SASARAN PROGRAM	NO	INDIKATOR KINERJA	METODE PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	...	1.	...	...
2.	...	2.	...	...
dst.	...	dst.	...	...

MENTERI PEKERJAAN UMUM

.....

.....

PEJABAT TINGGI MADYA

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Kolom (2) diisi dengan sasaran program kementerian sesuai dengan Renstra.
b) Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
c) Kolom (5) diisi dengan metode perhitungan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.

c.1 Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis
Halaman Depan

LOGO KEMENTERIAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS, UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan 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 Kedua

.....

Pihak Pertama

.....

Halaman Kedua

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS, UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR SASARAN KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)
PROGRAM	.....
SP	.....
SK	.....
1.	.....
dst.	.....

Kegiatan:
1. .....
2. .....

Anggaran
Rp. .....
Rp. .....
Rp. ..... (Total)

....., ...
PIMPINAN UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS

.....

PIMPINAN ENTITAS DIATASNYA

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (1) diisi dengan nama program, sasaran program, sasaran kegiatan, dan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.

c) Kolom (2) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
d) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
e) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Halaman Ketiga

MANUAL INDIKATOR KINERJA
UNIT KINERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS, KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

NO	SASARAN KEGIATAN	NO	INDIKATOR KINERJA	METODE PERHITUNGAN INDIKATOR KINERJA
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
1.	…	1.	…	…
2.	…	2.	…	…
dst.	…	dst.	…	…

....., ...

PIMPINAN ENTITAS DIATASNYA

PIMPINAN UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan kementerian sesuai dengan Renstra.
b) Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra.
c) Kolom (5) diisi dengan metode perhitungan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.

d.1 Format Perjanjian Kinerja Satuan Kerja
Halaman Depan

LOGO KEMENTERIAN
PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
SATUAN KERJA, UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan 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:

3. 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.
4. 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 Kedua

Pihak Pertama

.....

.....

Halaman Kedua

PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
SATUAN KERJA, UNIT ORGANISASI
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR SASARAN KEGIATAN	TARGET
(1)	(2)
PROGRAM	
SP	
SK	
1.	.....
dst.	.....

Kegiatan:
1. .....

Anggaran
Rp. ....**.....**

....., **.....**

PIMPINAN ENTITAS DIATASNYA

PIMPINAN SATUAN KERJA

.....

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (1) diisi dengan nama program, sasaran program, sasaran kegiatan, dan indikator kinerja sesuai dengan Renstra.
c) Kolom (2) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai.
d) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
e) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

III RENCANA AKSI KINERJA

Dalam menyelenggarakan salah satu komponen SAKIP, Perjanjian Kinerja memuat penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan di bawahnya untuk melaksanakan Program/Kegiatan berdasarkan Indikator Kinerja. Dalam pelaksanaannya, target di dalam Perjanjian Kinerja dirinci ke dalam suatu Rencana Aksi Kinerja yang memuat target kinerja bulanan dan triwulanan dari target tahunan yang telah ditetapkan. Pelaksanaan Rencana Aksi Kinerja tersebut akan menjadi dasar dalam penyelenggaraan komponen SAKIP berikutnya, yaitu Pengukuran Kinerja.

III.1 Struktur Penyusunan Dokumen Rencana Aksi Kinerja

Kata Pengantar

Bagian ini menyajikan latar belakang dan esensi penyusunan Rencana Aksi Kinerja serta gambaran singkat isi dari Rencana Aksi Kinerja. Bagian ini juga memuat harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Rencana Aksi tersebut serta ucapan terima kasih kepada pihak yang telah berkontribusi dalam penyusunan dokumen.

Bab 1 Pendahuluan

Lingkup penulisan pada bagian ini antara lain memuat:

1. latar belakang dan esensi dari penyusunan Rencana Aksi Kinerja;
2. tugas dan fungsi serta struktur organisasi entitas penyusun; dan
3. aspek strategis serta isu strategis yang sedang dihadapi.

Bab 2 Penetapan Kinerja

Bab ini memuat penjelasan mengenai rencana aksi pencapaian target tahunan yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja terdiri atas target per bulan dan triwulan. Penetapan target per bulan dan triwulan tersebut dilakukan oleh masing-masing entitas setelah disepakati bersama dengan Pembina SAKIP pada entitas masing-masing.

Dokumen Perjanjian Kinerja dimuat dalam bab ini beserta target yang dirinci per bulan dan triwulan. Target triwulan merupakan rekapitulasi dari 3 (tiga) bulan berurutan, yaitu: TW 1 (Januari, Februari, Maret); TW 2 (April, Mei, Juni); TW 3 (Juli, Agustus, September); dan TW 4 (Oktober, November, Desember).

Target Kinerja per Bulan/Triwulan memuat penjelasan mengenai target kinerja yang harus dicapai oleh entitas selama 12 bulan, yaitu mulai dari bulan Januari hingga Desember. Penjelasan tersebut dilengkapi dengan matriks/tabel dengan judul Rencana Aksi Kinerja entitas masing-masing (Tabel 1).

Bab 3 Penutup

Dalam bab ini diuraikan upaya-upaya yang akan dilakukan selama tahun anggaran untuk mencapai target tahunan serta kesimpulan dari uraian penjelasan pada Bab 2.

Sistematika Penulisan Dokumen Rencana Aksi Kinerja

Kata Pengantar

Bab I Pendahuluan

1.1 Latar Belakang

1.2 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi

Bab II Penetapan Kinerja

2.1 Target Kinerja per Bulan

2.2 Target Kinerja per Triwulan

Bab III Penutup

Lampiran

Tabel 1

Contoh Tabel
Rencana Aksi Kinerja Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis

SASARAN .../INDIKATOR SASARAN ...		TARGET PK AWAL	TARGET CAPAIAN PER BULAN/TRIWULAN (%)															
			JAN	FEB	MAR	TW I	APR	MEI	JUN	TW II	JUL	AGT	SEP	TW III	OKT	NOV	DES	TW IV
(1)		(2)	(3)	(3)	(3)	(4)	(3)	(3)	(3)	(4)	(3)	(3)	(3)	(4)	(3)	(3)	(3)	(4)
SS/SP/SK																		
1																		
2																		
dst.																		

Keterangan:
a) Kolom (1) diisi dengan:
   - Sasaran Strategis pada baris “SS” beserta indikator kinerjanya, untuk Rencana Aksi Kinerja Kementerian;
   - Sasaran Program pada baris “SP” beserta indikator kinerjanya, untuk Rencana Aksi Kinerja Unit Organisasi; dan
   - Sasaran Kegiatan pada baris “SK” beserta indikator kinerjanya, untuk Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis.
b) Kolom (2) diisi dengan target kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.
c) Kolom (3) diisi dengan target yang akan dicapai dan merupakan bagian dari target Perjanjian Kinerja.
d) Kolom (4) diisi dengan target yang diharapkan untuk dicapai dalam waktu triwulanan (3 bulan) dan merupakan bagian dari target Perjanjian Kinerja.

IV PENUTUP

Bahwa dalam rangka pengelolaan kinerja organisasi dan pegawai aparatur sipil negara yang dicapai melalui: 1) peningkatan kualitas dan kapasitas pegawai; 2) penguatan peran pimpinan; dan 3) penguatan kolaborasi antara pimpinan dengan pegawai, antar-pegawai, serta antara pegawai dan pemangku kepentingan lainnya, maka dokumen Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Kinerja menjadi acuan dalam Pengukuran Kinerja individu melalui penyusunan perencanaan kinerja pegawai atau Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME PENGELOLAAN DATA KINERJA

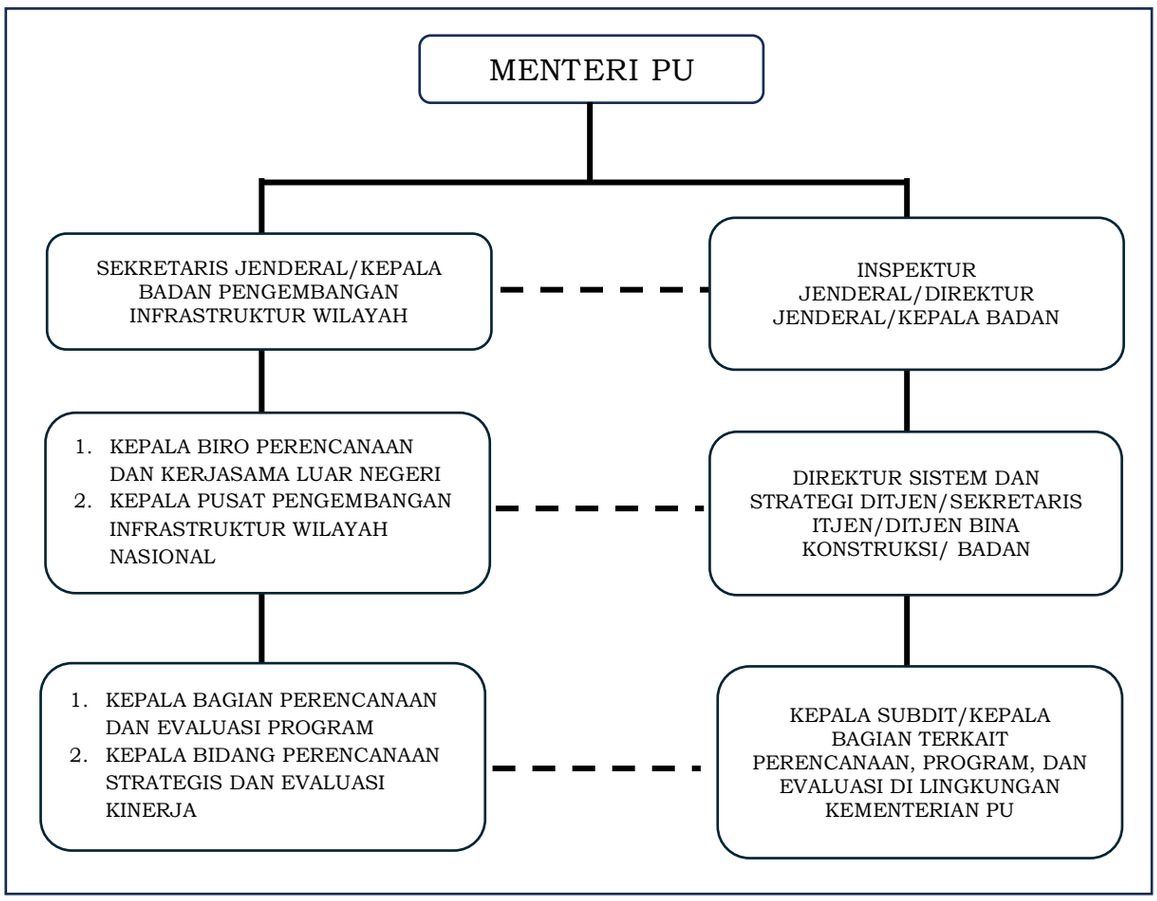
I PENDAHULUAN

1.1 Maksud dan Tujuan

Untuk mewujudkan akuntabilitas, transparansi, dan produktivitas kinerja Kementerian Pekerjaan Umum yang mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi pemerintah yang kredibel, pengelolaan data kinerja di lingkungan Kementerian perlu dilakukan dengan optimal termasuk dalam pemanfaatan e-SAKIP. Oleh karena itu, untuk menjamin pelaksanaan hal tersebut, diperlukan suatu mekanisme pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data kinerja di Kementerian. Dengan adanya mekanisme pengumpulan dan pengelolaan data kinerja yang juga didukung oleh pemanfaatan aplikasi e-SAKIP diharapkan tertib administrasi penyelenggaraan SAKIP, termasuk di dalamnya keterjaminan kualitas data kinerja di Kementerian, dapat terwujud.

1.2 Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan

Alur pelaksanaan pengumpulan dan pengelolaan data kinerja di Kementerian melibatkan pelaksana kegiatan dari level kementerian hingga level unit kerja. Berdasarkan Gambar 1.1, Menteri Pekerjaan Umum menugaskan kepada seluruh pimpinan Unit Organisasi untuk melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kinerja baik di level kementerian maupun di lingkungan unit organisasi. Untuk menindaklanjuti penugasan tersebut, pimpinan Unit Organisasi kemudian menugasi pimpinan Unit Kerja (pembina SAKIP di lingkungan Unit Organisasi), yang secara paralel berkoordinasi dengan Unit Kerja lainnya (pembina SAKIP level Kementerian), untuk melaksanakan pengumpulan dan pengelolaan data kinerja per komponen SAKIP.



Gambar 1.1 Struktur Organisasi Pelaksanaan Kegiatan

——— = Garis Komando (*Command Line*)

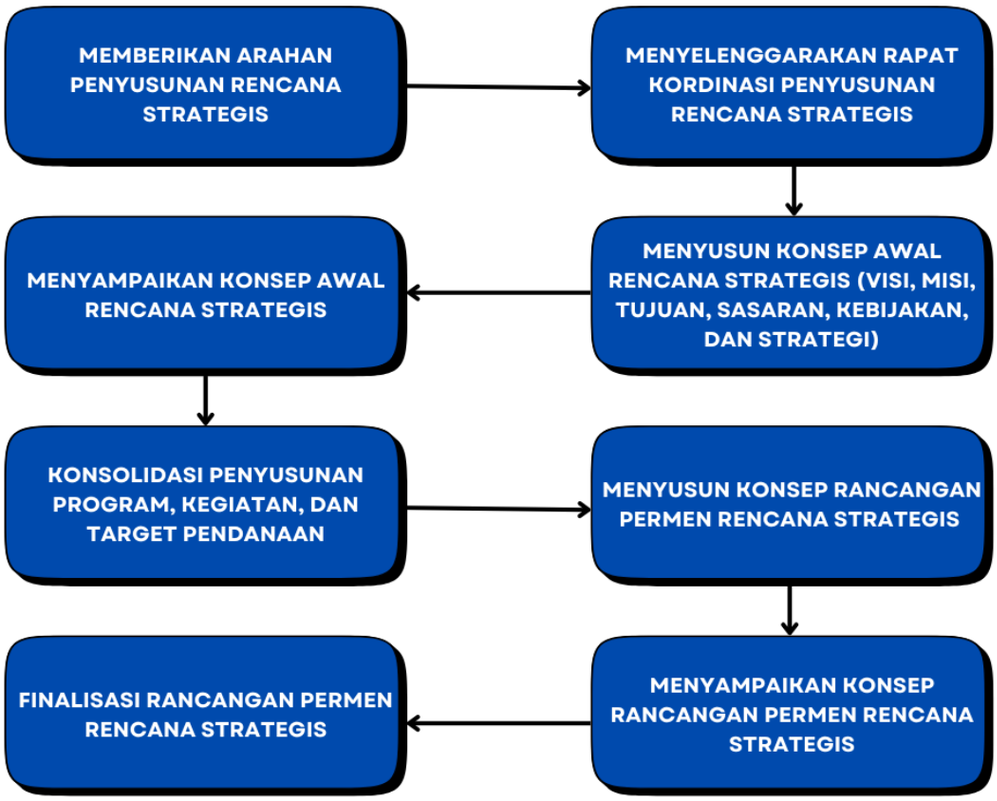
- - - - = Garis Koordinasi (*Coordination Line*)

II PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA

Untuk menghasilkan dokumen SAKIP Renstra, Perjanjian Kinerja, rencana aksi Kinerja, laporan Kinerja triwulanan, dan laporan Kinerja tahunan yang ideal, diperlukan data/informasi yang tidak terbatas pada hal-hal berikut.

1. <u>Dokumen Renstra, dalam penyusunannya memerlukan:</u>
   a. Hasil analisis dokumen rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) terhadap arahan pembangunan infrastruktur bidang PU secara sektoral dan kewilayahan;
   b. Hasil identifikasi dan analisis data isu-isu strategis, asas legal, dan data/informasi setiap entitas SAKIP;
   c. Hasil analisis dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga non-PU terkait program/kegiatan Kementerian;
   d. Hasil identifikasi dan analisis isu-isu strategis pengembangan wilayah dan indikator makro pemerintah daerah (pertumbuhan ekonomi, ketenagakerjaan/sumber daya manusia, kemiskinan); dan
   e. Hasil identifikasi dan analisis isu-isu pengarusutamaan (gender, keanekaragaman hayati, dan perubahan iklim).

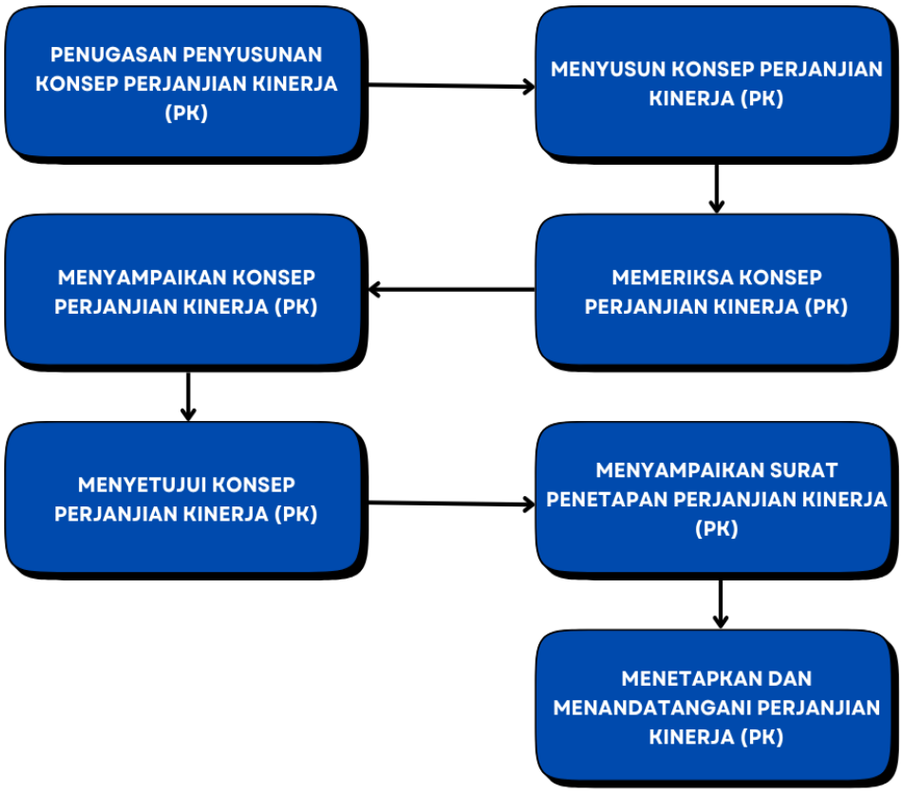
Alur Proses Penyusunan Renstra



Gambar 2.1 Bagan Alur Penyusunan Renstra

2. Dokumen Perjanjian Kinerja, dalam penyusunannya memerlukan:
   a. Data capaian kinerja Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja tahun sebelumnya;
   b. Hasil identifikasi Sasaran Strategis dan program, indikator kinerja, target berdasarkan Renstra tahun bersangkutan; dan
   c. DIPA tahun bersangkutan.

Alur Proses Penyusunan dan Revisi PK

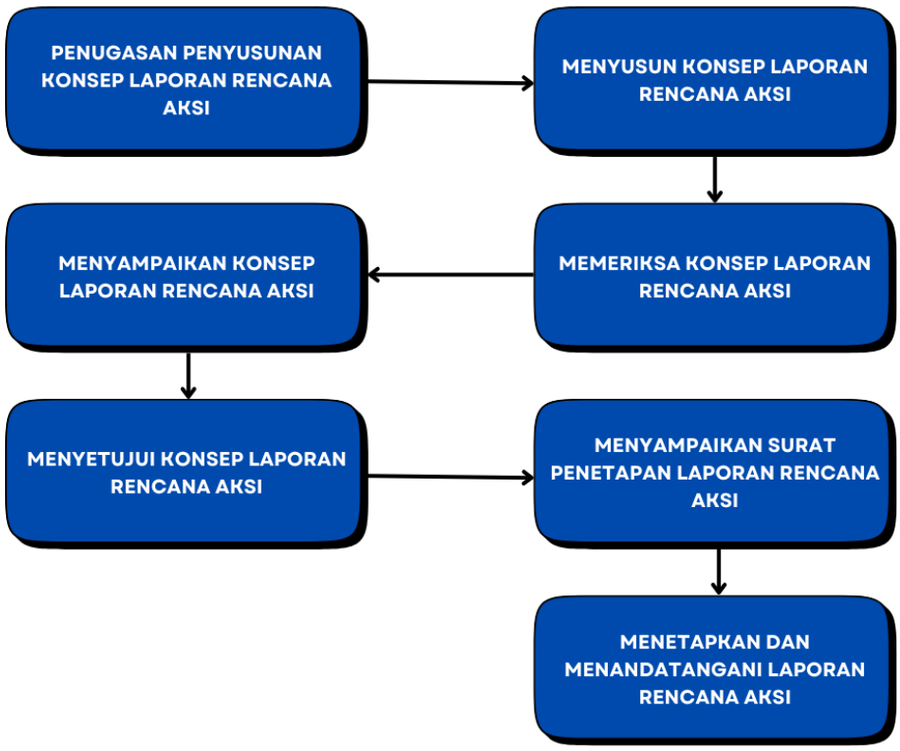


Gambar 2.2 Bagan Alur Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

Alur proses penyusunan revisi Perjanjian Kinerja tidak jauh berbeda dengan proses penyusunan Perjanjian Kinerja awal. Entitas yang melakukan revisi Perjanjian Kinerja perlu menyesuaikan muatan Perjanjian Kinerja awal dengan perubahan yang dibutuhkan. Perjanjian Kinerja revisi kemudian disampaikan kembali kepada Menteri/Pimpinan entitas untuk disepakati dan ditetapkan.

3. Dokumen Rencana Aksi Kinerja, dalam penyusunannya memerlukan:
   a. Dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian/unit organisasi/unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja tahun bersangkutan;
   b. Data target capaian indikator Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan tiap bulan dan tiap triwulan dalam 1 (satu) tahun; dan
   c. DIPA entitas masing-masing.

