

**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR 1 TAHUN 2018

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN,

Menimbang : bahwa untuk peningkatan implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian;

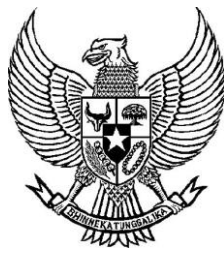
Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembar Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembar Negara Republik Indonesia Nomor 4614)

2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 80);

3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);

4. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 9);

5. Keputusan ...



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 2 -

5. Keputusan Presiden Nomor 78/TPA Tahun 2018;
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 5 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 768);
8. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1885);

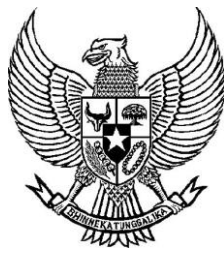
MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN.

Pasal 1

Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.

Pasal 2 ...



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 3 -

Pasal 2

Petunjuk teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan pedoman dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja, serta penyusunan laporan kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

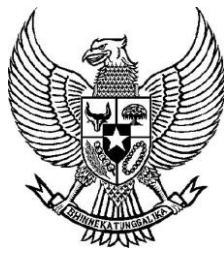
Pasal 3

- (1) Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian didukung oleh komitmen pimpinan unit Eselon I dengan persetujuan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian.
- (2) Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam bentuk Perjanjian Kinerja dengan berpedoman pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Pasal 4

- (1) Pengelolaan kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dikoordinasikan secara berjenjang oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja.
- (2) Tingkatan Entitas Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja;
 - b. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi; dan
 - c. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga.

(3) Pimpinan ...



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
REPUBLIK INDONESIA**

- 4 -

- (3) Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b menetapkan paling sedikit mengenai struktur organisasi pengelola indikator kinerja, dan petugas pengelola indikator kinerja di lingkungan unit organisasi Eselon I.

Pasal 5

Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 20 Agustus 2018

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN,

ttd.

SUSIWIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002

LAMPIRAN
PERATURAN SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN
NOMOR 1 TAHUN 2018
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN
KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja. Dalam implementasinya, pengelolaan SAKIP dilakukan secara “*self assessment*” oleh masing-masing instansi pemerintah. Hal ini berarti setiap instansi pemerintah merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau, serta melaporkan kinerjanya, sebelum dilakukannya dievaluasi oleh instansi lain, untuk diperoleh umpan balik yang obyektif untuk perbaikan akuntabilitas dan kinerja instansi pemerintah.

Penyampaian laporan kinerja merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas dan fungsi setiap instansi/unit kerja yang disusun berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja yang memadai. Laporan kinerja merupakan media akuntabilitas dan pertanggungjawaban atas pencapaian sasaran strategis organisasi, dan sarana umpan balik pelaksanaan perbaikan dalam mencapai efisiensi dan efektifitas pelaksanaan tugas pokok secara berkelanjutan. Untuk menghasilkan laporan kinerja yang dapat memenuhi tujuan-tujuan tersebut, dibutuhkan petunjuk teknis pengelolaan kinerja yang jelas dan sistematis, sehingga laporan kinerja yang dihasilkan diperoleh dari proses pengumpulan data kinerja, monitoring dan evaluasi berkala, pengukuran dan pelaporan data kinerja yang baik.

B. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis pengelolaan kinerja dimaksudkan untuk memberikan panduan dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja dan penyusunan laporan kinerja. Tujuan disusunnya petunjuk teknis pengelolaan kinerja sebagai berikut:

1. mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas;
2. memperoleh informasi tentang implementasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;

3. mengintegrasikan data kinerja dari berbagai unit kerja; dan
4. meningkatkan kualitas informasi dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

C. Pengertian Beberapa Istilah

1. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
2. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja, meliputi pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, serta pelaporan data kinerja, dalam rangka meningkatkan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
3. Pengumpulan Data Kinerja adalah proses pengumpulan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja suatu unit organisasi berikut dengan faktor-faktor yang mempengaruhinya.
4. Pengukuran Kinerja adalah proses penilaian kinerja secara sistematis.
5. Kementerian adalah Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
6. Sekretariat Kementerian adalah Unit Organisasi di Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang memiliki tugas dukungan manajemen di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
7. Unit Kerja adalah Unit Kerja Setingkat Eselon I dan Unit Kerja Setingkat Eselon II yang melaksanakan program dan kegiatan tertentu dalam mencapai tujuan dan sasaran kinerja yang telah diharapkan.
8. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui suatu alat pertanggungjawaban secara periodik.
9. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

10. 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 suatu indikator kinerja.
11. Laporan Kinerja Interim adalah laporan kinerja triwulanan yang dilakukan dilakukan secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja.
12. Laporan Kinerja Tahunan adalah dokumen yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
13. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari program dan kegiatan yang telah direncanakan, atau sasaran yang akan dicapai.
14. Indikator Kinerja Utama (IKU)/*Key Performance Indicators (KPIs)* adalah ukuran keberhasilan suatu tujuan dan sasaran strategis suatu organisasi.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah unit pengelola data kinerja yang mengoordinasikan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja pada setiap tingkatan, meliputi tingkatan Entitas Akuntabilitas tingkat Satuan Kerja, Entitas Akuntabilitas tingkat Unit Organisasi Eselon I, dan Entitas Akuntabilitas tingkat Kementerian.
16. *Key Performance Indicators (KPIs) Manager* adalah pejabat yang ditunjuk sebagai koordinator dalam melakukan monitoring, pengumpulan data, pelaporan capaian kinerja, serta penyusunan Laporan Kinerja di setiap tingkatan Entitas Akuntabilitas Kinerja.
17. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh suatu atau beberapa unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa sumberdaya sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

18. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumberdaya yang disediakan.
19. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
20. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.