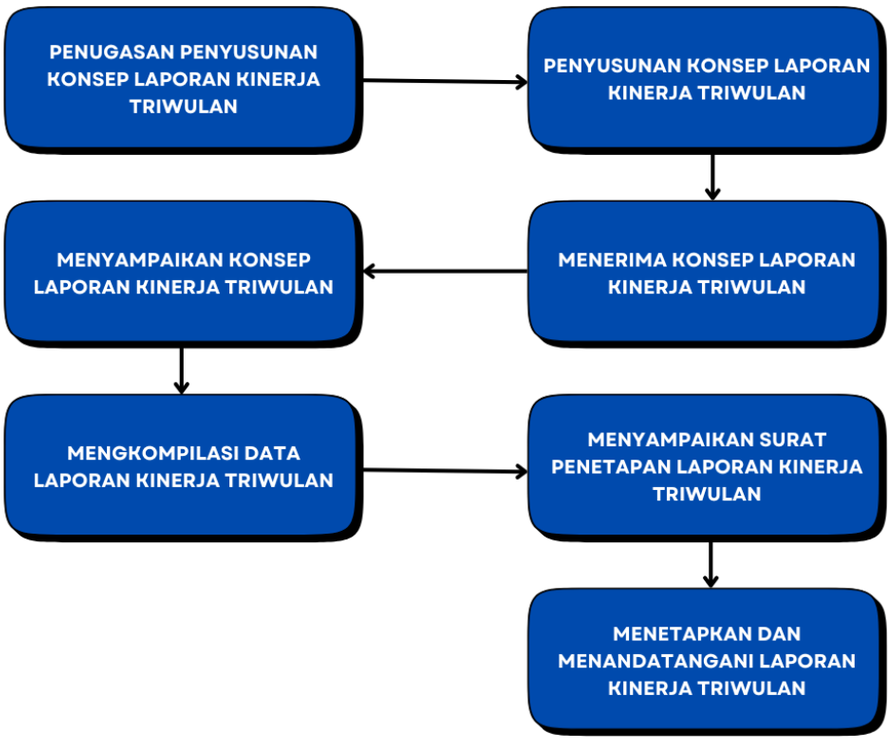
Alur Proses Penyusunan Rencana Aksi Kinerja



Gambar 2.3 Bagan Alur Penyusunan Rencana Aksi Kinerja

4. Laporan Kinerja Triwulanan, dalam penyusunannya memerlukan:
   a. Data target indikator kinerja Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan per triwulan yang bersangkutan;
   b. Data capaian (realisasi) target indikator kinerja Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan per triwulan yang bersangkutan;
   c. Data deviasi antara target dan realisasi kinerja serta alternatif solusinya;
   d. Data permasalahan dan tindak lanjut; dan
   e. Dokumentasi pelaksanaan pekerjaan yang mendukung pencapaian indikator kinerja Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan.

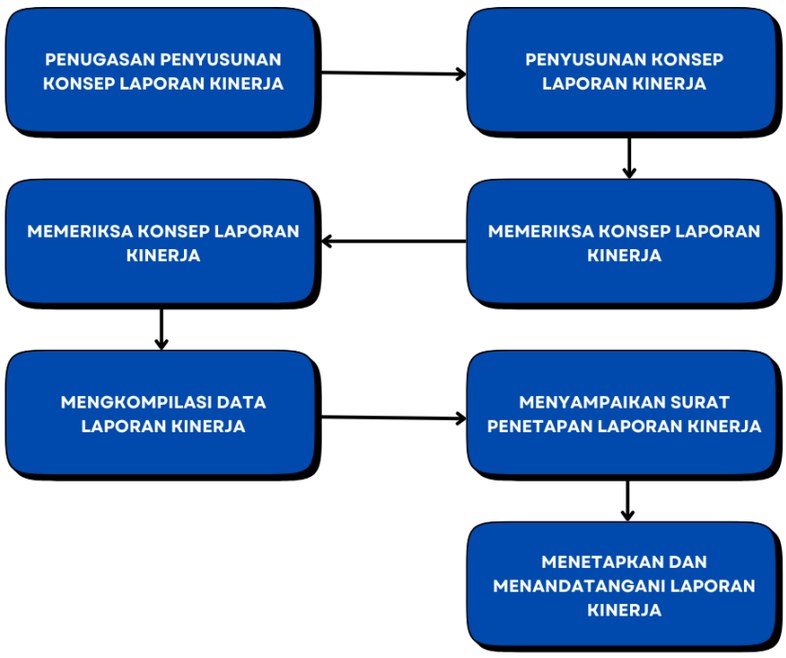
Alur Proses Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan



Gambar 2.4 Bagan Alur Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan

5. Laporan Kinerja Tahunan, dalam penyusunannya memerlukan:
   a. Dokumen Renstra Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis;
   b. Dokumen perencanaan Satuan Kerja;
   c. Dokumen laporan kinerja per triwulan Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis;
   d. Data dan informasi isu strategis dan aspek strategis pada tahun berjalan;
   e. Data capaian kinerja dan analisis keberhasilan/kegagalan serta rekomendasi dan rencana tindak lanjut perbaikan kinerja di setiap entitas pada tahun berjalan;
   f. Dokumen perjanjian kinerja pada tahun berjalan;
   g. Data alokasi anggaran pada tahun berjalan;
   h. Data penghargaan yang diterima (apabila ada);
   i. Data permasalahan *eksisting* dan potensi untuk tindak lanjut;
   j. Dokumentasi pelaksanaan kegiatan pada tahun berjalan;
   k. Data analisis sumber daya manusia pada tahun berjalan;
   l. Data prasarana dan sarana perkantoran yang dibangun pada tahun berjalan; dan
   m. Laporan kinerja tahun sebelumnya.

Alur Proses Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan



Gambar 2.5 Bagan Alur Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan

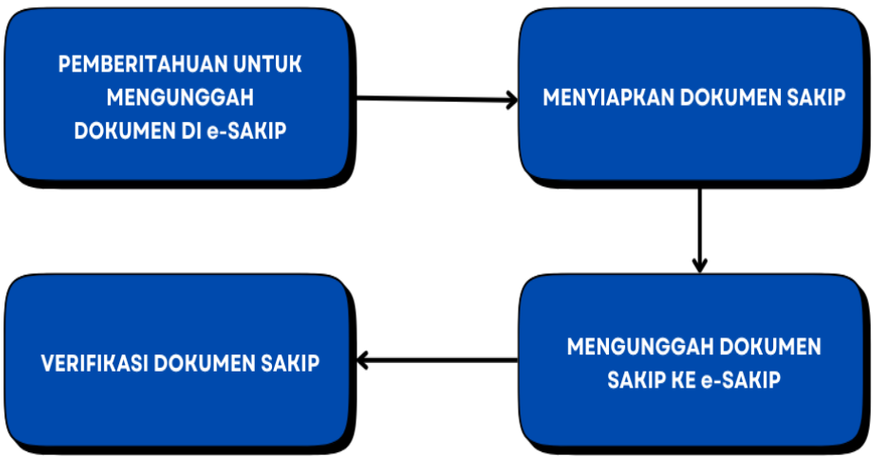
III MEKANISME PEMANFAATAN SISTEM e-SAKIP

1. Peralatan dan Perlengkapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam pemanfaatan Sistem e-SAKIP antara lain:

a. memahami SOP penyusunan dokumen SAKIP masing-masing, yaitu Renstra, PK, Rencana Aksi, Laporan Kinerja Triwulanan, dan Laporan Kinerja Tahunan;
b. mempelajari dokumen Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi);
c. memahami peraturan terkait SAKIP;
d. mempelajari modul penggunaan sistem e-SAKIP; dan
e. menyediakan peralatan alat tulis kantor, termasuk komputer dan printer serta didukung dengan jaringan internet.

Alur Proses Pemanfaatan e-SAKIP



Gambar 2.6 Bagan Alur Pemanfaatan e-SAKIP

IV PENUTUP

Ketentuan mekanisme pengumpulan dan pengelolaan data kinerja yang dijelaskan dalam dokumen lampiran ini akan menjadi acuan untuk seluruh entitas di lingkungan Kementerian dalam melaksanakan SAKIP.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO

LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Mengacu kepada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, laporan kinerja memuat rencana kinerja, realisasi, dan analisis pencapaian kinerja. Informasi pencapaian kinerja dilakukan dengan melihat gap target dengan capaian kinerja beserta realisasi anggaran pada tahun bersangkutan. Sementara itu, perbandingan kinerja berfokus kepada beberapa hal: (1) perbandingan capaian kinerja dengan tahun sebelumnya, (2) perbandingan realisasi anggaran dengan tahun sebelumnya, (3) perbandingan capaian kinerja dengan target jangka menengah (mengacu kepada target Renstra), dan (4) perbandingan capaian kinerja antara instansi dengan instansi lainnya di level nasional dan internasional.

Menindaklanjuti hasil evaluasi penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kementerian oleh Kementerian PANRB terkait dengan pemenuhan substansi yang perlu disajikan di dalam dokumen laporan kinerja, maka disusunlah Pedoman Penulisan Laporan Kinerja. Penyusunan pedoman tersebut, selain menindaklanjuti hasil evaluasi SAKIP, diharapkan dapat menjadi panduan bagi tim penyusun laporan kinerja dari level Kementerian hingga level Unit Kerja di lingkungan Kementerian dalam menyusun laporan kinerja.

1.2 Tujuan

Pedoman Penulisan Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian bertujuan untuk:

1. menjadi acuan dalam proses penyusunan dokumen laporan kinerja ke depannya;
2. memberikan standar baku penulisan laporan kinerja sesuai dengan peraturan perundangan yang berlaku;
3. menyamakan persepsi dalam penyusunan dokumen laporan kinerja; dan
4. mewujudkan suatu perbaikan yang berkesinambungan dalam meningkatkan kualitas penyusunan dokumen laporan kinerja.

1.3 Penggunaan Pedoman

Muatan pedoman meliputi sistematika penulisan laporan kinerja, *outline* penulisan laporan kinerja, lembar kendali muatan laporan kinerja, dan kaidah penulisan laporan kinerja. Pedoman ini menjadi acuan dalam penyusunan laporan kinerja tingkat kementerian, unit organisasi, dan unit kerja. Dalam penggunaan pedoman perlu diperhatikan catatan dan kebutuhan yang tertulis dalam kotak di setiap bab dan subbab.

II MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

2.1 Sistematika Penulisan Laporan Kinerja

Penulisan laporan kinerja harus disusun secara sistematis dan logis agar mudah dipahami. Dengan mengikuti sistematika yang baik, laporan kinerja dapat menjadi alat yang efektif dalam mengomunikasikan pencapaian instansi kepada pemangku kepentingan. Laporan kinerja Kementerian/Unit Organisasi (Unor)/Unit Kerja (Unker)/Unit Pelaksana Teknis (UPT)/Satuan Kerja disusun mengikuti sistematika berikut.

Tabel 2.1 Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan

KEMENTERIAN	UNOR/UNKER/UPT	SATKER
KATA PENGANTAR	KATA PENGANTAR	KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR	DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR	DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR
BAB 1 PENDAHULUAN	BAB 1 PENDAHULUAN	BAB 1 PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang	1.1 Latar Belakang	1.1 Latar Belakang
1.2 Tugas dan Fungsi	1.2 Tugas dan Fungsi	-
1.3 Struktur Organisasi	1.3 Struktur Organisasi	1.2 Struktur Satker
BAB 2 CAPAIAN KINERJA	BAB 2 CAPAIAN KINERJA	BAB 2 CAPAIAN KINERJA
2.1 Target Kinerja TW I/II/III/IV (berdasarkan dokumen Rencana Aksi Kinerja)	2.1 Target Kinerja TW I/II/III/IV (berdasarkan dokumen Rencana Aksi Kinerja)	2.1 Target Kinerja TW I/II/III/IV (berdasarkan dokumen Rencana Aksi Kinerja)
2.2 Capaian Target Triwulan	2.2 Capaian Target Triwulan	2.2 Capaian Target Triwulan
2.3 Permasalahan/Potensi Capaian TW	2.3 Permasalahan/Potensi Capaian TW	2.3 Permasalahan/Potensi Capaian TW
BAB 3 PENUTUP	BAB 3 PENUTUP	BAB 3 PENUTUP
3.1 Kesimpulan	3. 1 Kesimpulan	3.1 Kesimpulan
3.2 Tindak Lanjut Pencapaian Target	3. 2 Tindak Lanjut Pencapaian Target	3.2 Tindak Lanjut Pencapaian Target

Tabel 2.2 Sistematika Penyusunan Laporan Kinerja Tahunan

KEMENTERIAN	UNOR/UNKER/UPT	SATKER
PERNYATAAN TELAH DIREVIU OLEH ITJEN	-	-
KATA PENGANTAR	KATA PENGANTAR	KATA PENGANTAR
RINGKASAN EKSEKUTIF	RINGKASAN EKSEKUTIF	RINGKASAN EKSEKUTIF
DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR	DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR	DAFTAR ISI, TABEL, GAMBAR
DAFTAR SINGKATAN	DAFTAR SINGKATAN	DAFTAR SINGKATAN
BAB 1 PENDAHULUAN	BAB 1 PENDAHULUAN	BAB 1 PENDAHULUAN
1.1 Latar Belakang	1.1 Latar Belakang	1.1 Latar Belakang
1.2 Tugas dan Fungsi	1.2 Tugas dan Fungsi	-
1.3 Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	1.3 Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	1.2 Struktur Satker dan Sumber Daya Manusia
1.4 Sarana dan Prasarana	1.4 Sarana dan Prasarana	1.3 Sarana dan Prasarana
1.5 Isu Strategis Kementerian	1.5 Isu Strategis Unor/Unker/UPT	-
1.6 Sistematika Laporan	1.6 Sistematika Laporan	-
BAB 2 PERENCANAAN KINERJA	BAB 2 PERENCANAAN KINERJA	BAB 2 PERENCANAAN KINERJA
2.1 Renstra Kementerian	2.1 Renstra Unor/Unker/UPT	2.1 Dokumen Perencanaan
2.2 Perjanjian Kinerja Kementerian	2.2 Perjanjian Kinerja Unor/Unker/UPT	2.2 Perjanjian Kinerja Satker
2.3 Metode Pengukuran	2.3 Uraian Metode Pengukuran	-

KEMENTERIAN	UNOR/UNKER/UPT	SATKER
2.4 Target Kinerja Tahun Berjalan Dalam Pemenuhan Target Renstra	2.4 Target Kinerja Tahun Berjalan Dalam Pemenuhan Target Renstra	-
BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA	BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA	BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA
3.1 Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	3.1 Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	3.1 Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja
3.2 Capaian Kinerja Kementerian	3.2 Capaian Kinerja Unor/Unker/UPT	3.2 Capaian Kinerja Satker
3.3 Analisis Perbandingan Kinerja Kementerian	3.3 Analisis Perbandingan Kinerja Unor/Unker/UPT	3.3 Analisis Perbandingan Kinerja Satker
3.4 Analisis Realisasi Anggaran	3.4 Analisis Realisasi Anggaran	3.4 Analisis Realisasi Anggaran
3.5 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	3.5 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	3.5 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya
3.6 Survei Kepuasan Masyarakat Penggunaan Layan Publik Kementerian PU	-	-
BAB 4 PENUTUP	BAB 4 PENUTUP	BAB 4 PENUTUP
4.1 Simpulan Umum	4.1 Simpulan Umum	4.1 Simpulan Umum
4.2 Rekomendasi dan Tindak Lanjut	4.2 Rekomendasi dan Tindak Lanjut	4.2 Rekomendasi dan Tindak Lanjut
LAMPIRAN	LAMPIRAN	LAMPIRAN
1. Perjanjian Kinerja Kementerian	1. Perjanjian Kinerja Unor/Unker/UPT	1. Perjanjian Kinerja Satker
2. Penghargaan (jika ada)	2. Penghargaan (jika ada)	2. Penghargaan (jika ada)
3. Metode Pengukuran Kinerja	-	-
4. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja	3. Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja	-
5. Dokumentasi Kegiatan	4. Dokumentasi Kegiatan	3. Dokumentasi Kegiatan

2.2 *Outline* Penulisan Laporan Kinerja Triwulanan

COVER
LAPORAN KINERJA TRIWULAN (...)
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
TA*

Catatan:
Desain cover menyesuaikan arahan/instruksi pimpinan.
*diisi dengan tahun anggaran berjalan

KATA PENGANTAR

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

(Nama Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
a.n. Menteri Pekerjaan Umum
Sekretaris Jenderal,

(Nama Penanda Tangan)

DAFTAR ISI

Kata Pengantar xx
Daftar Isi xx
Daftar Tabel xx
Daftar Gambar xx

BAB I PENDAHULUAN xx
1.1 Latar Belakang xx
1.2 Tugas dan Fungsi xx
1.3 Struktur Organisasi xx

BAB II CAPAIAN KINERJA TRIWULAN xx
2.1 Target Kinerja Triwulan I/II/III/IV (berdasarkan dokumen rencana aksi kinerja) xx
2.2 Capaian Target Triwulan xx
2.3 Permasalahan/Potensi Capaian Triwulan xx

BAB III PENUTUP xx
3.1 Kesimpulan xx
3.2 Tindak Lanjut Pencapaian Target xx

DAFTAR TABEL

Daftar tabel menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bab.

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bab.

BAB I
PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi.

1.1 Latar Belakang
Pada subbab ini diuraikan esensi penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan.

1.2 Tujuan dan Fungsi
Pada subbab ini diuraikan *history* suatu instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, perlu diberikan penjelasan mengenai kronologi perubahannya, tetapi tidak perlu menjabarkan tugas dan fungsi organisasi yang lama.

Contoh:
Berdasarkan Perpres No. 170 Tahun 2024 tentang Kementerian PU, Kementerian PU mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang PU untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Dalam menjalankan tugas tersebut, Kementerian PU mempunyai fungsi …. dst.

1.3 Struktur Organisasi
Dalam subbab ini diisi dengan bagan struktur organisasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disajikan dalam bentuk grafis.

BAB II
CAPAIAN KINERJA TRIWULAN

Pada bab ini diuraikan capaian kinerja triwulanan dibandingkan dengan targetnya.

2.1 Target Kinerja Triwulan I/II/III/IV
Ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

2.2 Capaian Target Triwulan
Pada bab ini diuraikan capaian kinerja triwulanan dibandingkan dengan targetnya.

2.3 Permasalahan/Potensi Capaian Triwulan
Disajikan kendala yang dialami/muncul dalam pelaksanaan kegiatan pada triwulan ini.

BAB III
PENUTUP

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

3.1 Kesimpulan

Bagian ini berisi ringkasan umum yang menjelaskan tiap-tiap bab secara naratif, ringkas, dan padat.

3.2 Tindak Lanjut Pencapaian Target

Bagian ini menyajikan upaya-upaya untuk meningkatkan capaian kinerja pada triwulan selanjutnya.

Perlu diperhatikan:
Tindak lanjut perbaikan kinerja untuk triwulan berikutnya didasarkan kepada permasalahan yang telah dianalisis pada Bab II.

2.3 Lembar Kendali Muatan Laporan Kinerja Triwulanan

Lembar Kendali Muatan Bab I

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
1	Pendahuluan				
1.1	Latar Belakang	Pada subbab ini diuraikan esensi penyusunan Laporan Kinerja Triwulan.			
1.2	Tugas dan Fungsi	Pada subbab ini diuraikan *history* suatu instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, perlu diberikan penjelasan mengenai kronologi perubahannya, tetapi tidak perlu dijabarkan mengenai tugas dan fungsi organisasi yang lama.			
		Tugas			
		Fungsi			
1.3	Struktur Organisasi	Subbab ini diisi dengan bagan struktur organisasi mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disajikan dalam bentuk grafis.			

Lembar Kendali Muatan Bab II

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/ muatan)
2	Capaian Kinerja Triwulanan				
2.1	Target Kinerja Triwulan I/II/III/IV	Ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada triwulan tersebut.			
2.2	Capaian Target Triwulan	Pada bab ini diuraikan capaian kinerja triwulanan dibandingkan dengan targetnya.			
2.3	Permasalahan/ Potensi Capaian Triwulan	Disajikan kendala yang dialami/ muncul dalam pelaksanaan kegiatan pada triwulan ini atau potensi yang dimiliki sehingga mendorong keberhasilan capaian			

Lembar Kendali Muatan Bab III

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
3	Penutup				
3.1	Kesimpulan	Berisi ringkasan umum yang menjelaskan tiap-tip bab secara naratif, ringkas, dan padat.			
3.2	Tindak Lanjut Pencapaian Target	Menyajikan upaya-upaya untuk meningkatkan capaian kinerja pada triwulan selanjutnya.			

2.4 *Outline* Penulisan Laporan Kinerja

COVER

LAPORAN KINERJA

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

TA*

Catatan:
Desain cover menyesuaikan arahan/instruksi pimpinan.
* diisi dengan tahun anggaran berjalan

PERNYATAAN TELAH DIREVIU**
LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN
TAHUN ANGGARAN*

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum untuk tahun anggaran* sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam laporan kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Pekerjaan Umum.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa 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)

Catatan:
* diisi dengan tahun anggaran berjalan
** khusus laporan kinerja kementerian

FOTO PEJABAT PIMPINAN ENTITAS

KATA PENGANTAR

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

(Nama Kota), (Tanggal) (Bulan) (Tahun)
Jabatan Pimpinan Entitas

(Nama Penanda Tangan)

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.

Perlu diperhatikan:

- Ringkasan eksekutif menyajikan rangkuman dari setiap bab yang disusun secara ringkas, padat, dan jelas yang meliputi: isu strategis, perubahan PK, kapasitas organisasi, capaian kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya, serta faktor keberhasilan dan kegagalan.
- Ringkasan eksekutif minimal 1 halaman dan maksimal 5 halaman.
- Dahulukan pembahasan capaian kinerja yang tercapai.
- Perlu disajikan langkah antisipatif/rekomendasi untuk mengejar ketertinggalan yang belum bisa tercapai.

DAFTAR ISI

Kata Pengantar xx
Ringkasan Eksekutif xx
Daftar Isi xx
Daftar Tabel xx
Daftar Gambar xx
Daftar Singkatan xx

BAB I PENDAHULUAN xx
1.1 Latar Belakang xx
1.2 Tugas dan Fungsi xx
1.3 Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia xx
1.3.1 Struktur Organisasi xx
1.3.2 Sumber Daya Manusia xx
1.3.2.1 Jumlah SDM Berdasarkan Jenis xx
1.3.2.2 Jumlah SDM Berdasarkan Golongan dan Kelompok Jabatan xx
1.3.2.3 Jumlah SDM Berdasarkan Pendidikan dan Usia xx
1.3.2.4 Pengembangan Kompetensi SDM* xx
1.4 Sarana dan Prasarana xx
1.4.1 Sarana dan Prasarana Fisik xx
1.4.2 Transformasi Digital xx
1.5 Isu Strategis (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja) xx
1.6 Sistematika Laporan xx

BAB II PERENCANAAN KINERJA xx
2.1 Rencana Strategis (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja) xx
2.1.1 Visi dan Misi xx
2.1.2 Arah Kebijakan dan Strategi xx
2.1.3 Program dan Kegiatan xx
2.2 Perjanjian Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja) xx
2.2.1 Perjanjian Kinerja (PK) Awal xx
2.2.2 Perjanjian Kinerja (PK) Akhir xx
2.2.3 Kronologi Perubahan PK xx
2.3 Metode Pengukuran** xx
2.4 Target Kinerja Tahun Pelaporan dalam Pemenuhan Target Renstra** xx
2.4.1 Reviu Capaian Target Renstra**** xx
2.4.2 Target Kinerja Berdasarkan Renstra** (periode Renstra berjalan) xx
2.4.3 Target Keluaran Utama* xx

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA xx
3.1 Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja xx
3.2 Capaian Kinerja*** xx
3.3 Analisis Perbandingan Kinerja*** xx
3.3.1 Analisis Perbandingan Kinerja dengan Tahun Sebelumnya dan Beberapa Tahun Terakhir xx
3.3.2 Analisis Perbandingan Kinerja dengan Target Jangka Menengah xx
3.3.3 Analisis Perbandingan Kinerja Output terhadap Target Nasional xx

3.3.4 Analisis Perbandingan Kinerja dengan Standar Nasional xx
3.4 Analisis Realisasi Anggaran xx
3.4.1 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) xx
3.4.2 Realisasi Anggaran TA-n (n= tahun pelaporan) xx
3.4.3 Perbandingan Realisasi Anggaran TA-n dengan Tahun Sebelumnya xx
3.5 Efisiensi Penggunaan Sumber Daya xx
3.6 Survey Kepuasan Masyarakat (SKM) Penggunaan Layanan Publik Kementerian PU* xx

BAB IV PENUTUP xx
4.1 Simpulan Umum xx
4.1.1 Faktor Pendukung Keberhasilan xx
4.1.2 Faktor Penyebab Kegagalan xx
4.2 Rekomendasi dan Tindak Lanjut*** xx

LAMPIRAN
Lampiran 1 Perjanjian Kinerja xx
Lampiran 2 Penghargaan (jika ada) xx
Lampiran 3 Metode Pengukuran Kinerja* xx
Lampiran 4 Berita Acara Kesepakatan Capaian Kinerja xx
Lampiran 5 Dokumentasi Kegiatan xx

Catatan:
* Khusus Laporan Kinerja Kementerian.
** Untuk Laporan Kinerja Kementerian dan Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT.
*** Analisis capaian kinerja/perbandingan kinerja/rekomendasi dan tindak lanjut dilakukan per indikator kinerja (Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan). Sehingga jumlah sub bab di bawahnya dapat menyesuaikan dengan jumlah indikator kinerja yang ada.
**** Sub bab memuat penjelasan untuk tahun ke-2 hingga tahun ke-5 Renstra.

DAFTAR TABEL

Daftar tabel menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bab.

DAFTAR GAMBAR

Daftar gambar menyesuaikan dengan kebutuhan setiap bab.

DAFTAR SINGKATAN

Daftar singkatan menyajikan singkatan dari istilah yang sering muncul pada setiap bab.

BAB I
PENDAHULUAN

Pada Bab 1 disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis instansi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi.

Kebutuhan Data: - Informasi isu dan aspek strategis tiap unit organisasi TA-n (n=tahun pelaporan) - Perubahan struktur dan tusi

1.1 Latar Belakang

Dalam subbab ini diuraikan esensi penyusunan laporan kinerja beserta dasar hukum yang melandasi hal tersebut.

Perlu diperhatikan: Penyajian latar belakang penyusunan laporan kinerja diawali dengan pembahasan aspek legalitas kemudian dilanjutkan dengan esensi penyusunan laporan kinerja tersebut.

1.2 Tugas dan Fungsi

Dalam subbab ini diuraikan history instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya untuk tahun pelaporan. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan. Apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, perlu diberikan penjelasan mengenai kronologi perubahannya, tetapi tidak perlu menjabarkan mengenai tugas dan fungsi organisasi yang lama.

Contoh penyajian tugas dan fungsi:
Berdasarkan Peraturan Presiden (Perpres) Nomor 170 Tahun 2024 Tentang Kementerian Pekerjaan Umum, Kementerian Pekerjaan Umum mempunyai tugas menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pekerjaan umum untuk membantu presiden dalam menyelenggarakan pemerintahan negara. Selanjutnya dalam menjalankan tugas tersebut, Kementerian Pekerjaan Umum memiliki fungsi …dst.

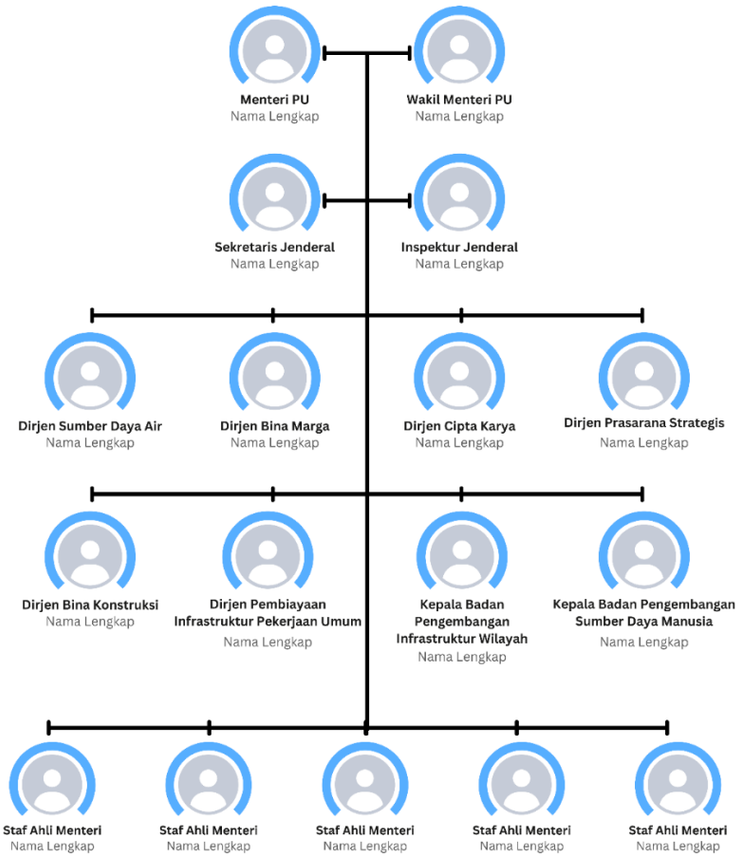
1.3 Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia

1.3.1 Struktur Organisasi

Subbab ini diisi dengan bagan struktur organisasi mengacu kepada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Disajikan dalam bentuk narasi dan grafis.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Narasi:
Sebagai tindak lanjut Perpres No. 170 Tahun 2024 tentang Kementerian PU dan dalam rangka mengatur tugas dan fungsi pada masing-masing unit organisasi di lingkungan Kementerian PU, telah ditetapkan Permen PU No.1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PU. Dalam menjalankan tugas dan fungsi Kementerian PU, Menteri PU dibantu oleh 10 (sepuluh) unit Eselon I dan 5 (lima) staf ahli menteri yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri PU …dst.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Grafis*:



***** Penyajian grafik/gambar dapat disesuaikan dengan arahan/instruksi pimpinan

Gambar x.x Struktur Organisasi Kementerian
Sumber: Peraturan Perundangan yang berlaku

1.3.2 Sumber Daya Manusia (SDM)

Pada subbab ini disajikan komposisi SDM terhadap kinerja organisasi yang berdasarkan jenis, usia, pendidikan, golongan, dan kelompok jabatan yang dikelompokkan menurut gender. Selain itu, dapat dijelaskan juga inovasi pengembangan SDM yang bisa memengaruhi kinerja. Adapun penjelasan mengenai komposisi pegawai dapat disajikan dalam bentuk narasi ataupun grafis.

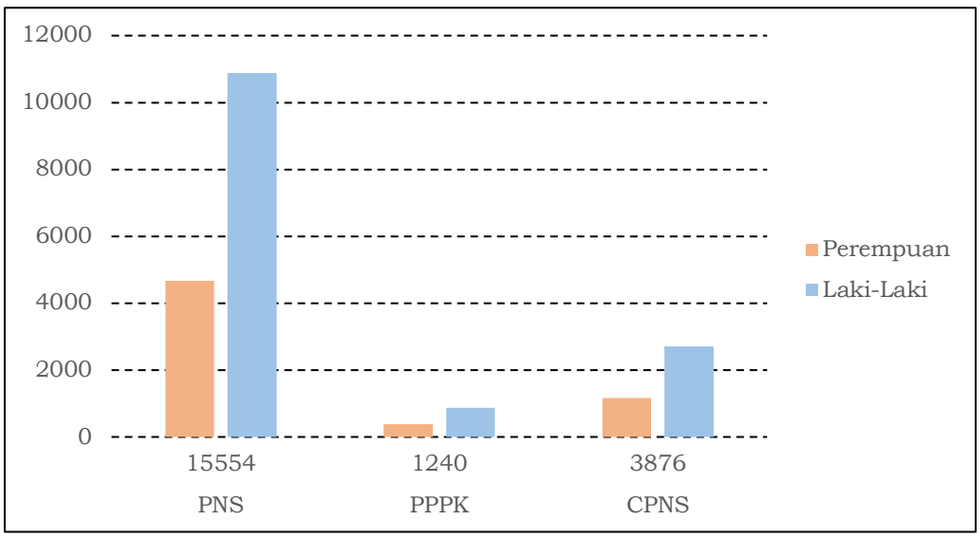
Kebutuhan Data:
Data pegawai menurut gender pada TA-n (n=tahun pelaporan) yang meliputi:
a. Jumlah Pegawai Pegawai Negeri Sipil (PNS);
b. Jumlah Pegawai Calon Pegawai Negeri Sipil (CPNS);
c. Jumlah Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K);
d. Jumlah pegawai berdasarkan golongan (IA s.d. IVE);
e. Jumlah pegawai berdasarkan jabatan (pelaksana, fungsional, dan struktural);
f. Jumlah Pegawai berdasarkan pendidikan (<D3, D3, S1/D4, S2, dan S3).

1.3.2.1 Jumlah SDM Berdasarkan Jenis

Pada Subbab ini disajikan komposisi SDM berdasarkan jenisnya, yang meliputi: Jumlah PNS, CPNS, dan P3K yang di*breakdown* berdasarkan gender. Disajikan pula analisa keterkaitan antara komposisi pegawai tersebut dengan capaian kinerja organisasi di tahun pelaporan. Dapat dikaitkan pula dengan efisiensi atas pencapaian kinerja (pada Bab 4).

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:
Tahun 202x jumlah pegawai Kementerian PU sebanyak xx.xxx orang, terdiri dari xx.xxxx (xx,xx%) pegawai negeri sipil (PNS), x.xxx (x,xx%) pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK), dan x.xxx (x,xx%) calon pegawai negeri sipil (CPNS). Komposisi tersebut terdiri atas xx.xxx (xx,xx%) pegawai perempuan dan xx.xxx (xx,xx%) pegawai laki-laki.

Contoh penyajian dalam bentuk grafis:

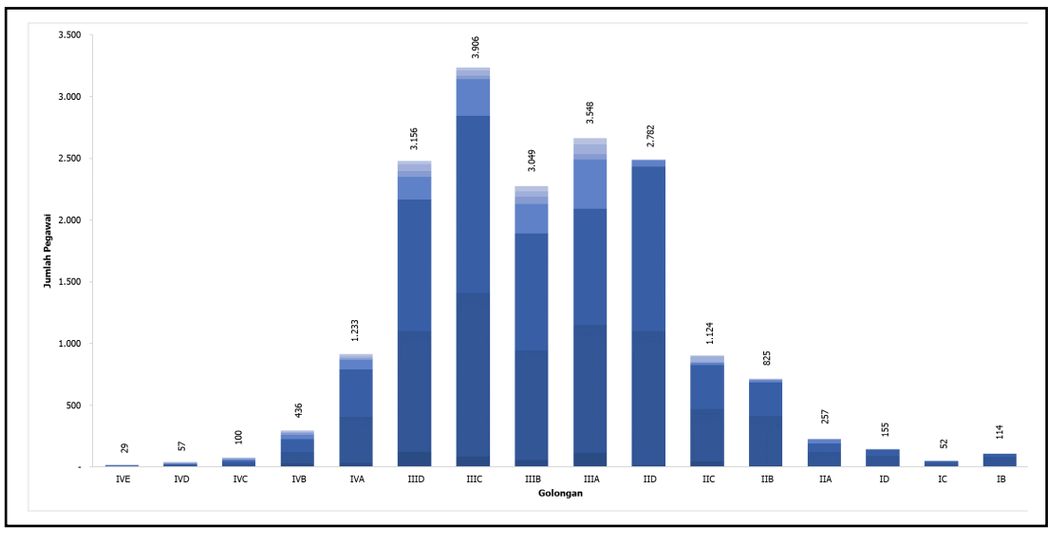


Gambar x.x Jumlah Pegawai Berdasarkan Jenis
Sumber: xxx

1.3.2.2Jumlah SDM Berdasarkan Golongan dan Kelompok Jabatan
Pada Subbab ini disajikan komposisi SDM berdasarkan golongan dan kelompok jabatan yang di*breakdown* berdasarkan gender. Berdasarkan golongan dapat dibagi menjadi golongan IA sampai dengan IVE (dapat disesuaikan kembali dengan keadaan aktual pada masing-masing organisasi). Sementara berdasarkan kelompok jabatan dapat dibagi menjadi: Jabatan Struktural, Fungsional, dan Pelaksana. Disajikan pula analisa keterkaitan antara komposisi pegawai tersebut dengan capaian kinerja organisasi di tahun pelaporan.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi (berdasarkan golongan):
Golongan ruang Aparatur Sipil Negara (ASN) dikelompokkan dalam empat golongan, yaitu golongan I, II, III dan IV. Golongan I merupakan tingkatan awal yang disebut sebagai Juru, diikuti golongan II (pengatur), dan golongan III (penata). Sementara golongan IV merupakan tingkatan tertinggi yang dikenal dengan Pembina. Komposisi golongan PNS di Kementerian PU pada tahun 2025 didominasi dengan golongan III sebanyak 12.177orang (70,13%). Selanjutnya, diikuti oleh golongan II dengan 2.690 orang (18,47%) dan golongan IV dengan 1.946 orang (10,66%). Kelompok pegawai golongan I memiliki jumlah paling sedikit, yaitu 105 orang … dst.
Komposisi golongan PPPK di Kementerian PU pada tahun 2025 didominasi dengan golongan IX sebanyak 9.627 orang atau sekitar 49,93% dari total PPPK. Selanjutnya, Golongan V tercatat sebanyak 7.020 orang (36,43%) dan Golongan VII sebanyak 1.163 orang (6,03%). Sementara itu, Golongan I, Golongan III, dan Golongan XI masing-masing berjumlah 795 orang (4,12%), 277 orang (1,44%), dan 388 orang (2,01%). Adapun Golongan VIII dan Golongan X merupakan golongan dengan jumlah paling sedikit, masing-masing sebanyak 1 orang (0,01%) dan 4 orang (0,02%), dengan seluruh pegawai Golongan X berjenis kelamin perempuan… dst.

Contoh Penyajian dalam bentuk grafik dan tabel:



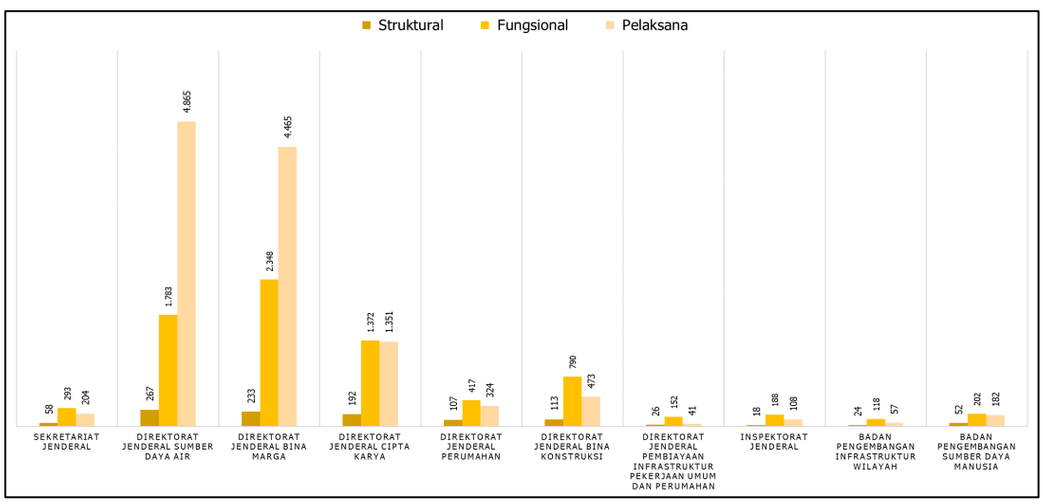
Gambar x.x Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan
Sumber: xxx

Tabel x.x Jumlah Pegawai Berdasarkan Golongan

Golongan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
IA	xxx	xxx	xxx
…	xxx	xxx	xxx
…	xxx	xxx	xxx
IVD	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

Sumber: xxx

Contoh penyajian dalam bentuk narasi (berdasarkan Jabatan):
Berdasarkan kelompok jabatan, jumlah pegawai Kementerian PU didominasi dengan kelompok jabatan fungsional sebanyak 11.705 orang (53,44%), yang terdiri dari 8.439 orang PNS dan 3.266 orang PPPK. Selanjutnya diikuti, kelompok jabatan pelaksana dengan 9.111 orang (41,6%). Kelompok jabatan struktural memiliki jumlah pegawai paling sedikit yaitu 1.085 orang (4,96%) ... dst.



Gambar x.x Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan
Sumber: xxx

Tabel x.x Jumlah Pegawai Berdasarkan Jabatan

Jabatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Struktural	xxx	xxx	xxx
Fungsional	xxx	xxx	xxx

Jabatan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
Pelaksana	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

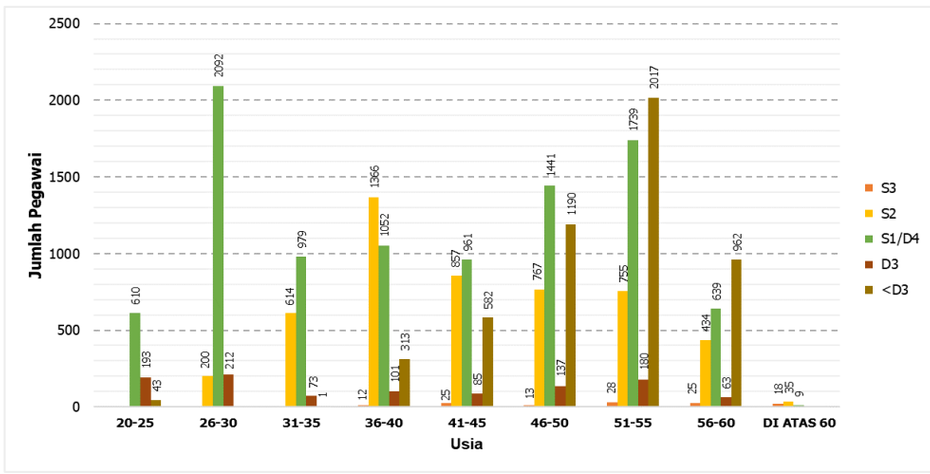
Sumber: xxx

Catatan:
penyajian grafik/gambar dapat disesuaikan dengan arahan/instruksi pimpinan.

1.3.2.3Jumlah SDM Berdasarkan Pendidikan dan Usia
Pada Subbab ini disajikan komposisi SDM berdasarkan Pendidikan dan Usia yang di*breakdown* berdasarkan gender. Disajikan pula analisa keterkaitan antara komposisi pegawai tersebut dengan capaian kinerja organisasi di tahun pelaporan.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:
Data jumlah pegawai Kementerian PU menunjukkan bahwa mayoritas pegawai memiliki tingkat pendidikan Strata 1 (S-1), dengan jumlah mencapai 17.625 orang atau 46,5% dari seluruh pegawai. Sementara itu, sebanyak 12.204 orang (32,2%) memiliki tingkat pendidikan tingkat SD sampai dengan D-2. Jenjang Magister (S-2) sebanyak 5.627 orang, lulusan D-3 sebanyak 2.313 orang, dan jenjang pendidikan Doktor (S-3) sebanyak 130 orang … dst.

Contoh Penyajian dalam bentuk grafis dan tabel:



Gambar x.x Komposisi Pegawai Berdasarkan Usia dan Pendidikan
Sumber: xxx

Tabel x.x Komposisi Pegawai Berdasarkan Pendidikan

Pendidikan	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
<D3	xxx	xxx	xxx
D3	xxx	xxx	xxx
S1/D4	xxx	xxx	xxx
S2	xxx	xxx	xxx
S3	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

Sumber:xxx

Tabel x.x Komposisi Pegawai Berdasarkan Usia

Usia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
21-25	xxx	xxx	xxx
26-30	xxx	xxx	xxx

Usia	Laki-Laki	Perempuan	Jumlah
31-35	xxx	xxx	xxx
36-40	xxx	xxx	xxx
41-45	xxx	xxx	xxx
46-50	xxx	xxx	xxx
51-55	xxx	xxx	xxx
56-60	xxx	xxx	xxx
Diatas 60	xxx	xxx	xxx
Total	xxx	xxx	xxx

Sumber:xxx

Catatan:
Penyajian grafik/gambar dapat disesuaikan dengan arahan/instruksi pimpinan.

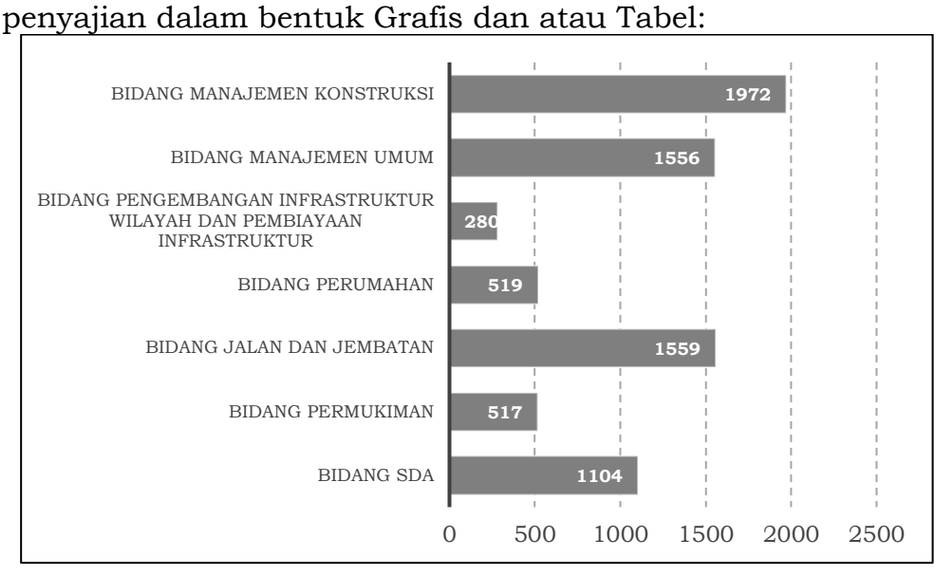
1.3.2.4 Pengembangan Kompetensi SDM*

Pada Subbab ini dijelaskan mengenai pengembangan kompetensi pegawai Kementerian selama periode tahun pelaporan yang dilakukan oleh Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia (BPSDM) serta dalam kaitannya dengan pencapaian kinerja organisasi.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:

Upaya dalam meningkatkan kualitas SDM di bidang PU, pengembangan kompetensi menjadi aspek penting yang terus diperhatikan. SDM yang kompeten dan profesional sangat dibutuhkan untuk menghadapi tantangan pembangunan infrastruktur yang semakin kompleks serta mendukung pencapaian target nasional di bidang PU. Salah satu strategi utama dalam pengembangan kompetensi SDM yaitu melalui pendidikan dan pelatihan. Program ini bertujuan untuk meningkatkan pengetahuan, keterampilan, serta kapasitas pegawai agar mampu bekerja secara efektif dan efisien. Kementerian PU c.q. BPSDM berperan dalam menyelenggarakan berbagai program pelatihan yang mencakup aspek teknis, manajerial, dan kepemimpinan. Keberhasilan pengembangan SDM dapat diukur dari jumlah pegawai yang telah mengikuti pendidikan dan pelatihan. Pada tahun 2024, jumlah orang yang dikembangkan kompetensinya melalui pelatihan (realisasi) sebanyak 10.768 orang dengan tingkat kelulusan 10.466 orang (97,20%) … dst.

Contoh penyajian dalam bentuk Grafis dan atau Tabel:



Gambar x.x Pengembangan Kompetensi SDM Bidang PU
Sumber: xxx

Catatan:
* Subbab 1.3.2.4 hanya untuk laporan kinerja Kementerian

1.4 Sarana dan Prasarana

Pada subbab ini dijelaskan ketersediaan sarana dan prasarana yang mendukung pencapaian kinerja. Misalnya, BMN, bangunan gedung dan teknologi informasi. Disajikan pula di dalam Sub bab ini analisa keterkaitan antara sarana dan prasarana dengan pencapaian kinerja organisasi di tahun pelaporan.

1.4.1 Sarana dan Prasarana Fisik

Dalam sub bab ini diuraikan Barang Milik Negara (BMN) dan fasilitas gedung bangunan yang dimiliki Kementerian/ Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT berdasarkan data BMN dan dijelaskan dengan kondisi dari aset-aset tersebut. Kondisi dimaksud misalnya digunakan sendiri, pinjam pakai atau sewa, dalam kondisi baik atau rusak.

1.4.2 Teknologi Informasi

Dalam sub bab ini diuraikan teknologi informasi yang dimiliki oleh Kementerian/ Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT dalam melaksanakan tugas dan fungsinya, dan manfaat dari teknologi informasi tersebut bagi internal dan eksternal organisasi.

Perlu diperhatikan:
Data yang disajikan, baik dalam tabel maupun narasi, memuat:
- Data sarana dan prasarana perkantoran PU yang dibangun pada TA-n

1.5 Isu Strategis

Dalam subbab ini diuraikan aspek strategis organisasi dan tantangan utama (*strategic issues*) yang dihadapi. Isu strategis dapat merupakan: 1) tantangan utama yang dihadapi oleh Kementerian pada tahun pelaporan; 2) dan hal strategis yang muncul dalam pelaksanaan tahun anggaran pelaporan. Sedangkan aspek strategis menggambarkan kemampuan yang dimiliki oleh Kementerian dalam menjawab isu strategis yang berkembang pada tahun berjalan.

Contoh:

Infrastruktur jalan memegang peranan penting dalam mendukung konektivitas antarwilayah, mendorong pertumbuhan ekonomi, serta meningkatkan kesejahteraan masyarakat. Namun, hingga tahun 2024, sebagian besar jalan provinsi dan kabupaten/kota di Indonesia masih dalam kondisi tidak mantap, dengan persentase mencapai 82%. Kondisi ini disebabkan oleh berbagai faktor, salah satunya adalah keterbatasan anggaran pemerintah daerah dalam melakukan pemeliharaan dan perbaikan jalan ...dast.

1.6 Sistematika Laporan

Dalam subbab ini diuraikan *outline* laporan sekaligus penjelasan tiap-tiap bab secara naratif, ringkas, dan padat.

Contoh:

Bab I Pendahuluan
Pada bab ini diuraikan penjelasan umum organisasi, aspek strategis, dan isu/tantangan utama yang sedang dihadapi Kementerian PU.
Bab II Perencanaan Kinerja
Pada bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, program/kegiatan dalam renstra dan ikhtisar perjanjian kinerja (PK) yang disajikan melalui uraian Renstra Kementerian PU 2025—2029, PK Kementerian PU 20xx, dan target 20xx menurut renstra.
Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis kinerja serta realisasi anggaran Kementerian PU 20xx, yang disajikan melalui penjelasan tentang upaya peningkatan akuntabilitas, capaian kinerja, perbandingan kinerja, realisasi anggaran, pemanfaatan laporan kinerja, penghargaan, dan hasil survei kepuasan masyarakat.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja, faktor pendukung keberhasilan, permasalahan yang dihadapi dalam pencapaian target kinerja, serta rekomendasi dan langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk memperbaiki kondisi dan meningkatkan kinerja.

Lampiran

Lampiran memuat dokumen pendukung laporan kinerja, meliputi Perjanjian Kinerja Tahun 20xx, Daftar Penghargaan yang diperoleh, Metode Pengukuran Kinerja, Berita Acara Kesepakatan (BAK) Capaian Kinerja, serta Dokumentasi Kegiatan Pembangunan Infrastruktur PU.

BAB II
PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Kebutuhan Data:
- Dokumen Perjanjian Kinerja Kementerian/ Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT TA-n (n=tahun pelaporan).
- Dokumen Rencana Strategis periode berjalan.

2. 1 Rencana Strategis (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)

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

2.1.1 Visi dan Misi

Salin Visi Kementerian sesuai dengan yang tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian.

Contoh:
Visi Kementerian PU periode 2025—2029 yaitu "Terwujudnya Penyelenggaraan Infrastruktur Pekerjaan Umum yang Andal dan Berkelanjutan dalam rangka Menggapai Indonesia Maju, Menuju Indonesia Emas 2045". Untuk mewujudkan visi penyelenggaraan infrastruktur pekerjaan umum yang andal dan berkelanjutan yang selaras dengan prioritas nasional, Misi Kementerian Pekerjaan Umum Tahun 2025-2029 adalah ... dst.

2.1.2 Arah Kebijakan dan Strategi

Salin arah kebijakan dan strategi utama yang dirumuskan dalam Renstra Kementerian.

Contoh:
Pembangunan perkotaan merupakan salah satu prioritas dalam pembangunan nasional periode 2025-2029. Perkotaan termasuk di dalam pemenuhan Prioritas Nasional (PN) 6 "Membangun dari desa dan dari bawah untuk pertumbuhan ekonomi, pemerataan ekonomi dan pemberantasan kemiskinan". Perwujudan target terkait pertumbuhan serta pemerataan ekonomi digambarkan dalam peningkatan Produk Domestik Regional Bruto (PDRB) untuk wilayah Metropolitan dan Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan, yang pada level KP dibagi menjadi Kawasan Timur dan Barat Indonesia (KTI dan KBI). Selain itu, pembangunan perkotaan di Indonesia diarahkan untuk memenuhi kaedah-kaedah berkelanjutan yang digambarkan melalui indikator Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) pada struktur pembagian kewilayahan seperti indikator PDRB, yakni Metropolitan dan Perkotaan Non-Metropolitan yang berada di KTI dan KBI. IKB ini meliputi faktor sosial-budaya, ekonomi, dan lingkungan … dst.

2.1.3 Program dan Kegiatan

Salin program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan redesain program Kementerian (periode Renstra tahun berjalan) yang terbagi menjadi berikut ini.

1. Program teknis, yaitu program-program Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal).
   Program teknis meliputi: program ketahanan sumber daya air, program infrastruktur konektivitas, dan kawasan permukiman.
2. Program generik, yaitu program-program Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja yang bersifat pelayanan internal untuk

mendukung pelayanan aparatur atau administrasi pemerintahan. Program generik meliputi: program pendidikan dan pelatihan vokasi serta program dukungan manajemen.

2. 2 Perjanjian Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)
Dalam subbab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja dan tabel lengkap lampiran dokumen Perjanjian Kinerja.

2.2.1 Perjanjian Kinerja Awal
Diuraikan mengenai ikhtisar Perjanjian Kinerja Awal; penetapan Perjanjian Kinerja Awal telah mempertimbangkan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra, perlu diberikan penjelasan.

2.2.2 Perjanjian Kinerja Akhir
Diuraikan mengenai ikhtisar Perjanjian Kinerja Akhir, baik dalam bentuk tabel maupun narasi.

Perlu diperhatikan: Tabel PK dimasukkan dalam lampiran.

2.2.3 Kronologi Perubahan PK
Dijelaskan mengenai kronologi perubahan Perjanjian Kinerja. Diuraikan mengenai hal-hal yang mengalami perubahan dan mengapa perubahan tersebut dilakukan.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Tabel:

Tabel. Kronologi Perubahan Target Perjanjian Kinerja Kementerian PU

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Kinerja		
			PK Awal	PK Revisi ke-n	PK Akhir
01 - Meningkatnya ketahanan air untuk mendukung pencapaian swasembada pangan, energi, dan air					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Indeks ketahanan air nasional	Nilai			
02 - Meningkatnya kinerja pelayanan infrastruktur konektivitas jalan					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Waktu tempuh pada lintas utama jaringan jalan nasional	jam/100 km			
2	Waktu tempuh pada jaringan jalan nasional	jam/100 km			
03 - Menguatnya akses infrastruktur dasar permukiman yang aman dan berkelanjutan					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Persentase capaian penyelenggaraan akses infrastruktur dasar permukiman	%			

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Kinerja		
			PK Awal	PK Revisi ke-n	PK Akhir
04 - Meningkatnya kontribusi pemenuhan sarana prasarana yang mendukung perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang andal dan berkualitas sesuai penugasan kepada Kementerian PU					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Persentase kontribusi pemenuhan sarana prasarana perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang dibangun dan diperbaiki sesuai penugasan kepada Kementerian PU	%			
05 - Meningkatnya pemenuhan kebutuhan SDM vokasional bidang konstruksi yang kompeten dan profesional					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Tingkat SDM Vokasional Bidang Konstruksi yang Bersertifikat	%			
2	Tingkat pemenuhan kebutuhan SDM vokasional pendidikan bidang pekerjaan umum yang kompeten dan siap kerja	%			
06 - Meningkatnya kualitas tata kelola Kementerian PU dan tugas teknis lainnya					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Tingkat kualitas tata kelola Kementerian PU	%			
2	Tingkat kualitas pengawasan intern dalam penyelenggaraan infrastruktur	%			
3	Tingkat keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum	%			
4	Tingkat kualitas penyelenggaraan konstruksi	%			
5	Tingkat pemenuhan investasi/pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum yang didukung sistem, kebijakan dan strategi pembiayaan yang efisien dan efektif	%			
6	Tingkat pengembangan kompetensi SDM aparatur PU	%			
07 - Menguatnya dukungan Kementerian PU dalam meningkatkan peran kawasan perkotaan sebagai pusat ekonomi nasional yang inklusif, berketahanan, dan berkelanjutan					
Indikator Kinerja Sasaran Strategis					
1	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%			
2	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KBI	Skor			
3	Proporsi Kontribusi PDRB Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%			

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Kinerja		
			PK Awal	PK Revisi ke-n	PK Akhir
4	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KTI	Skor			
5	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%			
6	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI	Skor			
7	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%			
8	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI	Skor			

Sumber: PK Kementerian PU dan e-Sakip

Perlu diperhatikan:
Data yang dapat disajikan dalam tabel ataupun analisis meliputi:
- Data perjanjian kinerja awal;
- Data perjanjian kinerja revisi;
- Data perjanjian kinerja akhir; dan
- Data anggaran di setiap dokumen perjanjian kinerja.

2.3. Metode Pengukuran*

Metode pengukuran merupakan cara untuk mengidentifikasi besaran suatu capaian kinerja yang telah dilakukan oleh entitas Kementerian terhadap target yang telah ditetapkan pada dokumen perencanaan kinerja. Pengukuran diperlukan untuk mengukur efektifitas dan efisiensi tingkat kinerja entitas dilingkungan Kementerian sehingga dapat dilakukan evaluasi untuk perbaikan mutu kinerja ke depan.

Pada sub bab ini, setiap entitas menjelaskan alat ukur yang digunakan untuk mengidentifikasi besaran capaian kinerja terhadap target yang telah ditetapkan. Salah satu metode Pengukuran Kinerja yang digunakan yaitu dengan menetapkan Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicators/KPI*) sebagaimana tercantum dalam dokumen Renstra organisasi. Metode pengukuran dimaksud disampaikan baik dalam bentuk narasi maupun tabel/matriks.

Catatan:
*subbab Metode Pengukuran hanya untuk laporan kinerja Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja/UPT.

2.4 Target Kinerja Tahun Pelaporan dalam Pemenuhan Target Renstra

Dalam subbab ini disajikan uraian target kinerja pada tahun yang bersangkutan berdasarkan Renstra organisasi atau revisinya.

Perlu diperhatikan:
- Data yang disajikan pada subbab ini, baik dalam tabel maupun narasi, merupakan data target kinerja pada tahun bersangkutan yang bersumber dari dokumen rencana strategis dan dokumen perjanjian kinerja organisasi.
- Disajikan pula target output utama sektor Sumber Daya Air, Bina Marga, Cipta Karya, dan Prasarana Strategis yang bersumber dari dokumen rencana strategis Kementerian PU dalam kaitannya dengan pengukuran capaian RPJMN periode tahun berjalan (poin ini hanya untuk laporan kinerja kementerian).

2.4.1 Reviu Capaian Target Renstra

Subbab ini menyajikan analisa terkait dengan capaian target Renstra berdasarkan capaian kinerja pada periode Renstra berjalan (TA 2025–2029). Pelaksanaan reviu atas capaian target Renstra dilaksanakan supaya dapat dijadikan pedoman dalam menetapkan target kinerja untuk periode/tahun berikutnya.

2.4.2 Target Kinerja Berdasarkan Rencana Strategis (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja) (periode tahun pelaporan)

Subbab ini menyajikan target kinerja atas indikator Sasaran Strategis/Program/Kegiatan berdasarkan dokumen Renstra Kementerian/unit organisasi/unit kerja (periode tahun pelaporan) beserta perbandingannya disandingkan dengan Perjanjian Kinerja Kementerian/unit organisasi/unit kerja tahun pelaporan.

Contoh penyajian:
Target kinerja pada Sasaran Strategis di dalam Renstra Kementerian PU Tahun 2025—2029 dapat digambarkan pada tabel di bawah ini.

Tabel.x.x Target Kinerja dan Sasaran Strategis Kementerian PU Tahun 2025—2029

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Tahun				
			2025	2026	2027	2028	2029
01 - Meningkatnya ketahanan air untuk mendukung pencapaian swasembada pangan, energi, dan air							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Indeks ketahanan air nasional	Nilai					
02 - Meningkatnya kinerja pelayanan infrastruktur konektivitas jalan							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Waktu tempuh pada lintas utama jaringan jalan nasional	jam/100 km					
2	Waktu tempuh pada jaringan jalan nasional	jam/100 km					
03 - Menguatnya akses infrastruktur dasar permukiman yang aman dan berkelanjutan							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Tahun				
			2025	2026	2027	2028	2029
1	Persentase capaian penyelenggaraan akses infrastruktur dasar permukiman	%					
04 - Meningkatnya kontribusi pemenuhan sarana prasarana yang mendukung perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang andal dan berkualitas sesuai penugasan kepada Kementerian PU							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Persentase kontribusi pemenuhan sarana prasarana perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang dibangun dan diperbaiki sesuai penugasan kepada Kementerian PU	%					
05 - Meningkatnya pemenuhan kebutuhan SDM vokasional bidang konstruksi yang kompeten dan profesional							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Tingkat SDM Vokasional Bidang Konstruksi yang Bersertifikat	%					
2	Tingkat pemenuhan kebutuhan SDM vokasional pendidikan bidang pekerjaan umum yang kompeten dan siap kerja	%					
06 - Meningkatnya kualitas tata kelola Kementerian PU dan tugas teknis lainnya							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Tingkat kualitas tata kelola Kementerian PU	%					
2	Tingkat kualitas pengawasan intern dalam penyelenggaraan infrastruktur	%					
3	Tingkat keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum	%					
4	Tingkat kualitas penyelenggaraan konstruksi	%					
5	Tingkat pemenuhan investasi/pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum yang didukung sistem, kebijakan dan strategi pembiayaan yang efisien dan efektif	%					
6	Tingkat pengembangan kompetensi SDM aparatur PU	%					
07 - Menguatnya dukungan Kementerian PU dalam meningkatkan peran kawasan perkotaan sebagai pusat ekonomi nasional yang inklusif, berketahanan, dan berkelanjutan							
Indikator Kinerja Sasaran Strategis							
1	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%					

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Tahun				
			2025	2026	2027	2028	2029
2	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KBI	Skor					
3	Proporsi Kontribusi PDRB Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%					
4	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KTI	Skor					
5	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%					
6	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI	Skor					
7	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%					
8	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI	Skor					

Sumber: Rencana Strategis Kementerian PU 2025-2029

Tabel. x.x Sandingan Target Kinerja Rencana Strategis PU 20xx dengan Perjanjian Kinerja Menteri 20xx

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Tahun xx	
			Renstra PU	PK 20xx
01 - Meningkatnya ketahanan air untuk mendukung pencapaian swasembada pangan, energi, dan air				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Indeks ketahanan air nasional	Nilai		
02 - Meningkatnya kinerja pelayanan infrastruktur konektivitas jalan				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Waktu tempuh pada lintas utama jaringan jalan nasional	jam/100 km		
2	Waktu tempuh pada jaringan jalan nasional	jam/100 km		
03 - Menguatnya akses infrastruktur dasar permukiman yang aman dan berkelanjutan				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Persentase capaian penyelenggaraan akses infrastruktur dasar permukiman	%		
04 - Meningkatnya kontribusi pemenuhan sarana prasarana yang mendukung perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang andal dan berkualitas sesuai penugasan kepada Kementerian PU				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Tahun xx	
			Renstra PU	PK 20xx
1	Persentase kontribusi pemenuhan sarana prasarana perekonomian, pendidikan, peribadatan, olahraga, sosial budaya, dan kesehatan yang dibangun dan diperbaiki sesuai penugasan kepada Kementerian PU	%		
05 - Meningkatnya pemenuhan kebutuhan SDM vokasional bidang konstruksi yang kompeten dan profesional				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Tingkat SDM Vokasional Bidang Konstruksi yang Bersertifikat	%		
2	Tingkat pemenuhan kebutuhan SDM vokasional pendidikan bidang pekerjaan umum yang kompeten dan siap kerja	%		
06 - Meningkatnya kualitas tata kelola Kementerian PU dan tugas teknis lainnya				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Tingkat kualitas tata kelola Kementerian PU	%		
2	Tingkat kualitas pengawasan intern dalam penyelenggaraan infrastruktur	%		
3	Tingkat keterpaduan infrastruktur pekerjaan umum	%		
4	Tingkat kualitas penyelenggaraan konstruksi	%		
5	Tingkat pemenuhan investasi/pembiayaan infrastruktur pekerjaan umum yang didukung sistem, kebijakan dan strategi pembiayaan yang efisien dan efektif	%		
6	Tingkat pengembangan kompetensi SDM aparatur PU	%		
07 - Menguatnya dukungan Kementerian PU dalam meningkatkan peran kawasan perkotaan sebagai pusat ekonomi nasional yang inklusif, berketahanan, dan berkelanjutan				
Indikator Kinerja Sasaran Strategis				
1	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%		
2	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KBI	Skor		
3	Proporsi Kontribusi PDRB Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%		
4	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Wilayah Metropolitan KTI	Skor		
5	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI terhadap PDB Nasional	%		

No	Sasaran Strategis/Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Target Tahun xx	
			Renstra PU	PK 20xx
6	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KBI	Skor		
7	Proporsi Kontribusi PDRB Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI terhadap PDB Nasional	%		
8	Skor Indeks Kota Berkelanjutan (IKB) Rerata Perkotaan Non-Wilayah Metropolitan KTI	Skor		

Sumber: Rencana Strategis Kementerian PUPR 2025–2029 dan PK Kementerian PU Tahun 20xx

2.4.3 Target Keluaran Utama (khusus laporan kinerja kementerian)

Keluaran (*output*) utama merupakan prestasi kerja berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program ataupun kebijakan.

Output utama Kementerian telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian dalam bentuk *outcome*. Target-target tersebut merupakan cerminan dari target *output* yang telah ditetapkan pada RPJMN periode Renstra tahun pelaporan.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Tabel:

Tabel.x.x Target Keluaran Utama Kementerian PU

Output Utama	Satuan	Target Renstra
xxx	xx	xxx
…	…	…
dst.	dst.	dst.

BAB III
AKUNTABILITAS KINERJA

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

Kebutuhan Data:
- Data capaian kinerja sasaran strategis/program/kegiatan dan analisis keberhasilan/kegagalan TA-n (n=tahun berjalan)
- Data capaian kinerja output utama
- Daftar penghargaan untuk Kementerian PU TA-n (n=tahun berjalan)
- Dokumentasi pembangunan infrastruktur strategis TA-n (n=tahun berjalan)
- Analisis sumber daya manusia dan organisasi tata laksana
- Hasil survei kepuasan masyarakat terhadap infrastruktur PU
- Laporan realisasi anggaran Kementerian PU

3.1 Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja

Subbab ini menyajikan langkah tindak lanjut atas hasil evaluasi SAKIP yang dilakukan oleh Kementerian PANRB terhadap Kementerian, khususnya terkait dengan pelaporan kinerja, pada tahun sebelumnya.

3.2 Capaian Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)

Dalam subbab ini dijelaskan:
- perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; dan
- analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Perlu diperhatikan:
Analisis atas capaian kinerja (termasuk di dalamnya analisis terhadap faktor penyebab keberhasilan/kegagalan, faktor pendukung dan penghambat, serta alternatif solusi bilamana terjadi kegagalan, dan inovasi peningkatan kinerja atas keberhasilan kinerja. Analisis dilakukan per indikator kinerja yang mendukung sasaran kinerja organisasi.

3.2.x Analisis Capaian Kinerja (Sasaran Strategis (SS)/Sasaran Program (SP)/Sasaran Kegiatan (SK)) x (x=nomenklatur SS/SP/SK)

- Analisis seluruh Indikator Kinerja (SS/SP/SK) yang mendukung (SS/SP/SK) tercapai.
- Analisis faktor yang mendukung keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan seluruh indikator (SS/SP/SK).
- Alternatif solusi bila terjadi kegagalan dalam mencapai target kinerja.

Perlu diperhatikan:
- Capaian kinerja Indikator Kinerja (SS/SP/SK) disajikan juga dalam bentuk tabel.
- Jumlah analisis Sub Bab 3.2 Capaian Kinerja (3.2.x), disesuaikan dengan jumlah Indikator yang akan dijelaskan Contoh: 3.2.1 sampai dengan 3.2.15
- Penyajian data capaian kinerja disajikan dengan dua angka dibelakang koma. Sehingga dapat diketahui apakah data capaian kinerja tersebut merupakan pembulatan angka atau bukan.
  Contoh:
  1. 98,689 dibulatkan menjadi 98,69
  2. 100 disajikan menjadi 100,00

Contoh Penyajian dalam Bentuk Tabel:

Tabel. x.x Capaian Kinerja SS-x

SS/Indikator Kinerja		Target	Capaian	Kinerja (%)
SS-x	Nomenklatur SS			
IKSS-xx	Nomenklatur IKSS	xxx	xxx	xxx
IKSS-xx	Nomenklatur IKSS	xxx	xxx	xxx

Contoh penyajian analisis faktor pendukung:
Kinerja IKSS ini dilaksanakan oleh BPIW dengan realisasi 88,35% dari target sebesar 82,5%. Dengan hasil tersebut, maka capaian kinerja keselarasan dukungan infrastruktur di kawasan strategis di tahun 2024 mencapai 107,9%. Besaran capaian ini dipengaruhi oleh faktor eksternal dan internal sebagai berikut … dst.
Analisis Faktor Pendukung Keberhasilan
Faktor Eksternal IKSS
- *Peran Kementerian Koordinator Infrastruktur dan Pembangunan Wilayah dalam menciptakan kinerja dan kolaborasi antar K/L dalam mendukung pembangunan infrastruktur yang tepat sasaran, efisien, produktif dan berdampak;*
- *Peran Menteri PUPR dalam mendorong Rakorbangwil sebagai wadah untuk memperkuat kerja sama lintas K/L dalam mendukung target nasional dan optimalisasi infrastruktur terbangun;*
- *... dst*

Faktor Internal IKSS
a. RPIW Provinsi yang telah ditetapkan melalui Keputusan Menteri menjadi salah satu dokumen acuan dalam pertimbangan penyusunan program keterpaduan infrastruktur PUPR pada kawasan prioritas. Dengan adanya dokumen tersebut, penapisan program dan kawasan untuk merumuskan skenario pembangunan infrastruktur bidang PUPR menjadi lebih reliable;
b. ... dst.

3.3 Analisis Perbandingan Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)
Dalam subbab ini dijelaskan antara lain:
- perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

Perlu diperhatikan:
Data yang disajikan, baik dalam table, grafik maupun narasi, memuat:
- Data target kinerja tahun ini;
- Data target kinerja tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Data target jangka menengah dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- Data realisasi kinerja tahun ini;
- Data realisasi kinerja tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Data realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional.

3.3.1 Analisis Perbandingan Kinerja dengan Tahun Sebelumnya dan Beberapa Tahun Terakhir

Perbandingan realisasi kinerja (SS/SP/SK)-x dengan tahun pelaporan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya dalam rentang periode renstra berjalan. Disajikan dalam bentuk narasi ataupun tabel.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:
Kementerian PU mendukung peningkatan konektivitas jaringan jalan di Indonesia untuk mewujudkan keterhubungan antarwilayah, antarpusat kegiatan, antarkawasan, antar-inlet/outlet transportasi. Di dalam Renstra Kementerian PU 2020–2024, SS-2 diukur dengan IKSS Waktu Tempuh pada Jalan Lintas Utama Pulau (dalam jam per 100 km) dan diukur melalui rata-rata waktu yang diperlukan untuk menempuh jarak 100 km pada 52 koridor jalan terpilih baik tol maupun non tol. Kinerja SS-2 tahun 2024 menunjukkan capaian yang lebih baik jika dibandingkan dengan kinerja tahun 2023 sebesar 99,54% ... dst.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Tabel:

Tabel x.x Target dan Capaian Kinerja SS-2

SS-2 Meningkatnya Konektivitas Jaringan Jalan Nasional		2020			2021			2022			2023			2024		
Indikator Kinerja SS		Target	Realisasi	Kinerja (%)	Target	Realisasi	Kinerja (%)	Target	Realisasi	Kinerja (%)	Target	Realisasi	Kinerja (%)	Target	Realisasi	Kinerja (%)
IKSS-1	Waktu tempuh pada jalan lintas utama pulau (jam/100 km)	2,21	2,16	102,31	2,19	2,22	98,65	2,09	2,2	95,00	2,15	2,16	99,54	2,14	2,14	100,00

Sumber: BA Kesepakatan Laporan Kinerja Kementerian PU Tahun 2020–2024

3.3.2 Analisis Perbandingan Realisasi Capaian Kinerja dengan Target Jangka Menengah

Perbandingan realisasi capaian kinerja hingga tahun ini dengan target jangka menengah yang tercantum dalam Renstra. Disajikan dalam bentuk narasi, grafik ataupun tabel.

3.3.3 Analisis Perbandingan Kinerja *Output* dengan Target Nasional (khusus untuk laporan kinerja kementerian)

Output dan *outcome* Kementerian telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian Tahun 2025–2029. Target-target tersebut merupakan cerminan dari target *output* yang telah ditetapkan pada RPJMN 2025–2029. Analisis atas perbandingan kinerja tersebut disajikan dalam bentuk narasi, grafik ataupun tabel.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Narasi:
Infrastruktur Kementerian PU mendukung pemenuhan infrastruktur ekonomi meliputi infrastruktur jalan dan jembatan yang dilaksanakan oleh Ditjen Bina Marga. Adapun capaian output utama untuk mendukung pemenuhan infrastruktur ekonomi meliputi: 1) jalan tol baru dan/atau beroperasi; 2) jalan nasional baru, 3) jembatan yang dibangun; dan 4) Panjang flyover/underpass disampaikan pada tabel berikut. ... dst.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Tabel:
Tabel x.x Kinerja *Output* Utama Kementerian PU Terhadap Arahan Nasional Pembangunan Infrastruktur Ekonomi

No	*Output* Utama	Satuan	Target Renstra	Capaian Tahun				
				20xx	20xx	20xx	20xx	20xx
1								
2								
3								
4								

3.3.4 Analisis Perbandingan Kinerja dengan Standar Nasional (*Benchmarking*)
Perbandingan kinerja dengan standar nasional dilakukan dengan membandingkan kinerja Kementerian dengan standar nasional/internasional atau dengan kinerja K/L sejenis lainnya. Perbandingan kinerja tersebut dengan melihat kepada adanya kesamaan (SS/SP/SK) pada K/L yang dijadikan *benchmark*. Apabila terdapat kendala dalam melakukan *benchmarking*, diberikan penjelasan mengenai kendala yang dialami dan dilengkapi dengan upaya yang sudah dilakukan.

Perlu diperhatikan:
Bilamana tidak ada yang dapat diperbandingkan kinerjanya dengan K/L lain, analisis terkait benchmarking kinerja tetap dimasukkan ke dalam laporan kinerja dalam bentuk narasi yang menjelaskan hal tersebut.

Contoh:
Berdasarkan kajian yang dilakukan International Monetary Funds terkait kualitas jalan dan tingkat kecepatan rata-rata kendaraan di beberapa negara, waktu tempuh Thailand lebih baik daripada Indonesia (Mariano Moszoro; Mauricio Soto, 2022). Gambar 3.18 menunjukkan bahwa Indonesia dengan waktu tempuh 1,82 jam/100 km setara dengan Kamboja, namun berada di bawah Thailand dengan waktu tempuh 1,30 jam/100 km. Angka ini berbeda dengan yang dilakukan oleh Ditjen Bina Marga di mana waktu tempuh yang tercapai saat ini yaitu 2,14 jam/100 km. Hal ini dikarenakan unit sampel jalan yang digunakan berbeda di mana IMF yang menggunakan rute Jakarta–Bandung, Jakarta–Surabaya, dan Jakarta–Medan melalui tol, sedangkan Ditjen Bina Marga menggunakan 52 koridor terpilih melalui jalan tol dan non tol. Sebagai kesimpulan, peran Kementerian PUPR dalam pemenuhan layanan infrastruktur dasar melalui pembangunan jalan, peningkatan kapasitas tampungan air dan peningkatan sanitasi permukiman berpengaruh terhadap meningkatnya peringkat daya saing Indonesia dari peringkat ke-34 menjadi peringkat ke-27.

3.4. Analisis Realisasi Anggaran
Subbab ini menyajikan gambaran struktur anggaran beserta realisasi pada tahun pelaporan pada masing-masing entitas. Penyajian informasi di dalamnya juga mencakup analisa atas dinamika penganggaran yang terjadi serta atas pencapaian kinerja penganggaran pada tahun pelaporan dan perbandingannya dengan tahun/periode sebelumnya. Selain itu dapat dijelaskan juga realisasi penyerapan anggaran dibandingkan dengan rencana penyerapannya pada tahun yang bersangkutan, dan apabila terdapat perubahan anggaran, maka perlu diberikan penjelasan. Kemudian, pada sub bab ini diuraikan juga

perbandingan realisasi penyerapan anggaran tahun ini dengan tahun lalu dan dijelaskan latar belakang perbedaan realisasinya.

Perlu diperhatikan:
Data yang disajikan, baik dalam tabel maupun narasi, memuat:
- Alokasi anggaran organisasi;
- Pohon anggaran pagu awal;
- Pohon anggaran pagu revisi;
- Data realisasi penyerapan anggaran tahun ini;
- Data realisasi penyerapan anggaran tahun lalu;
- Data realisasi penyerapan anggaran per program;
- Data realisasi penyerapan anggaran per jenis belanja; dan
- Perbandingan realisasi penyerapan anggaran per jenis belanja pada aplikasi I-e-monitoring PU dengan realisasi penyerapan anggaran per jenis belanja pada laporan realisasi anggaran kementerian PU.

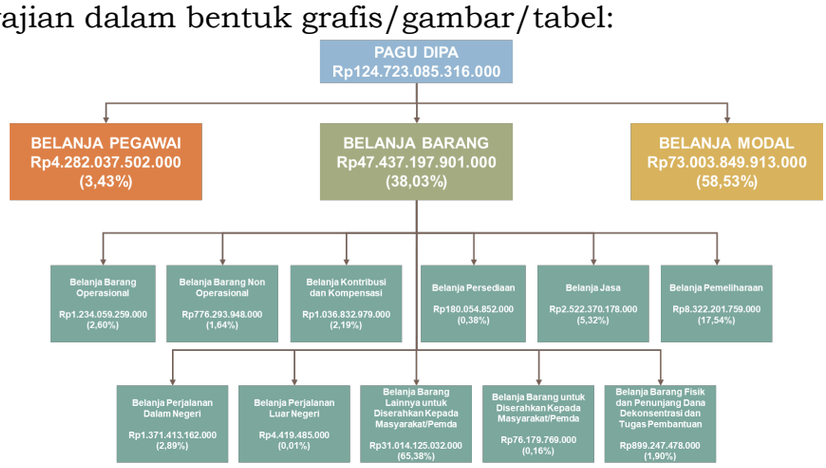
3.4.1 Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran

Pada subbab ini disajikan jumlah anggaran yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam dokumen DIPA tahun pelaporan. Dapat disajikan pula kronologis pagu selama rentang tahun pelaporan serta pohon anggaran tahun pelaporan.

Perlu diperhatikan:
Data yang disajikan, baik dalam tabel, grafik maupun narasi, memuat:
- Data realisasi penyerapan anggaran tahun ini; dan
- Data realisasi penyerapan anggaran tahun lalu.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:
Berdasarkan data pada aplikasi SAKTI, alokasi anggaran Kementerian Pekerjaan Umum pada Tahun Anggaran 2025 sebesar Rp124,72 triliun, meningkat Rp10,25 triliun atau 8,96% dibandingkan dengan Pagu DIPA Awal sebesar Rp114,46 triliun. Kenaikan alokasi anggaran tersebut bersumber dari tambahan Rupiah Murni sebesar Rp5,63 triliun, Pinjaman Dalam Negeri sebesar Rp1,30 triliun, Penerimaan Negara Bukan Pajak sebesar Rp0,10 triliun, luncuran SBSN sebesar Rp0,71 triliun, serta percepatan Pinjaman dan Hibah Luar Negeri (PHLN) sebesar Rp2,58 triliun. Selanjutnya, berdasarkan hasil pantauan mingguan capaian pelaksanaan Tahun Anggaran 2025 dengan status data pada minggu ketiga Januari 2026, pagu efektif Kementerian Pekerjaan Umum tercatat sebesar Rp111,98 triliun.

Contoh penyajian dalam bentuk grafis/gambar/tabel:



Gambar x.x Pohon Anggaran Pagu 20xx
Sumber: xxx

Catatan:
penyajian grafik/gambar dapat disesuaikan dengan arahan/instruksi pimpinan.

3.4.2 Realisasi Anggaran TA-n (n = tahun pelaporan)

Subbab ini menyajikan realisasi atas penyerapan anggaran tahun pelaporan yang di*breakdown* per program dan per jenis belanja. Disajikan pula analisis atas penyerapan anggaran, paling tidak meliputi analisis faktor–faktor yang mempengaruhi realisasi anggaran (seperti: penghematan, dll) tersebut.

Contoh Penyajian dalam Bentuk Narasi:

Berdasarkan data aplikasi SAKTI dengan status 9 Februari 2026, realisasi anggaran Kementerian Pekerjaan Umum tercapai sebesar Rp110,52 triliun atau 88,62% dari pagu anggaran revisi Kementerian Pekerjaan Umum. Lebih lanjut, jika ditinjau dari realisasi anggaran per unit organisasi, penyerapan anggaran terbesar terdapat pada unit organisasi Direktorat Jenderal Bina Marga dengan realisasi sebesar Rp49,57 triliun atau 97,87% dari pagu anggaran unit organisasi tersebut sebesar Rp50,65 triliun. Capaian tersebut merupakan kontribusi dari pembangunan infrastruktur sektor jalan dan jembatan, baik yang dibiayai melalui pendanaan Rupiah Murni sebesar Rp39,13 triliun, pinjaman dalam negeri sebesar Rp1,30 triliun, SBSN sebesar Rp4,43 triliun, serta PHLN sebesar Rp4,39 triliun.

Contoh Penyajian dalam bentuk grafis/tabel:

Tabel x.x Realisasi Anggaran Tahun 20xx per Program

No	Program	Pagu (Rp Ribu)	Realisasi (Rp Ribu)	Progres (%)		Nilai Efisiensi (%)
				Keu.	Fis.	
1	Program ketahanan sumber daya air	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Program infrastruktur konektivitas	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Program prasarana strategis	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
4	Program pendidikan dan pelatihan vokasi	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
5	Program infratsruktur dasar permukiman	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
6	Program dukungan manajemen	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
7	Program pembangunan perkotaan berkelanjutan	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
TOTAL		**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**	**xxx**

Sumber: xxx

3.4.3 Perbandingan Realisasi Anggaran TA-n dengan Tahun Sebelumnya

Pada subbab ini disajikan perbandingan antara kinerja penyerapan anggaran pada tahun pelaporan disandingkan dengan kinerja penyerapan anggaran pada tahun sebelumnya. Penyajian informasi dilakukan baik dalam bentuk narasi maupun tabel/grafis.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi:

Realisasi anggaran dalam perbandingan antar nominal menunjukkan bahwa pada Tahun Anggaran 2025 realisasi anggaran lebih rendah, yaitu sebesar Rp110,52 triliun atau 88,62% dari total pagu anggaran sebesar Rp124,72 triliun, apabila dibandingkan dengan realisasi anggaran Tahun Anggaran 2024 yang mencapai Rp170,28 triliun atau 93,76% dari total pagu anggaran sebesar Rp181,62 triliun.

Contoh penyajian dalam bentuk tabel/grafis:

Tabel x.x Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun 20xx per Jenis Belanja

No	Program	Tahun Anggaran 20xx			Tahun Anggaran 20xx		
		Pagu (Rp ribu)	Realisasi		Pagu (Rp ribu)	Realisasi	
			Rp ribu	%		Rp ribu	%
1	Pegawai	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
2	Barang	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	- Operasional	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
	- Non-operasional	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
3	Modal	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx
TOTAL		xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Sumber: i-eMon Pelaksanaan 20xx; Status Data 31 Desember 20xx, 16.00 WIB

3.5. Efisiensi Penggunaan Sumber Daya

Subbab ini menjelaskan analisa atas efisiensi terhadap penggunaan sumber daya dalam mencapai target kinerja organisasi. Analisa terhadap efisiensi penggunaan sumber daya dapat dilakukan pada penggunaan sumber daya yang meliputi: 1) Sumber Daya Manusia, 2) Sarana dan Prasarana, dan 3) Anggaran.
Efisiensi atas penggunaan Sumber Daya Manusia dalam mencapai target kinerja organisasi dapat dilihat dari analisa atas jumlah pegawai yang dimiliki oleh entitas dikaitkan dengan pencapaian kinerja organisasi. Dapat dikatakan efisiensi apabila dengan jumlah pegawai yang lebih sedikit (bila dibandingkan dengan tahun/periode sebelumnya) namun masih mampu mencapai target kinerja yang ditetapkan.
Efisiensi atas penggunaan sarana dan prasarana dalam mencapai target kinerja organisasi dapat dilihat dari optimalisasi penggunaan sumber daya tersebut. Sebagai contoh: inovasi yang diterapkan dan mampu meningkatkan efisiensi penggunaan sumber daya, optimalisasi penggunaan ruang rapat serta media daring dalam pelaksanaan kegiatan raker/rakor/FGD, dan sebagainya.
Efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai target kinerja organisasi dapat dilihat dari perbandingan persentase *output* fisik dengan penyerapan anggaran pada program kegiatan dan pembangunan infrastruktur PU.

Contoh penyajian dalam bentuk narasi (penggunaan sumber daya anggaran):

3.x.x Efisiensi Sumber Daya Manusia
Adapun efisiensi belanja dan pelaksanaan anggaran tersebut diprioritaskan selain dari: (1) anggaran yang bersumber dari pinjaman dan hibah; (2) rupiah murni pendamping, kecuali yang tidak dapat dilaksanakan sampai dengan akhir Tahun Anggaran 2025; (3) anggaran yang bersumber dari Penerimaan Negara Bukan Pajak–Badan Layanan Umum (PNBP-BLU), kecuali yang disetorkan ke kas negara pada Tahun Anggaran 2025; serta (4) anggaran yang bersumber dari Surat Berharga Syariah Negara (SBSN).

3.6 Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Penggunaan Layanan Publik Kementerian PU (khusus laporan kinerja Kementerian)

Berdasarkan Permen PANRB No. 14 Tahun 2017, Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan hasil pengukuran dari kegiatan SKM berupa angka. Angka tersebut ditetapkan dengan skala 1 sampai dengan 4. IKM ini berfungsi untuk menunjukkan tingkat kepuasan masyarakat sebagai pengguna layanan dan meningkatkan kualitas penyelenggaraan pelayanan publik di Kementerian. Analisis IKM ini dapat dijadikan masukan untuk unit pelayanan publik Kementerian sebagai salah satu sumber informasi dalam rangka peningkatan kualitas layanan publik di Kementerian PU.
IKM diukur melalui kinerja tiap-tiap unit pelayanan publik di bawah Kementerian. Unit pelayanan publik tersebut merupakan unit kerja/kantor

pelayanan pada Kementerian, yang secara langsung ataupun tidak langsung memberikan pelayanan kepada penerima pelayanan.

Perlu diperhatikan:
Informasi yang disajikan, baik dalam tabel maupun narasi, memuat hasil survei kepuasan masyarakat.

BAB IV
PENUTUP

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

4.1 Simpulan Umum

Bagian ini berisi penjelasan mengenai capaian kinerja dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi berdasarkan analisis kegagalan pada bab 4 dan/atau faktor pendukung keberhasilan pencapaian target baik internal maupun eksternal.

Contoh:

Laporan kinerja Kementerian Pekerjaan Umum tahun 2025 disusun sebagai bentuk pertanggungjawaban penggunaan APBN tahun anggaran 2025 atas pelaksanaan tugas dan fungsi Kementerian Pekerjaan Umum. Laporan kinerja ini merupakan pelaporan tahun awal atas implementasi Rencana Strategis Kementerian Pekerjaan Umum periode 2025–2029. Oleh karena itu di dalam laporan kinerja ini menyajikan analisis atas capaian kinerja terhadap indikator kinerja yang mendukung 7 Sasaran Strategis (SS) sebagaimana juga ditetapkan di dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

4.2 Faktor Pendukung Keberhasilan

Faktor yang mendukung keberhasilan pencapaian kinerja Kementerian dijabarkan berdasarkan faktor eksternal dan internal.

4.3 Permasalahan

Dalam bagian ini disajikan kendala yang dialami/muncul dalam pelaksanaan kegiatan pada tahun ini sesuai dengan analisis kegagalan pada Bab III.

Perlu diperhatikan:
Penyajian informasi atas faktor pendukung keberhasilan dan permasalahan dilakukan per indikator kinerja yang mendukung sasaran kinerja organisasi.

4.4 Rekomendasi dan Tindak Lanjut

Bagian ini menyajikan upaya-upaya untuk meningkatkan capaian kinerja Kementerian pada tahun selanjutnya.

Perlu diperhatikan:
1. Rekomendasi dan tindak lanjut perbaikan kinerja ke depannya didasarkan pada faktor kegagalan capaian kinerja yang telah dianalisis pada Bab III.
2. Rekomendasi agar dapat menjawab seluruh permasalahan yang telah dianalisis.
3. Penyajian informasi atas rekomendasi dan tindak lanjut perbaikan kinerja ke depannya dilakukan per indikator kinerja yang mendukung sasaran kinerja organisasi.

LAMPIRAN

Bagian ini 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 PU.

Data yang disajikan:

- Dokumen perjanjian kinerja;
- Bukti dukung capaian kinerja
- Pengukuran kinerja;
- Berita acara kesepakatan capaian kinerja;
- Penghargaan dari pihak luar; dan
- Dokumentasi pelaksanaan kegiatan.

4.5 Lembar Kendali Muatan Laporan Kinerja

Lembar Kendali Muatan Bab 1

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
a	Pernyataan Telah Direviu Oleh Inspektorat Jenderal (khusus laporan kinerja kementerian)				
b	Kata Pengantar	Latar belakang dan esensi penyusunan Laporan Kinerja serta harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Laporan Kinerja tersebut.			
c	Ringkasan Eksekutif	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.			
d	Daftar Isi, Tabel, Gambar, dan Singkatan	Daftar Isi			
		Daftar Tabel			
		Daftar Gambar			
		Daftar Singkatan			
1	Pendahuluan				
1.1	Latar Belakang	Esensi penyusunan Laporan Kinerja.			
1.2	Struktur Organisasi dan Sumber Daya Manusia	Bagan struktur organisasi dengan mengacu pada peraturan perundang-undangan yang berlaku. Selain itu, subbab ini juga menguraikan *history* instansi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan; apabila ada perubahan pada tahun yang bersangkutan, perlu diberikan penjelasan mengenai kronologi perubahannya, tetapi tidak perlu menjabarkan mengenai tugas dan fungsi organisasi yang lama. Kemudian, dijelaskan juga komposisi sumber daya manusia Kementerian/Unor/ UPT berdasarkan golongan, jenis kelamin, pendidikan, dan jabatan			
1.3	Sarana dan prasarana	Sarana dan prasarana menjelaskan asset-aset yang dimiliki oleh Kementerian/unit organisasi/teknis dalam mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi berupa sarana prasaran fisik dan transformasi digital			

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
1.4	Isu Strategis (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	Isu strategis menggambarkan permasalahan utama yang dihadapi pada tahun yang dilaporkan, sedangkan aspek strategis menggambarkan kemampuan yang dimiliki dalam menjawab isu strategis yang berkembang pada tahun yang dilaporkan.			
1.5	Sistematika Laporan	*Outline* laporan sekaligus penjelasan tiap-tiap bab secara naratif, ringkas, dan padat.			

Lembar Kendali Muatan Bab 2

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
2	Perencanaan Kinerja				
2.1	Uraian Singkat Renstra (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	Visi, misi, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi, serta program/kegiatan sebagaimana tercantum di dalam Rencana Strategis. Apabila terdapat perubahan kebijakan dan program/kegiatan, perlu diberikan penjelasan.			
2.1.1	Visi dan Misi	Visi dan Misi Kementerian PU sesuai dengan yang tercantum dalam Rencana Strategis Kementerian PU.			
2.1.2	Arah Kebijakan dan Strategi	Arah kebijakan dan strategi utama yang dirumuskan dalam Rencana Strategis Kementerian PU.			
2.1.3	Program dan Kegiatan	Program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan redesain program Kementerian PU (periode Renstra tahun yang dilaporkan) yang terbagi menjadi:			
		Program teknis, yaitu program-program Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal). Program teknis meliputi: program ketahanan sumber daya air, program infrastruktur konektivitas, program prasarana strategis, program pendidikan dan pelatihan vokasi, program infrastruktur dasar permukiman, program dukungan manajemen, dan program pembangunan perkotaan berkelanjutan.			
		Program generik, yaitu program-program Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur atau administrasi pemerintahan. Program generik, meliputi: program pendidikan dan pelatihan vokasi serta program dukungan manajemen.			
2.2	Perjanjian Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	Ikhtisar Perjanjian Kinerja dan tabel lengkap lampiran dokumen Perjanjian Kinerja.			
2.2.1	PK Awal	Ikhtisar Perjanjian Kinerja Awal. Penetapan Perjanjian Kinerja Awal telah mempertimbangkan capaian kinerja pada tahun sebelumnya. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Rencana Strategis, perlu diberikan penjelasan.			
2.2.2	PK Akhir	Ikhtisar Perjanjian Kinerja Akhir, baik dalam bentuk tabel maupun narasi.			

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
2.2.3	Kronologi Perubahan PK	Kronologi perubahan Perjanjian Kinerja. Pada bagian ini diuraikan hal-hal yang mengalami perubahan dan mengapa perubahan tersebut dilakukan.			
2.3	Metode Pengukuran	Metode pengukuran atas indikator kinerja Sasaran Strategis/Program/Kegiatan berdasarkan dokumen Renstra.			
2.4	Target Kinerja Tahun yang Dilaporkan Menurut Renstra (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	Uraian target kinerja pada tahun yang bersangkutan berdasarkan Rencana Strategis.			
2.4.1	Target Kinerja Berdasarkan Renstra	Target kinerja pada Sasaran Strategis di dalam Rencana Strategis Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja (periode tahun yang dilaporkan).			
2.4.2	Target Keluaran Utama (khusus laporan kinerja kementerian)	*Output* utama Kementerian PU telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian PU dalam bentuk *outcome*. Target-target tersebut merupakan cerminan dari target *output* yang telah ditetapkan pada RPJMN periode Renstra tahun yang dilaporkan.			

Lembar Kendali Muatan Bab 3

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
3	Akuntabilitas Kinerja				
3.1	Upaya Peningkatan Akuntabilitas Kinerja	Langkah tindak lanjut atas hasil evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang dilakukan oleh Kementerian PANRB terhadap Kementerian PU, khususnya terkait dengan pelaporan kinerja, pada tahun sebelumnya.			
3.2	Capaian Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini.			
		Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.			
		Analisis kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.			
3.2.1	Analisis Capaian Kinerja (SS/SP/SK) x (x= nomenklatur SS/SP/SK)	Analisis seluruh Indikator Kinerja (SS/SP/SK) yang mendukung (SS/SP/SK) tercapai.			
		Faktor yang mendukung keberhasilan atau peningkatan seluruh indikator (SS/SP/SK).			
		Faktor yang mendukung kegagalan atau penurunan seluruh indikator (SS/SP/SK).			
		Alternatif solusi bilamana terjadi kegagalan kinerja dan inovasi peningkatan kinerja bilamana tercapai kinerja yang ditargetkan			
3.3	Analisis Perbandingan Kinerja (Kementerian/Unit Organisasi/Unit Kerja)	- Perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; - Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi; - Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); dan - Perbandingan realisasi penyerapan anggaran tahun ini dengan tahun lalu termasuk untuk komponen ketersediaan sumber daya manusia dengan penggunaan anggaran tahun yang dilaporkan dengan tahun sebelumnya.			

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
3.3.1	Analisis Perbandingan Kinerja dengan Tahun Sebelumnya	Perbandingan realisasi kinerja (SS/SP/SK)-x dengan tahun yang dilaporkan dibandingkan dengan realisasi tahun sebelumnya dalam rentang periode renstra yang dilaporkan termasuk kinerja sumber daya manusia PU			
3.3.2	Analisis Perbandingan Realisasi Capaian dengan Target Jangka Menengah	Perbandingan realisasi capaian kinerja hingga tahun ini dengan target jangka menengah yang tercantum dalam Rencana Strategis.			
3.3.3	Analisis Perbandingan Kinerja *Output* dengan Target Nasional (khusus laporan kinerja kementerian)	*Output* dan *outcome* Kementerian PU telah ditetapkan dalam Renstra Kementerian PU Tahun 2025—2029. Target-target tersebut merupakan cerminan dari target *output* yang telah ditetapkan pada RPJMN 2025—2029.			
3.3.4	Perbandingan Kinerja dengan Standar Nasional (*Benchmarking*)	Perbandingan kinerja dengan standar nasional dilakukan dengan membandingkan kinerja Kementerian PU dengan standar nasional/internasional atau dengan kinerja K/L sejenis lainnya. Perbandingan kinerja tersebut dengan melihat adanya kesamaan (SS/SP/SK) pada K/L yang dijadikan *benchmark*. Apabila terdapat kendala dalam melakukan *benchmarking*, diberikan penjelasan mengenai kendala yang dialami dan dilengkapi dengan upaya yang sudah dilakukan.			
3.4	Analisis Realisasi Anggaran				
3.4.1	DIPA	jumlah anggaran yang diterima sesuai dengan yang tercantum dalam DIPA			
3.4.2	Realisasi Anggaran TA-n (n= Tahun yang dilaporkan)	Penyerapan anggaran terbagi menjadi belanja pegawai, belanja barang (operasional dan non-operasional), dan belanja modal.			
3.4.3	Perbandingan Realisasi Anggaran TA-n dengan Tahun Sebelumnya	Perbandingan antara realisasi anggaran tahun pelaporan dengan tahun sebelumnya			
3.5	Efisiensi Penggunaan Sumber Daya	Analisis atas penggunaan sumber daya (sumber daya manusia/sarana prasarana/anggaran) dalam mencapai target kinerja organisasi			

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
3.6	Survei Kepuasan Masyarakat (SKM) Penggunaan Layanan Publik Kementerian PU (khusus laporan kinerja kementerian)	Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) merupakan hasil pengukuran dari kegiatan SKM berupa angka. Angka tersebut ditetapkan dengan skala 1 sampai dengan 4.			

Lembar Kendali Muatan Bab 4

Outline		Muatan	Kesesuaian *Outline* (diisi dengan centang (√))	Kesesuaian Muatan (diisi dengan centang (√))	Keterangan (diisi jika belum sesuai dengan *outline*/muatan)
4	Penutup				
4.1	Simpulan Umum	Berisi ringkasan umum yang menjelaskan capaian Kementerian/ Unit Organisasi/ UPT/ Satker secara naratif, ringkas, dan padat dikaitkan dengan permasalahan yang dihadapi berdasarkan analisis kegagalan pada bab 3 dan/atau faktor pendukung keberhasilan pencapaian target baik internal maupun eksternal.			
4.2	Rekomendasi dan Tindak Lanjut	Rekomendasi			
		Tindak lanjut yang menyajikan upaya-upaya untuk meningkatkan capaian kinerja Kementerian PU pada tahun selanjutnya.			

BAB III KAIDAH PENULISAN LAPORAN KINERJA

Laporan kinerja merupakan bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program setiap instansi atas penggunaan anggaran, melalui pengukuran kinerja dan evaluasi yang dipublikasikan secara umum. Oleh karena itu, gaya penulisan laporan kinerja diupayakan mudah dipahami. Gaya penulisan laporan dapat mengacu pada Keputusan Kepala Badan Pengembangan dan Pembinaan Bahasa, Kementerian Pendidikan, Kebudayaan, Riset, dan Teknologi Republik Indonesia Nomor 0424/I/BS.00.01/2022 tentang Ejaan Bahasa Indonesia yang Disempurnakan.

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO

LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME REVIU LAPORAN KINERJA

I TUJUAN

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja Kementerian adalah:

a. membantu mengoptimalkan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP).
b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Kementerian sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

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

II TATA CARA REVIU

1. Laporan Kinerja Kementerian direviu oleh auditor Inspektorat Jenderal Kementerian Pekerjaan Umum (PU) atau tim reviu 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 laporan kinerja Kementerian harus sudah selesai sebelum ditandatangani dan disampaikan kepada Menteri PU.
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 di bawahnya, 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 Laporan Kinerja.
   b. *Analitycal Review*, antara lain menilai mekanisme penyampaian data/informasi, dan 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 merupakan konfirmasi/penegasan atas kondisi, hasil, dan/atau simpulan pereviu. Wawancara dilakukan terhadapkepada penanggung jawab tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan/atau unit kerja di bawahnya.

5. Sasaran Reviu
Reviu atas Laporan Kinerja Kementerian, dilakukan untuk menilai keselarasan sasaran, indikator kinerja, serta program dan kegiatan sehingga Laporan Kinerja entitas di bawahnya 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; dan
   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 terperinci 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 (LHR) 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 tim penyusun Laporan Kinerja dan/atau unit kerja terkait.
b. Hasil pembahasan dituangkan dalam Berita Acara Kesepakatan (BAK) hasil reviu Laporan Kinerja.

c. BAK hasil reviu ditandatangani oleh pejabat penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja Kementerian 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.
         d) LHR tingkat Kementerian ditujukan kepada Menteri PU dengan tembusan Sekretaris Jenderal dan Para Pejabat Tinggi Madya di Kementerian.

10. Surat Pernyataan Telah Direviu
    Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan sebagai bagian dari Laporan Kinerja. Surat pernyataan telah direviu, antara lain, menyatakan sebagai berikut.
    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 reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
    e. Simpulan reviu adalah apakah Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan absah.
    f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang sudahbelum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
TAHUN ANGGARAN 20xx

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum untuk tahun anggaran 20xx sesuai dengan Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Pekerjaan Umum.
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)

BERITA ACARA KESEPAKATAN HASIL REVIU

Pada hari ini … tanggal … bulan … tahun … bertempat di … kami yang bertanda tangan di bawah ini:

1. Tim reviu Laporan Kinerja Kementerian PU Tahun Anggaran … sesuai dengan surat perintah tugas nomor … tanggal … selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA;

2. Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Unit Kerja :

   Nama :
   Jabatan :
   NIP :
   Unit Kerja :

   bertindak dan atas nama tim penyusun Laporan Kinerja Kementerian PU Tahun Anggaran … sesuai dengan Surat Keputusan … nomor … tanggal … selanjutnya disebut PIHAK KEDUA.

PIHAK PERTAMA dan PIHAK KEDUA telah melakukan pembahasan hasil reviu Laporan Kinerja Kementerian Kementerian PU 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 PERTAMA dalam rangka peningkatan kinerja Kementerian PU di masa yang akan datang.

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

PIHAK KEDUA		PIHAK PERTAMA	
1. (Nama)	Tanda Tangan	1. Nama/Jabatan	Tanda Tangan
2. …	…	2. …	…
3. …	…	3. …	…
dst.	…	dst.	…

*) *coret yang tidak sesuai*

Lampiran BA Kesepakatan Hasil Reviu

No	Permasalahan	Rekomendasi Tim Reviu	Tanggapan Tim Penyusun/ Unit Kerja	Kesepakatan
1	Diisi permasalahan yang diperoleh dari hasil pengisian check list langkah kerja.	Tindakan perbaikan/koreksi yang harus dilakukan menurut tim reviu.	Diisi: • Respons penanggung jawab atau tim penyusun Laporan Kinerja, yaitu kesepakatan atas permasalahan dan rekomendasi. • Apabila unit kerja tidak sepakat harus diungkapkan alasan/ pertimbangan ketidaksetujuannya.	Diisi: sepakat diperbaiki/koreksi
2	.....	.....	.....	.....
3	.....	.....	.....	.....

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

LAPORAN HASIL REVIU
LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
TAHUN ANGGARAN 20xx

1. DASAR HUKUM

2. TUJUAN REVIU
   Tujuan reviu atas laporan kinerja adalah:
   a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah; dan
   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; dan
   b. penelaahan penyusunan laporan kinerjapenyelenggaraan 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, 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 penyusunan laporan kinerjapenyelengggaraan SAKIP secara ringkas *(diisi dengan telaahan secara singkat mengenai laporan kinerja yang telah disusununsur-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

Tim Reviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum menyampaikan terima kasih atas bantuan dan kerja sama ..... (diisi dengan entitas penanggung jawab atas penyusunan Laporan Kinerja Kementerian) beserta jajaran yang telah mengoordinasi pengumpulan data kinerja dan menyusun Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum Tahun 20xx serta seluruh unit kerja di bawahnya atas kesediaannya memberikan data/dokumen yang diperlukan dalam pelaksanaan Reviu Laporan Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum Tahun 20xx.

Jakarta, (tanggal) (bulan) 20xx

Ketua Tim,	Pengendali Teknis,
(Nama Penanda Tangan)	(Nama Penanda Tangan)

Pengendali Mutu,

(Nama Penanda Tangan)

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PEKERJAAN UMUM REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 7 TAHUN 2026
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM

MEKANISME EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Evaluasi kinerja, yang selanjutnya disebut dengan evaluasi AKIP, merupakan suatu 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.

2.1 Maksud dan Tujuan

Mekanisme evaluasi kinerja ini dimaksudkan untuk memberi acuan bagi seluruh entitas di lingkungan Kementerian yang memiliki kewajiban menyelenggarakan SAKIP sehingga tujuan untuk mewujudkan pelaksanaan AKIP di lingkungan Kementerian dapat berjalan dengan tertib dan efektif.

II LINGKUP EVALUASI KINERJA

2.1 Tim Evaluator

Evaluasi AKIP tingkat unit organisasi di Kementerian dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh Inspektur Jenderal. Sementara evaluasi AKIP tingkat unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja di Kementerian dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditetapkan oleh Pimpinan Unit Organisasi.

Secara kolektif, tim evaluator AKIP sekurang-kurangnya harus mempunyai kompetensi sebagai berikut:

- memahami konsep AKIP;
- memahami manajemen kinerja di Kementerian; dan
- memahami konsep evaluasi AKIP.

Para evaluator harus mampu menyusun kerangka kerja evaluasi dengan mempertimbangkan beberapa hal berikut:

1) idenfitikasi pengguna hasil evaluasi;
2) pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
3) identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
4) identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

2.2 Prosedur Evaluasi AKIP

Prosedur evaluasi AKIP dilaksanakan melalui tahapan sebagai berikut.

1) Persiapan Evaluasi AKIP
   a. Tahap Pengumpulan Data dan Informasi. Pada tahap ini dilakukan penelaahan atau penelitian dan koordinasi awal dengan entitas AKIP atas kelengkapan data atau dokumen, serta memahami objek evaluasi dan penetapan langkah kerja evaluasi. Data dan informasi yang diperlukan dalam melakukan evaluasi kinerja, antara lain, adalah:

a) dasar peraturan perundangan terkait;
b) mandat;
c) tugas, fungsi, dan kewenangan entitas;
d) struktur organisasi;
e) hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
f) isu-isu strategis yang memiliki potensi positif atau negatif;
g) kinerja utama (Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan, dan indikator kinerja);
h) aktivitas utama dan rencana aksi kinerja;
i) sumber dan mekanisme pembiayaan;
j) capaian kinerja beserta dengan analisisnya;
k) sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
l) hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Pengumpulan data dan informasi dapat dilakukan melalui beberapa cara, di antaranya:

1) *Check list* kebutuhan data, yang memuat daftar dokumen, data dan/informasi yang dibutuhkan untuk diserahkan kepada pihak responden (penyedia data);
2) Komunikasi tanya jawab sederhana dengan menggunakan panduan wawancara, dapat dilakukan melalui media telekomunikasi atau secara langsung. Dalam hal ini sikap, penampilan, perilaku, dan gaya bahasa evaluator perlu diperhatikan sehingga responden mau bekerja sama untuk memberi jawaban;
3) Observasi, yaitu evaluator melakukan pengamatan terhadap suatu implementasi di lapangan dalam suatu periode atau kurun waktu tertentu;
4) Studi Pustaka, yaitu melakukan proses membaca sejumlah referensi yang umumnya berupa tulisan (dokumen/buku) baik cetak maupun elektronik/digital terkait dengan kondisi pihak yang akan dievaluasi.

Diharapkan dengan dilaksanakannya pengumpulan data dan informasi tersebut dapat dihasilkan, antara lain:

- gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- kemudahan dalam perencanaan dan pengorganisasian evaluasi secara berkualitas dan sesuai dengan tujuan.

2) Pelaksanaan Evaluasi AKIP

Terdapat 3 (tiga) jenis evaluasi AKIP, yaitu 1) evaluasi sederhana, 2) evaluasi terbatas, dan 3) evaluasi mendalam. Evaluasi sederhana hanya melakukan telaah terhadap dokumen atau informasi lain atas pelaksanaan SAKIP tanpa menguji kebenaran melalui wawancara langsung kepada yang dinilai. Sementara itu, selain langkah-langkah yang dilakukan pada evaluasi sederhana, pada evaluasi terbatas, pengujian, konfirmasi, dan penelitian terhadap komponen akuntabilitas tertentu juga perlu dilakukan. Terakhir, evaluasi mendalam, yaitu pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang dilengkapi dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik pelaksanaan nyata maupun melalui hasil wawancara mendalam terhadap yang dinilai.

a. Penetapan variabel dan bobot penilaian
Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP, antara lain:
1) Kualitas Perencanaan Kinerja yang selaras untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2) Pengukuran Kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3) Pelaporan Kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya; dan
4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi AKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Isu-isu penting tersebut diterjemahkan menjadi komponen manajemen kinerja (perencanaan kinerja, Pengukuran Kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal) yang dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) serta dirinci ke dalam subkomponen (keberadaan, kualitas, dan pemanfaatan). Pada setiap subkomponen tersebut terdapat variabel kriteria, meliputi kondisi yang perlu dicapai untuk dapat dinilai ketercapaiannya. Tabel 1 menunjukkan nilai/bobot untuk tiap-tiap komponen berdasarkan 3 subkomponen dan Tabel 2 menjelaskan indikator penilaian untuk tiap-tiap kriteria pada subkomponen.

Tabel 1 Matriks Bobot Komponen dan Subkomponen pada LKE

Komponen	Subkomponen			Total Bobot
	Subkomponen 1 Keberadaan 20%	Subkomponen 2 Kualitas 30%	Subkomponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Tabel 2 Matriks Variabel dalam LKE AKIP

Komponen	Subkomponen	Kriteria
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia.	1. Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.
		2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.
		3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.
		5. Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.
		6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.
		7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.
	2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*cross-cutting*).	1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.
		2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.
		3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.
		4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.
		5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.
		6. Indikator Kinerja Utama telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable*-tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).
		7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis.
		8. Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*cascading*).
		9. Perencanaan Kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*cross-cutting*).
	3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	1. Anggaran yang telah ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.
		2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.
		3. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.
		4. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.
		5. Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.
		6. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
		7. Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		8. Setiap pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.
		9. Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.
2. Pengukuran Kinerja	1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan.	1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.
		2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.
		3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.
	2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	1. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.
		2. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.
		3. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.
		4. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.
		5. Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (aplikasi).
	3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment,* serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil Keputusan (*Decision maker*) dalam mengukur capaian kinerja.
		2. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		pengurangan) tunjangan kinerja/ penghasilan.
		3. Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.
		4. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian (*Refocussing*) organisasi.
		5. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.
		6. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.
		7. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.
		8. Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian anggaran dalam mencapai kinerja.
		9. Tedapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.
		10. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
		11. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3. Pelaporan Kinerja	1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	1. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.
		2. Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.
		3. Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.
		4. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.
		5. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
	2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja Informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya.	1. Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.
		2. Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.
		3. Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.
		4. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.
		5. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.
		6. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.
		7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja).
		8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.
		9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.
		10. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		11. Dokumen Laporan Kinerja telah menginformasikan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).
	3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/ kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (bertanggung jawab).
		2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.
		3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.
		4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.
		5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.
		6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.
		7. Informasi dalam laporan kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.
4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal.
		2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.
		3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		(AKIP) internal telah dilaksanakan secara berjenjang.
	2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya yang memadai.	1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan sesuai standar.
		2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.
		3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.
		4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja.
		5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah dilaksanakan menggunakan teknologi Informasi (aplikasi).
	3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi kinerja.	1. Seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) internal telah ditindaklanjuti.
		2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil Evaluasi AKIP internal.
		3. Hasil evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.
		4. Hasil dari evaluasi AKIP internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.

Komponen	Subkomponen	Kriteria
		5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.

Variabel dalam LKE dapat diuraikan berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan. LKE kemudian dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada subkomponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

b. Evaluatan AKIP
Evaluatan AKIP mencakup seluruh entitas yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja entitasnya yang dilakukan evaluasi AKIP terhadapnya.

c. Pengisian LKE AKIP
Penilaian dilakukan pada subkomponen evaluasi AKIP, dan setiap subkomponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Subkomponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan nilai pada Tabel 3.

Tabel 3 Matriks Pembobotan Nilai Per Subkomponen

Nilai (Bobot)	Kondisi/Gambaran
Subkomponen 1 - Keberadaan (20%)	
AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan setidaknya dalam 5 tahun terakhir
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan setidaknya dalam 1 tahun terakhir
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian besar (>75%—100%)
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian (> 50%—75%)
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian kecil (> 25%—50%)

Nilai (Bobot)	Kondisi/Gambaran
D (Bobot nilai 30)	Jika beberapa kualitas kriteria mulai dipenuhi (> 0%—25%)
E (Bobot nilai 0)	Jika tidak ada upaya untuk pemenuhan kriteria sama sekali
Subkomponen 2 - Kualitas (30%)	
AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian besar (>75%—100%)
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian (> 50%—75%)
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian kecil (> 25%—50%)
D (Bobot nilai 30)	Jika beberapa kualitas kriteria mulai dipenuhi (> 0%—25%)
E (Bobot nilai 0)	Jika tidak ada upaya untuk pemenuhan kriteria sama sekali
Subkomponen 3 - Pemanfaatan (50%)	
AA (Bobot nilai 100)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A (Bobot nilai 90)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut
BB (Bobot nilai 80)	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional
B (Bobot nilai 70)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian besar (>75%—100%)
CC (Bobot nilai 60)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian (> 50%—75%)

Nilai (Bobot)	Kondisi/Gambaran
C (Bobot nilai 50)	Jika kualitas kriteria telah terpenuhi sebagian kecil (> 25%—50%)
D (Bobot nilai 30)	Jika beberapa kualitas kriteria mulai dipenuhi (> 0%—25%)
E (Bobot nilai 0)	Jika tidak ada upaya untuk pemenuhan kriteria sama sekali

Setiap subkomponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada subkomponen yang telah diisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

d. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE
Setelah dilakukan pengisian LKE, nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen tersebut akan memberikan gambaran tingkat AKIP dengan kategori predikat sebagaimana tercantum pada Tabel 4.

Tabel 4 Kategori Predikat Nilai AKIP

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai > 90–100)	Sangat Memuaskan Telah terwujud *Good Governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang dinamis, adaptif, dan efisien (*Reform*). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 81–90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Ketua Tim.
BB (Nilai > 70–80)	Sangat Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama maupun unit

Predikat	Interpretasi
	kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaraan dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level Eselon 3/Administrator.
B (Nilai > 60–70)	Baik Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3-unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
CC (Nilai > 50–60)	Cukup (Memadai) Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar, khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
C (Nilai > 30–50)	Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai > 0–30)	Sangat Kurang Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak

Predikat	Interpretasi
	perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

3) Pelaporan Hasil Evaluasi AKIP
   a. Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE AKIP) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE AKIP).
   b. LHE disusun dengan prinsip kehati-hatian berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE AKIP.
   c. Temuan sementara (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dijelaskan dengan jelas dan dikomunikasikan kepada evaluatan untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan. Kalimat yang digunakan dalam LHE harus jelas, persuasif, dan tidak menggunakan kata-kata yang multitafsir.
   d. Unit organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis/Satuan Kerja diharapkan untuk menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi yang diberikan setelah evaluasi tahun sebelumnya sehingga diperoleh data yang dapat dibandingkan dan diketahui perbaikan yang telah dilakukan. Untuk format LHE AKIP, disampaikan pada Gambar 1.

4) Waktu Pelaksanaan dan Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
   Evaluasi AKIP di Kementerian dilaksanakan 1 (satu) kali dalam setahun terhadap implementasi SAKIP tahun sebelumnya, dimulai pada bulan April dan diselesaikan selambat-lambatnya bulan September tahun berjalan. Tim evaluator melakukan pemantauan tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya pada saat pelaksanaan evaluasi AKIP.

Tabel 5 Daftar Bukti Minimal Per Kriteria

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
1.	PERENCANAAN KINERJA		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia.		
Kriteria:			
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Cek apakah telah terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.	Bukti Minimal: 1. Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 2. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Unit Organisasi, Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan lainnya untuk Satuan Kerja di Kementerian PU
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.	Bukti Minimal: 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (2005—2025) 2. Peraturan Menteri PUPR Nomor 26/PRT/M/2017 tentang Budaya Kinerja Kementerian PUPR (30 tahun) 3. Tambahan Peraturan terkait pada Unit Organisasi masing-masing yang dievaluasi (apabila ada), misalnya: a. Kebijakan dan Strategi air limbah, air minum, dan persampahan b. Pedoman terkait Penyusunan RPIW (10 tahun) c. Telaahan Strategis Perencanaan Wilayah Jangka Panjang (20 Tahun)

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
			d. Telaahan Perencanaan Jangka Panjang Pembangunan Jaringan Jalan Nasional e. Rancangan Peraturan Menteri tentang Pedoman Perencanaan dan Pemrograman Infrastruktur Wilayah f. Rencana Pengembangan Infrastruktur Wilayah (RPIW)
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.	Bukti Minimal: 1. RPJMN 2. Renstra untuk Unit Eselon I 3. Renstra untuk Unit Kerja/UPT 4. Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.	Bukti Minimal: 1. Rencana Kerja (Hasil Cetakan Krisna) 2. Rencana Kinerja Tahunan 3. Perjanjian Kinerja 4. Petunjuk Operasional Kegiatan 5. Rencana Aksi
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.	Bukti Minimal: 1. Rencana Aksi 2. Kerangka Acuan Kerja (*Sampling*)
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.	Bukti Minimal: 1. RKAKL 2. DIPA Eselon I
7.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan	Cek apakah Perencanaan Kinerja telah dirumuskan dan ditetapkan.	Bukti Minimal: 1. Renstra untuk Unit Eselon I

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
	menetapkan Perencanaan Kinerja.		2. Renstra untuk Unit Kerja/UPT
			3. Dokumen Perencanaan Lainnya untuk Satuan Kerja
			4. Perjanjian Kinerja
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*).		
Kriteria:			
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.	Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah ditetapkan oleh pimpinan dan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029.	Bukti Minimal:
			1. Renstra dan Dokumen Perencanaan Lainnya
			2. Renja (tahunan)
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.	Bukti Minimal:
			Hasil tangkapan layar publikasi Renstra dan Dokumen Perencanaan Lainnya di e-SAKIP atau *website* Unit Organisasi masing-masing
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Cek apakah dokumen Perjanjian Kinerja selaras dengan Renstra Unit atasannya, dikatakan selaras jika:	Bukti Minimal: 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pendukung lainnya
		1. mengacu pada Renstra atasannya;	
		2. mengacu pada tugas dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja;	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		3. menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan; 4. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya). Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Cek apakah Tujuan/sasaran dokumen Perjanjian Kinerja: 1. berorientasi hasil; 2. menggambarkan kondisi atau *output* penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud; 3. terkait dengan isu strategis organisasi; 4. sesuai dengan tugas dan fungsi; 5. tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	Bukti Minimal: 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pendukung lainnya
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Cek apakah Indikator Kinerja (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) dalam dokumen Perjanjian Kinerja telah memenuhi kriteria SMART:	Bukti Minimal: 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pendukung lainnya

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		- *Spesific*: tidak multitafsir; - *Measurable*: dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya; - *Achievable*: dapat dicapai, relevan dengan tugas dan fungsinya, dan dalam kendalinya (*controllable*); - *Relevance*: terkait langsung dengan (mempresentasikan) apa yang akan diukur; - *Timebound*: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
6.	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable*; tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	Cek apakah kinerja utama yang harus dicapai telah tergambarkan pada IKU (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan). Apabila terdapat tugas tambahan/perubahan terhadap kinerja utama yang harus dicapai, telah dilakukan prosedur Reviu Renstra.	Bukti Minimal: 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pendukung lainnya
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat	Cek target IKU (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan)	Bukti Minimal: 1. Renstra

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
	dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis.	dalam dokumen Perjanjian Kinerja apakah telah memenuhi kriteria: 1. dapat dicapai (*achievable*); 2. menantang (menggugah untuk lebih baik, ada peningkatan); 3. realistis (bersifat wajar). Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	2. Perjanjian Kinerja 3. Dokumen pendukung lainnya
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*).	1. Lakukan *sampling* pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang untuk menentukan apakah IKU telah menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan. 2. Cek keselarasan antara Indikator Kinerja Pejabat Tertinggi s.d. Staf pada perjanjian kinerja ataupun SKP.	Bukti minimal: 1. Perjanjian Kinerja 2. SKP 3. *Cascading* Kinerja, misalnya dokumen Pohon Kinerja sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas	Cek Renstra, Proses Bisnis Kementerian untuk mengetahui apakah terdapat hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan	Bukti minimal: Renstra dan Proses Bisnis Kementerian Contoh: 1. Program Dukungan Manajemen (Seluruh Unit Organisasi)

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
	dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*).	(*Crosscutting*) (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).	
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.		
Kriteria:			
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.	Cek anggaran dalam dokumen DIPA apakah telah mengacu pada dokumen kinerja (Renstra, Perjanjian Kinerja, atau Renja).	Bukti minimal: 1. Renstra 2. Renja 3. Perjanjian Kinerja 4. DIPA dan Revisinya
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.	Cek program dan kegiatan dalam dokumen DIPA dan POK apakah telah selaras dengan Perjanjian Kinerja; dikatakan selaras jika: 1. mengacu pada Perjanjian Kinerja; 2. mengacu pada tugas dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja; 3. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Perencanaan Kinerja); 4. kesesuaian KRO/RO dokumen DIPA dalam mencapai sasaran kinerja sesuai dengan tusi atau direktif.	Bukti minimal: 1. Perjanjian Kinerja 2. DIPA 3. POK

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
3.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Cek apakah terdapat Laporan Kinerja Triwulan yang disusun oleh Entitas telah menyajikan pantauan terhadap rencana aksi dengan indikator yang ada di PK.	Bukti minimal: 1. Perjanjian Kinerja 2. Laporan Kinerja Triwulan
4.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Cek apakah telah terdapat perbaikan dan penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya; terdiri atas: 1. Perbaikan sesuai dengan rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi SAKIP periode sebelumnya; 2. Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan tindak lanjut atas permasalahan pada triwulan sebelumnya.	Bukti minimal: 1. Bukti tindak lanjut atas Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Periode sebelumnya 2. Laporan Kinerja Triwulan
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	Cek apakah Dokumen Perencanaan Kinerja (minimal PK) telah diperbaiki atau lebih baik daripada tahun sebelumnya; dikatakan lebih baik jika indikator dalam Dokumen Perencanaan Kinerja lebih memenuhi kriteria SMART daripada indikator sebelumnya:	Bukti minimal: 1. Perjanjian Kinerja tahun sebelumnya 2. Perjanjian Kinerja tahun berjalan awal dan revisi 3. DIPA tahun berjalan dan Revisi

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		- *Spesific*: tidak multitafsir;	
		- *Measurable*: dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya;	
		- *Achievable*: dapat dicapai, relevan dengan tugas dan fungsinya dan dalam kendalinya (*controllable*);	
		- *Relevance*: terkait langsung dengan (mempresentasikan) apa yang akan diukur;	
		- *Timebound*: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
6.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Cek apakah terdapat Perjanjian Kinerja sampai dengan level individu (SKP); lakukan *sampling* pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang. Untuk memvalidasi informasi, dapat dilakukan wawancara secara *sampling* kepada pegawai tentang pemahaman, kepedulian, serta komitmen terhadap capaian target kinerja dalam SKP.	Bukti minimal: 1. PK awal dan Revisi 2. SKP 3. Bukti wawancara (jika dilakukan)

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
7.	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Cek apakah terdapat bukti dokumentasi bahwa Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT); atau 3. bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dari pimpinan: a. disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun; b. surat/nota dinas terkait masukan atas draf perencanaan ke pusat; c. persetujuan di dalam lembar kendali dokumen.	Bukti minimal: 1. Matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) 2. Bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT), atau 3. Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dari pimpinan: a. Disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun b. Surat/nota dinas terkait masukan atas draf perencanaan ke pusat c. Persetujuan di dalam lembar kendali dokumen

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Cek apakah terdapat Perjanjian Kinerja sampai dengan level individu (SKP); lakukan *sampling* pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang. Untuk memvalidasi informasi, dapat dilakukan wawancara secara *sampling* kepada pegawai tentang pemahaman, kepedulian, serta komitmen terhadap capaian target kinerja dalam SKP.	Bukti minimal: 1. PK awal dan Revisi 2. SKP 3. Bukti wawancara (jika dilakukan)
9.	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.	Cek apakah indikator kinerja individu pada SKP yang telah di-*sampling* (minimal terdapat perwakilan terhadap rumpun jabatan/jenjang masing-masing) telah selaras dengan indikator kinerja organisasi, dikatakan selaras jika: 1. mengacu pada Perjanjian Kinerja Pimpinan Tertinggi Entitas; 2. mengacu pada tugas dan fungsi Entitas; 3. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Perjanjian Kinerja).	Bukti minimal: 1. Pohon Kinerja dari Aplikasi E-Kinerja 2. SKP

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
2.	PENGUKURAN KINERJA		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan.		
Kriteria:			
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Cek apakah telah terdapat SOP/peraturan/bentuk pengaturan lainnya mengenai mekanisme pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	Bukti minimal: 1. Surat Edaran Menteri PUPR Nomor 9 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyusunan Renstra Unit Organisasi, Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis, dan Penyusunan Dokumen Perencanaan lainnya untuk Satuan Kerja di Kementerian PU 2. SOP Pengukuran data Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja yang disusun oleh entitas
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Cek apakah Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya telah menyajikan cara ukur indikator kinerja masing-masing.	Bukti minimal: Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Cek SOP/peraturan/bentuk pengaturan lainnya terkait pengelolaan kinerja atau nota dinas permintaan data kinerja untuk meyakinkan bahwa terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Bukti minimal: 1. SOP Pengumpulan Data Kinerja 2. SOP Pengukuran data Kinerja dan Pengumpulan Data Kinerja yang disusun oleh entitas 3. Dokumentasi penggunaan e-Kinerja, e-Sakip dan e-Monitoring
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.		
Kriteria:			

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
1.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.	Lakukan analisis atas seluruh Capaian Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja telah didukung dengan data/dokumen sumber yang relevan; dikatakan relevan jika:	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja Triwulan 2. Dokumentasi penggunaan e-Kinerja, e-Sakip dan e-Monitoring, dan lain lain 3. Dokumen pendukung capaian kinerja lainnya
		1. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur;	
		2. mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan;	
		3. mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran yang ditetapkan.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.	Lakukan analisis atas seluruh Capaian Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja telah didukung dengan data/dokumen sumber yang relevan; dikatakan relevan jika:	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja Triwulan 2. Dokumentasi penggunaan e-Kinerja, e-Sakip dan e-Monitoring, dan lain lain 3. Dokumen pendukung capaian kinerja lainnya
		1. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur;	
		2. mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan;	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		3. mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran yang ditetapkan. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
3.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.	Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan capaian Indikator Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan (capaian PK)
4.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.	Cek apakah terdapat bukti telah dilakukan pemantauan pengukuran capaian kinerja berjenjang, dapat berupa undangan, bahan tayang, notula rapat, dan verifikasi dari monev kinerja entitas di bawahnya pada e-Sakip.	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja Triwulan 2. Dokumentasi bukti verifikasi dari monev kinerja entitas di bawahnya pada e-Sakip 3. Dokumentasi berupa undangan, bahan tayang, notula rapat terkait dengan pembahasan capaian kinerja
5.	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Lakukan konfirmasi kepada pengelola kinerja dan lakukan observasi untuk memastikan pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan aplikasi (IT).	Bukti minimal: e-Sakip yang terintegrasi dengan e-Monitoring
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.		
Kriteria:			
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan	Cek apakah telah terdapat keterlibatan para pimpinan dalam	Bukti minimal:

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
	(*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja.	mengukur capaian kinerja, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan; 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait Capaian Kinerja (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT); atau 1. bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Laporan Kinerja Triwulan dari pimpinan, misalnya disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan.	1. Matriks/paparan/notulen yang memuat arahan kebijakan 2. Bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait capaian kinerja (Undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT), atau 3. Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Kinerja Triwulan dari pimpinan, misalnya disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.	1. Cek peraturan terkait pemberian tunjangan kinerja apakah capaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/*reward* dan *punishment.* 2. Lakukan analisis apakah peraturan tersebut telah diimplementasikan.	Bukti minimal: 1. Peraturan Menteri PU terkait tunjangan kinerja 2. Rekapitulasi perhitungan tunjangan kinerja (*sampling* 1 bulan)
3.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.	Cek naskah akademis terkait perubahan organisasi (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).	Bukti minimal: Naskah akademis terkait perubahan organisasi (jika ada)

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
4.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian (*Refocusing*) Organisasi.	Cek naskah akademis terkait perubahan organisasi (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).	Bukti minimal: Naskah akademis terkait perubahan organisasi (jika ada)
5.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan
6.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan
7.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan
8.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	Bukti minimal: 1. BA Penelitian terkait usulan revisi anggaran 2. DIPA dan Revisinya
9.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan/Laporan Kinerja menyajikan informasi terkait adanya efisiensi anggaran yang telah dilakukan.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan/Laporan Kinerja
10.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan rencana, permasalahan dan tindak lanjut dalam rangka capaian kinerja di PK.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
11.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Cek apakah terdapat bukti sosialisasi SKP dan SKP yang sudah disahkan hasil dari aplikasi ekinerja, serta dialog kinerja.	Bukti minimal: 1. Bukti sosialisasi SKP 2. Sampling SKP yang sudah disahkan hasil dari aplikasi e-Kinerja 3. Bukti dilakukan dialog kinerja
3.	PELAPORAN KINERJA		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.		
Kriteria:			
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.	Cek apakah telah terdapat Laporan Kinerja.	Bukti minimal: Laporan Kinerja
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.	Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan telah disusun secara berkala.	Bukti minimal: Laporan Kinerja Triwulan
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.	Cek apakah terdapat bukti adanya reviu berjenjang dalam penyusunan Laporan Kinerja.	Bukti minimal: Bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Laporan Kinerja dari pimpinan, misalnya disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan, atau dapat berupa notula rapat terkait penyusunan Laporan Kinerja
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.	Cek apakah Laporan Kinerja telah dipublikasikan, dapat melalui *website* resmi atau media lainnya.	Bukti minimal: Hasil tangkapan layar Laporan Kinerja di-*publish* di e-Sakip dan/atau di *website* masing-masing
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.	Cek apakah Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu; dikatakan tepat waktu jika:	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja 2. Laporan Kinerja Triwulan

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		1. tepat waktu dilihat dari bukti penerimaan baik manual maupun elektronik:	3. Bukti penerimaan Laporan Kinerja oleh Pimpinan di atasnya (jika dilakukan pengiriman manual), bukti pengiriman apabila melalui elektronik
		a. laporan kinerja unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disampaikan kepada Pimpinan entitas di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir;	
		b. laporan *monitoring* dan evaluasi kinerja bulanan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja ditandatangani pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir.	
		2. Laporan Kinerja tahunan dan Triwulan harus dilengkapi tanggal, bulan, tahun penyusunan dan ditandatangani pimpinan, sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.		
Kriteria:			
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.	Cek apakah Laporan Kinerja telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan disertai tanggal legalitas.	Bukti minimal: Laporan Kinerja yang telah disahkan/ditandatangani
2.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	Cek apakah Laporan Kinerja telah disusun minimal sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terdiri atas format, substansi, dan lampiran.	Bukti minimal: Laporan Kinerja
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	Cek Laporan Kinerja apakah telah menginformasikan pencapaian seluruh Indikator Kinerja Utama (Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan).	Bukti minimal: Laporan Kinerja

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.	Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain:	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukung lainnya
		- target vs. realisasi;	
		- realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya;	
		- realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah;	
		- realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN;	
		- realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain:	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukung lainnya
		- target vs. realisasi;	
		- realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya;	
		- realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah;	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		- realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN;	
		- realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain:	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukung lainnya
		- target vs. realisasi;	
		- realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya;	
		- realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah;	
		- realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN;	
		- realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja).	Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain:	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukung lainnya
		- target vs. realisasi;	
		- realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya;	
		- realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah;	
		- realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN;	
		- realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas.	
		Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.	Lakukan analisis apakah Laporan Kinerja telah menguraikan:	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukungnya
		1. hasil evaluasi dan analisis tentang capaian-capaian kinerja *outcome* atau *output* penting;	
		2. upaya yang dilakukan untuk mencapai kinerja;	
		3. hambatan/kendala pencapaiannya (apabila ada) dan	

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		upaya perbaikan yang akan dilakukan; 4. evaluasi/analisis atas peningkatan/penurunan capaian dari tahun sebelumnya. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Lakukan analisis apakah Laporan Kinerja telah menguraikan: 1. hasil evaluasi dan analisis tentang capaian-capaian kinerja *outcome* atau *output* penting; 2. upaya yang dilakukan untuk mencapai kinerja; 3. hambatan/kendala pencapaiannya (apabila ada) dan upaya perbaikan yang akan dilakukan; 4. evaluasi/analisis atas peningkatan/penurunan capaian dari tahun sebelumnya. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukungnya
10.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Lakukan analisis atas Laporan Kinerja apakah telah menyajikan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukungnya

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
11.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	Lakukan analisis atas laporan kinerja apakah telah menyajikan informasi tentang upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja) apabila terdapat indikator kinerja yang belum tercapai sesuai dengan target kinerja.	Bukti minimal: Laporan Kinerja dan bukti dukungnya
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.		
Kriteria:			
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Cek apakah terdapat bukti bahwa informasi dalam Laporan Kinerja telah dimanfaatkan oleh Pimpinan dalam aktivitas selanjutnya, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat pembahasan terhadap pencapaian kinerja; 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait Capaian Kinerja (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT).	Bukti minimal: 1. Matriks/paparan/notulen yang memuat pembahasan terhadap pencapaian kinerja 2. Bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait Capaian Kinerja (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT)
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	Cek bukti keikutsertaan pegawai penyusun Laporan Kinerja dalam bimbingan teknis/*workshop*/evaluasi kegiatan	Bukti minimal: Bukti keikutsertaan pegawai penyusun Laporan Kinerja dalam bimbingan teknis/*workshop*/evaluasi kegiatan lainnya yang terkait dengan SAKIP

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
		lainnya yang terkait dengan SAKIP dan lakukan konfirmasi.	
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan dan evaluasi SKP pegawai.	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja Triwulan 2. Notulensi dan Dokumentasi Rapat (contoh dialog kinerja)
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Cek apakah terdapat bukti penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	Bukti minimal: 1. BA Penelitian terkait usulan revisi anggaran 2. DIPA dan Revisinya 3. Notulensi dan Dokumentasi Rapat (contoh dialog kinerja)
5.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	1. Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan dan laporan kinerja telah menyajikan pencapaian keberhasilan/kegagalan kinerja. 2. Cek adanya bukti bahwa Laporan Kinerja Triwulan dan laporan kinerja telah digunakan sebagai upaya perbaikan keberhasilan kinerja selanjutnya.	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja 2. Laporan Kinerja Triwulan 3. Bukti kegiatan pembahasan evaluasi pencapaian kinerja berupa undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, SPT, dan dokumen lainnya
6.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Cek adanya bukti bahwa laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja pada Renja dan PK periode berikutnya.	Bukti minimal: Bukti kegiatan pembahasan penyusunan dokumen perencanaan kinerja, misalnya Renja/PK di periode berjalan berupa undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, SPT, dan dokumen lainnya

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
7.	Informasi dalam laporan kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Lakukan analisis terhadap capaian kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja selama 2 tahun terakhir. (Lihat apakah ada tren kenaikan terhadap perbaikan kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya.)	Bukti minimal: Laporan Kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
4.	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.		
Kriteria:			
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Cek apakah terdapat pedoman teknis Evaluasi SAKIP.	Bukti minimal: Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan pada seluruh entitas.	Bukti minimal: Laporan Hasil Evaluasi seluruh entitas (catatan: kecuali evaluasi tingkat satuan kerja)
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.	Bukti minimal: Laporan Hasil Evaluasi seluruh entitas (catatan: kecuali evaluasi tingkat satuan kerja)
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.		
Kriteria:			
1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai dengan standar.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Evaluasi.	Bukti minimal: 1. SK Tim Evaluator/Surat Tugas 2. LKE, Berita Acara Pembahasan, LHE

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan oleh SDM yang telah mengikuti sosialisasi/*workshop* terkait pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja atau pernah melakukan penugasan Evaluasi SAKIP.	Bukti minimal: 1. Sertifikat telah mengikuti bimtek/sosialisasi/*workshop* Evaluasi SAKIP, atau 2. Surat Tugas pernah melakukan penugasan SAKIP/Surat tugas tim evaluasi yang terdiri atas penanggung jawab (Es. 2), pengawas (supervisor) (Es. 3), ketua tim, anggota tim (khusus pengawas, ketua tim, dan anggota tim memiliki sertifikat bimtek) (catatan: kecuali evaluasi tingkat satker)
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan sesuai dengan pendalaman yang memadai yang dibuktikan dengan adanya proses evaluasi yang sesuai dengan prosedur evaluasi.	Bukti minimal: 1. SK Tim Evaluator/Surat Tugas 2. LKE, Berita Acara Pembahasan, LHE
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan pada seluruh entitas.	Bukti minimal: Laporan Hasil Evaluasi seluruh entitas (catatan: kecuali evaluasi tingkat satker)
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	Lakukan konfirmasi dengan PIC terkait, apakah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).	Bukti minimal: Bukti penggunaan aplikasi dalam proses evaluasi SAKIP
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja.		
Kriteria:			

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Cek data tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP sebelumnya, apakah seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi SAKIP telah ditindaklanjuti.	Bukti minimal: Tindak Lanjut LHE SAKIP (surat resmi/tertuang dalam Laporan Kinerja)
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntablitas Kinerja internal.	1. Bandingkan capaikan kinerja/IKU dengan capaian sebelumnya, apakah telah terjadi peningkatan kinerja setelah melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal. 2. Bukti pemanfaatan hasil evaluasi dapat ditunjukkan dengan adanya tindak lanjut hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja 2. Tindak Lanjut LHE SAKIP (surat resmi/tertuang dalam Laporan Kinerja)
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	1. Bandingkan capaian kinerja/IKU dengan capaian sebelumnya, apakah telah terjadi peningkatan kinerja setelah melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal. 2. Bukti pemanfaatan hasil evaluasi dapat ditunjukkan dengan adanya tindak lanjut hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.	Bukti minimal: 1. Laporan Kinerja 2. Tindak Lanjut LHE SAKIP (surat resmi/tertuang dalam Laporan Kinerja)

No.	Komponen/Subkomponen/Kriteria	Langkah Kerja	Daftar *Evidence*
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.	Bandingkan efisiensi/efektivitas yang disajikan dalam Laporan Kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya, apakah mengalami peningkatan.	Bukti minimal: Laporan Kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal.	Cek apakah Capaian kinerja sesuai PK tahun ini lebih baik daripada tahun sebelumnya.	Bukti minimal: Laporan Kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya

Tabel 6. Format Lembar Kerja Evaluasi (LKE) AKIP di Kementerian PU

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
1.	PERENCANAAN KINERJA	30.00							
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia.	6.00							
Kriteria:									
1.	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				Cek apakah telah terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				
2.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				
3.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				
4.	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				
5.	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				
6.	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Cek apakah telah terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				
7.	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Cek apakah Perencanaan Kinerja telah dirumuskan dan ditetapkan.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*).	9.00							
Kriteria:									
1.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah ditetapkan oleh pimpinan dan tepat waktu sesuai dengan Peraturan Menteri PPN/Bappenas Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029.				
2.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Cek apakah dokumen perencanaan kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				
3.	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				Cek apakah dokumen Perjanjian Kinerja selaras dengan Renstra Unit atasannya; dikatakan selaras jika: 1. mengacu pada Renstra atasannya;				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					2. mengacu pada tugas dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja; 3. menggambarkan isu strategis yang berkembang dan menjawab permasalahan yang teridentifikasi saat proses perencanaan; 4. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya). Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
4.	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				Cek apakah Tujuan/sasaran dokumen Perjanjian Kinerja: berorientasi hasil; 1. menggambarkan kondisi atau *output* penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud; 2. terkait dengan isu strategis organisasi; 3. sesuai dengan tugas dan fungsi. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
5.	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Cek apakah Indikator Kinerja (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) dalam dokumen Perjanjian Kinerja telah memenuhi kriteria SMART: - *Spesific*: tidak multitafsir;				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					- *Measurable*: dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya; - *Achievable*: dapat dicapai, relevan dengan tugas dan fungsinya, dan dalam kendalinya (*controllable*); - *Relevance*: terkait langsung dengan (mempresentasikan) apa yang akan diukur; - *Timebound*: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
6.	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (*sustainable*; tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).				Cek apakah kinerja utama yang harus dicapai telah tergambarkan pada IKU (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan). Apabila terdapat tugas tambahan/perubahan terhadap kinerja utama yang harus dicapai, telah dilakukan prosedur Reviu Renstra.				
7.	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (*achievable*), menantang, dan realistis.				Cek target IKU (Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan) dalam dokumen Perjanjian Kinerja, apakah telah memenuhi kriteria: 1. dapat dicapai (*achievable*); 2. menantang (menggugah untuk lebih baik, ada peningkatan); 3. realistis (bersifat wajar).				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
8.	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (*Cascading*).				1. Lakukan *sampling* pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang untuk menentukan apakah IKU telah menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara kondisi/hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan. 2. Cek keselarasan antara Indikator Kinerja Pejabat Tertinggi s.d. Staf pada perjanjian kinerja ataupun SKP.				
9.	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*).				Cek Renstra, Proses Bisnis Kementerian untuk mengetahui apakah terdapat hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antarbidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (*Crosscutting*) (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).				
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan.	15.00							
Kriteria:									

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
1.	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				Cek anggaran dalam dokumen DIPA, apakah telah mengacu pada dokumen kinerja (Renstra, Perjanjian Kinerja, atau Renja).				
2.	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				Cek program dan kegiatan dalam dokumen DIPA dan POK apakah telah selaras dengan Perjanjian Kinerja; dikatakan selaras jika: 1. mengacu pada Perjanjian Kinerja; 2. mengacu pada tugas dan fungsi Unit Organisasi/Unit Kerja; 3. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Perencanaan Kinerja); 4. kesesuaian KRO/RO dokumen DIPA dalam mencapai sasaran kinerja sesuai dengan tusi atau direktif. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
3.	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				Cek apakah terdapat Laporan Kinerja Triwulan yang disusun oleh Entitas telah menyajikan pantauan terhadap rencana aksi dengan indikator yang ada di PK.				
4.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				Cek apakah telah terdapat perbaikan dan penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya terdiri atas:				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					1. perbaikan sesuai dengan rekomendasi Laporan Hasil Evaluasi SAKIP periode sebelumnya; 2. Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan tindak lanjut atas permasalahan pada bulan sebelumnya.				
5.	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				Cek apakah Dokumen Perencanaan Kinerja (minimal PK) telah diperbaiki atau lebih baik dari tahun sebelumnya; dikatakan lebih baik jika indikator dalam Dokumen Perencanaan Kinerja lebih memenuhi kriteria SMART daripada indikator sebelumnya: - *Spesific*: tidak multitafsir; - *Measurable*: dapat diukur, dapat diidentifikasi satuan atau parameternya; - *Achievable*: dapat dicapai, relevan dengan tugas dan fungsinya dan dalam kendalinya (*controllable*); - *Relevance*: terkait langsung dengan (mempresentasikan) apa yang akan diukur; - *Timebound*: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
6.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Cek apakah terdapat Perjanjian Kinerja sampai dengan level individu (SKP); lakukan *sampling*				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang. Untuk memvalidasi informasi, dapat dilakukan wawancara secara *sampling* kepada pegawai tentang pemahaman, kepedulian, serta komitmen terhadap capaian target kinerja dalam SKP.				
7.	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Cek apakah terdapat bukti dokumentasi bahwa Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan penyusunan Perjanjian Kinerja (PK); 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT); atau 3. bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dari pimpinan:				
					a. disposisi pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan pada dokumen perencanaan yang disusun;				
					b. surat/nota dinas terkait masukan atas draf perencanaan ke pusat;				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					c. persetujuan di dalam lembar kendali dokumen.				
8.	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Cek apakah terdapat Perjanjian Kinerja sampai dengan level individu (SKP); lakukan *sampling* pada tingkat entitas sampai dengan di bawahnya minimal 1 (satu) entitas di setiap jenjang. Untuk memvalidasi informasi, dapat dilakukan wawancara secara *sampling* kepada pegawai tentang pemahaman, kepedulian, serta komitmen terhadap capaian target kinerja dalam SKP.				
9.	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi.				Cek apakah indikator kinerja individu pada SKP yang telah di-*sampling* (minimal terdapat perwakilan terhadap rumpun jabatan/jenjang masing-masing) telah selaras dengan indikator kinerja organisasi; dikatakan selaras jika: 1. mengacu pada Perjanjian Kinerja Pimpinan Tertinggi Entitas; 2. mengacu pada tugas dan fungsi Entitas; 3. menggambarkan hubungan kausalitas (menjadi penyebab terwujudnya tujuan dan sasaran yang ada di Perjanjian Kinerja). Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
2.	PENGUKURAN KINERJA	30.00							
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan.	6.00							
Kriteria:									
1.	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				Cek apakah telah terdapat SOP/peraturan/bentuk pengaturan lainnya mengenai mekanisme pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				
2.	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				Cek apakah Renstra/Dokumen Perencanaan Lainnya telah menyajikan cara ukur indikator kinerja masing-masing.				
3.	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				Cek SOP/peraturan/bentuk pengaturan lainnya terkait pengelolaan kinerja atau nota dinas permintaan data kinerja untuk meyakinkan bahwa terdapat mekanisme pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan.	9.00							
Kriteria:									
1.	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Lakukan analisis atas seluruh Capaian Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja telah didukung				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					dengan data/dokumen sumber yang relevan; dikatakan relevan jika: 1. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur; 2. mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan; 3. mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran yang ditetapkan. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
2.	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Lakukan analisis atas seluruh Capaian Indikator Kinerja dalam Perjanjian Kinerja telah didukung dengan data/dokumen sumber yang relevan; dikatakan relevan jika: 1. terkait langsung dengan kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diukur; 2. mewakili (representatif) kinerja (sasaran) utama atau kondisi yang akan diwujudkan; 3. mengindikasikan (mencerminkan) terwujudnya Kinerja atau sasaran yang ditetapkan. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
3.	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan capaian				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					Indikator Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja.				
4.	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit di bawahnya secara berjenjang.				Cek apakah terdapat bukti telah dilakukan pemantauan pengukuran capaian kinerja berjenjang, dapat berupa undangan, bahan tayang, notula rapat, dan verifikasi dari monev kinerja entitas di bawahnya pada e-Sakip.				
5.	Pengumpulan data kinerja dan pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Lakukan konfirmasi kepada pengelola kinerja dan lakukan observasi untuk memastikan pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan aplikasi (IT).				
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien.	15.00							
Kriteria:									
1.	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (*Decision Maker*) dalam mengukur capaian kinerja.				Cek apakah telah terdapat keterlibatan para pimpinan dalam mengukur capaian kinerja, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat Arahan kebijakan; 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait Capaian Kinerja (undangan				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT); atau 3. bukti supervisi berjenjang terkait penyusunan Laporan Kinerja Triwulan atau Laporan Kinerja dari pimpinan, misalnya disposisi Pimpinan berupa masukan/koreksi pimpinan.				
2.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				1. Cek peraturan terkait pemberian tunjangan kinerja apakah capaian kinerja individu telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/*reward* dan *punishment.* 2. Lakukan analisis apakah peraturan tersebut telah diimplementasikan.				
3.	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				Cek naskah akademis terkait perubahan organisasi (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).				
4.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian (*Refocusing*) Organisasi.				Cek naskah akademis terkait perubahan organisasi (Jika tidak ada, tetap dinilai penuh).				
5.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.				
6.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.				
7.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian strategi, kebijakan, dan aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan.				
8.	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
9.	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan/Laporan Kinerja menyajikan informasi terkait adanya efisiensi anggaran yang telah dilakukan.				
10.	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Cek Laporan Kinerja Triwulan telah menyajikan rencana, permasalahan, dan tindak lanjut dalam rangka capaian kinerja di PK.				
11.	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Cek apakah terdapat bukti sosialisasi SKP dan SKP yang sudah disahkan hasil dari aplikasi ekinerja, serta dialog kinerja.				
3.	PELAPORAN KINERJA	15.00							
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja.	3.00							
Kriteria:									
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				Cek apakah telah terdapat Laporan Kinerja.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
2.	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan telah disusun secara berkala.				
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.				Cek apakah terdapat bukti adanya reviu berjenjang dalam penyusunan Laporan Kinerja.				
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Cek apakah Laporan Kinerja telah dipublikasikan, dapat melalui *website* resmi atau media lainnya.				
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Cek apakah Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu; dikatakan tepat waktu jika: 1. tepat waktu dilihat dari bukti penerimaan baik manual maupun elektronik: a. laporan kinerja unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja disampaikan kepada Pimpinan entitas di atasnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir; b. laporan kinerja triwulan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja ditandatangani pimpinan unit kerja/unit pelaksana teknis/satuan kerja selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					2. Laporan Kinerja tahunan harus dilengkapi tanggal, bulan, tahun penyusunan dan ditandatangani pimpinan, sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah .				
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja, serta upaya perbaikan/penyempurnaannya.	4.50							
Kriteria:									
1.	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				Cek apakah Laporan Kinerja telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang dan disertai tanggal legalitas.				
2.	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				Cek apakah Laporan Kinerja telah disusun minimal sesuai dengan Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					Pemerintah terdiri atas format, substansi, dan lampiran.				
3.	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				Cek Laporan Kinerja apakah telah menginformasikan pencapaian seluruh Indikator Kinerja Utama (Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan).				
4.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan.				Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain: - target vs. realisasi; - realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya; - realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah; - realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN; - realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
5.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain: - target vs. realisasi; - realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya;				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					- realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah; - realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN; - realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
6.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain: - target vs. realisasi; - realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya; - realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah; - realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN; - realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
7.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (*Benchmark* Kinerja).				Cek Laporan Kinerja apakah telah menyajikan pembandingan yang memadai, antara lain: - target vs. realisasi; - realisasi tahun berjalan vs. realisasi tahun sebelumnya; - realisasi sampai dengan tahun berjalan vs. target jangka menengah; - realisasi atau capaian tahun berjalan dibanding standar nasional atau RPJMN; - realisasi atau capaian organisasi/instansi dibanding realisasi atau capaian organisasi/instansi sejenis yang setara atau sekelas. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
8.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja.				Lakukan analisis apakah Laporan Kinerja telah menguraikan: 1. hasil evaluasi dan analisis tentang capaian-capaian kinerja *outcome* atau *output* penting; 2. upaya yang dilakukan untuk mencapai kinerja; 3. hambatan/kendala pencapaiannya (apabila ada) dan upaya perbaikan yang akan dilakukan; 4. evaluasi/analisis atas peningkatan/penurunan capaian dari tahun sebelumnya.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
					Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
9.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				Lakukan analisis apakah Laporan Kinerja telah menguraikan: 1. hasil evaluasi dan analisis tentang capaian-capaian kinerja *outcome* atau *output* penting; 2. upaya yang dilakukan untuk mencapai kinerja; 3. hambatan/kendala pencapaiannya (apabila ada) dan upaya perbaikan yang akan dilakukan; 4. evaluasi/analisis atas peningkatan/penurunan capaian dari tahun sebelumnya. Tuangkan dalam Kertas Kerja Evaluasi.				
10.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				Lakukan analisis atas Laporan Kinerja apakah telah menyajikan informasi tentang efisiensi penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				
11.	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				Lakukan analisis atas laporan kinerja apakah telah menyajikan informasi tentang upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja) apabila terdapat indikator kinerja yang belum tercapai sesuai dengan target kinerja.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya.	7.50							
Kriteria:									
1.	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).				Cek apakah terdapat bukti bahwa informasi dalam Laporan Kinerja telah dimanfaatkan oleh Pimpinan dalam aktivitas selanjutnya, dapat berupa: 1. matriks/paparan/notulen yang memuat pembahasan terhadap pencapaian kinerja; 2. bukti keikutsertaan pimpinan dalam kegiatan internal terkait Capaian Kinerja (undangan rapat, daftar hadir, notulen, materi, dokumentasi, dan SPT).				
2.	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.				Cek bukti keikutsertaan pegawai penyusun Laporan Kinerja dalam bimbingan teknis/*workshop*/evaluasi kegiatan lainnya yang terkait dengan SAKIP dan lakukan konfirmasi.				
3.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja pada Laporan Kinerja Triwulan dan evaluasi SKP pegawai.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
4.	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.				Cek apakah terdapat bukti penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				
5.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.				1. Cek apakah Laporan Kinerja Triwulan dan laporan kinerja telah menyajikan pencapaian keberhasilan/kegagalan kinerja. 2. Cek adanya bukti bahwa Laporan Kinerja Triwulan dan laporan kinerja telah digunakan sebagai upaya perbaikan keberhasilan kinerja selanjutnya.				
6.	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.				Cek adanya bukti bahwa laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja pada Renja dan PK periode berikutnya.				
7.	Informasi dalam laporan kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.				Lakukan analisis terhadap capaian kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja selama 2 tahun terakhir. (Lihat apakah ada tren kenaikan terhadap perbaikan kinerja tahun ini dengan tahun sebelumnya.)				
4.	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25.00							
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan.	5.00							

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
Kriteria:									
1.	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.				Cek apakah terdapat pedoman teknis Evaluasi SAKIP.				
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan pada seluruh entitas.				
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan secara berjenjang.				
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai.	7.50							
Kriteria:									
1.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai dengan standar.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Evaluasi.				
2.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan oleh SDM yang telah mengikuti sosialisasi/*workshop* terkait pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja atau pernah melakukan penugasan Evaluasi SAKIP.				
3.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan sesuai dengan pendalaman yang memadai yang dibuktikan dengan adanya proses evaluasi yang sesuai dengan prosedur evaluasi.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.				Cek apakah Evaluasi SAKIP telah dilaksanakan pada seluruh entitas.				
5.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Lakukan konfirmasi dengan PIC terkait, apakah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan Teknologi Informasi (aplikasi).				
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektivitas dan efisiensi Kinerja.	12.50							
Kriteria:									
1.	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.				Cek data tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP sebelumnya, apakah seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi SAKIP telah ditindaklanjuti.				
2.	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.				1. Cek data tindak lanjut hasil evaluasi SAKIP sebelumnya, apakah seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi SAKIP telah ditindaklanjuti. 2. Bukti pemanfaatan hasil evaluasi dapat ditunjukkan dengan adanya tindak lanjut hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.				

No.	Komponen/Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Instansi Pemerintah		Langkah Kerja	Daftar Evidence	Hasil Evaluasi	Nilai Hasil Evaluasi	Catatan Hasil Evaluasi
			Jawaban	Nilai					
3.	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.				1. Bandingkan capaian kinerja/IKU dengan capaian sebelumnya, apakah telah terjadi peningkatan kinerja setelah melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja Internal. 2. Bukti pemanfaatan hasil evaluasi dapat ditunjukkan dengan adanya tindak lanjut hasil evaluasi yang telah dilaksanakan.				
4.	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektivitas dan efisiensi kinerja.				Bandingkan efisiensi/efektivitas yang disajikan dalam Laporan Kinerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya, apakah mengalami peningkatan.				
5.	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.				Cek apakah capaian kinerja sesuai PK tahun ini lebih baik daripada tahun sebelumnya.				

Contoh Format Laporan Hasil Evaluasi AKIP

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM
INSPEKTORAT JENDERAL
Jalan Pattimura No. 20, Kebayoran Baru, Jakarta Selatan, DKI Jakarta 12110, Telepon (021) 7246487

Nomor :
Sifat : Rahasia
Lampiran : 1 (satu) berkas
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada (Unit Organisasi)

Jakarta, Bulan 20xx

Yth. (Pimpinan Unit Organisasi)
di Jakarta

Bersama ini disampaikan dengan hormat Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Tahun Anggaran 20xx pada (Unit Organisasi), berdasarkan laporan tersebut disampaikan hal sebagai berikut:

A. Dasar Penugasan
   1. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
   2. Keputusan/Surat Tugas Inspektur Jenderal Nomor ... tentang ..., Tanggal ...

B. Tugas Evaluasi
   1. Mengetahui sejauh mana AKIP dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil pada Instansi Pemerintah;
   2. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
   3. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
   4. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
   5. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
   6. Memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

C. Ruang Lingkup Evaluasi
   1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
   2. Penilaian Pengukuran Kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
   3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
   4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
   5. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

D. Uraian Hasil Evaluasi

1. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka implementasi atas AKIP ... (*Unit Organisasi*) Kementerian PU Tahun Anggaran 20xx dapat dikategorikan ... (*diisi sesuai dengan predikat hasil evaluasi*) dalam pengertian bahwa ... (*diisi sesuai dengan interpretasi atas predikat hasil evaluasi*), dengan pencapaian nilai xx,xx% dengan rincian per komponen:

No	Komponen	Bobot/Nilai Maksimal (%)	Nilai Hasil Evaluasi TA 20xx n-1 (%)	Nilai Hasil Evaluasi TA 20xx n (%)
1.	Perencanaan Kinerja	30	...	...
2.	Pengukuran Kinerja	30	...	...
3.	Pelaporan Kinerja	15	...	...
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	...	...
Nilai Akuntabilitas Kinerja		100	...	...

2. Tidak tercapainya nilai maksimal dalam implementasi SAKIP di lingkungan ... (*Unit Organisasi*) disebabkan masih adanya kelemahan dalam komponen/subkomponen SAKIP sebagai berikut:

No	Komponen/Subkomponen	Permasalahan
1.	Perencanaan Kinerja	
	a. Dokumen Perencanaan Kinerja telah tersedia	
	b. Dokumen Perencanaan Kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (*cascading*) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (*crosscutting*)	
	c. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	
2.	Pengukuran Kinerja	
	a. Pengukuran Kinerja telah dilakukan	
	b. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	
	c. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian *Reward* dan *Punishment*, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	
3.	Pelaporan Kinerja	
	a. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan kinerja	
	b. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi standar menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	
	c. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian	

No	Komponen/Subkomponen	Permasalahan
	strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
	a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	
	b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan sumber daya manusia yang memadai	
	c. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi kinerja	

E. Rekomendasi

No	Komponen/Subkomponen	Rekomendasi
1.	Perencanaan Kinerja	...
2.	Pengukuran Kinerja	...
3.	Pelaporan Kinerja	...
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	...

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Inspektur Jenderal,

(Nama Penanda Tangan)

Tembusan:
1. Menteri Pekerjaan Umum (sebagai laporan);
2. Wakil Menteri Pekerjaan Umum;
3. Sekretaris Jenderal Kementerian PU;
4. Sekretaris Inspektorat Jenderal;
5. Inspektur (I/II/III/IV/V).

MENTERI PEKERJAAN UMUM
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

DODY HANGGODO