BAB II

RUANG LINGKUP PENGELOLAAN KINERJA

Laporan kinerja tahunan disusun berdasarkan indikator-indikator kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Dokumen Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran, dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan diterima. Indikator-indikator kinerja yang tertuang dalam perjanjian kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian adalah Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan acuan ukuran kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang ditandatangani oleh Menteri Koordinator Bidang Perekonomian. Setiap unit Eselon I menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Program, dan unit Eselon II menyusun dokumen perjanjian kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan.

Ruang lingkup Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian meliputi pengumpulan data kinerja sebagaimana tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja, Pengukuran Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Monitoring dan Evaluasi. Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja pada tingkat Kementerian, Unit Organisasi, dan Satuan Kerja melakukan koordinasi pengelolaan data kinerja dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.

BAB III

PENGUMPULAN DATA KINERJA

A. Metode Pengumpulan Data Kinerja

1. Pengumpulan data capaian kinerja menggunakan metode *bottom up*. Data diperoleh dari unit lebih bawah lalu dikumpulkan di unit di atasnya. Untuk mempermudah pengujian ketepatan pengukuran kinerja, maka data capaian harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja.
2. Pengumpulan dan penyampaian laporan data kinerja pada masing-masing tingkatan dan unit kerja dikoordinasikan oleh *KPIs Manager* pada setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja.
3. Data kinerja dapat diperoleh dari 2 (dua) sumber utama, yaitu:
 - a. Sumber Data Internal
Data internal berasal dari data yang dimiliki/terkumpul dengan sendirinya di setiap Unit Organisasi ataupun sebagai bagian dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi yang bersangkutan. Data kinerja diupayakan diperoleh dari sumber internal untuk meminimalkan kebutuhan biaya.
 - b. Sumber Data Eksternal
Data eksternal, berasal dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder. Data kinerja dari sumber eksternal diupayakan berupa data sekunder yang secara rutin dikumpulkan oleh instansi pemerintah lain atau organisasi berbadan hukum yang terkait dan dapat dipertanggungjawabkan.
4. Dalam hal untuk pengumpulan data kinerja diperlukan proses survei lapangan atau survei wawancara maka harus ditetapkan metode survei dan metode analisis data yang secara ilmiah dapat dipertanggungjawabkan.
5. Tahapan pengumpulan data kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilakukan sesuai standar operasional prosedur administrasi pemerintahan pengumpulan data kinerja sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Lampiran Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.

B. Periode Pengumpulan Data Kinerja

1. Periode penyampaian laporan data kinerja dilakukan triwulanan/ 3 (tiga) bulan sekali.
2. Penyampaian laporan data kinerja triwulanan disampaikan paling lama 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

BAB IV PENGUKURAN DATA KINERJA

Data kinerja yang dikumpulkan dari berbagai sumber harus diverifikasi terlebih dahulu untuk memastikan kecukupan, keakuratan, dan kebenarannya. Setiap entitas akuntabilitas kinerja mengoordinasikan pelaksanaan pengukuran kinerja pada tingkatannya, dengan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan dalam masing-masing dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran tahun berjalan; dan/atau
2. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis.

BAB V
PELAPORAN KINERJA

Setiap akuntabilitas kinerja menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi yang dicapai. Adapun laporan kinerja dimaksud terdiri atas:

A. Laporan Kinerja Interim

1. Laporan kinerja interim merupakan laporan kinerja triwulanan.
2. Penyampaian laporan kinerja interim dilakukan secara berjenjang oleh setiap tingkatan entitas akuntabilitas kinerja, dimulai dari tingkatan Satuan Kerja, Unit Organisasi Eselon I, dan tingkat Kementerian, sebagaimana pengaturan periode pengumpulan data kinerja.
3. Laporan kinerja interim tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di atasnya.
4. Laporan kinerja interim unit Eselon II disampaikan kepada *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi pada unit kerjanya. *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi melakukan kompilasi Laporan capaian kinerja interim semua Eselon II di unit kerjanya masing-masing. *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi menyampaikan kompilasi Laporan capaian kinerja interim Eselon II kepada:
 - a. Pimpinan Unit Eselon I pada unit kerjanya; dan
 - b. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan ditembuskan kepada Kepala Biro Perencanaan.
5. Penyusunan Laporan kinerja interim unit kerja Eselon I dikoordinasikan *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi dan disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian.
6. Penyusunan Laporan kinerja interim tingkat Kementerian dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian.

7. Penyusunan Laporan kinerja interim disusun menggunakan format penyajian sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Lampiran Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.
8. Penyampaian laporan kinerja interim dilakukan melalui aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Terintegrasi “Evaluasi Kinerja Online – Gerai Otomatisasi (Ekon-GO)”.

B. Laporan Kinerja Tahunan

1. Laporan Kinerja Tahunan tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di atasnya.
2. Laporan Kinerja Tahunan unit kerja Eselon I merupakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Eselon I yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja Eselon I. *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi bertugas sebagai koordinator dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Eselon I kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian, paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
3. Laporan Kinerja Tahunan tingkat Kementerian merupakan LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja dan Sasaran Strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian sebagai koordinator dalam penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4. LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu paling lama 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan laporan hasil Reviu disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan ditembuskan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

7. Penyusunan Laporan kinerja interim disusun menggunakan format penyajian sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Lampiran Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.
8. Penyampaian laporan kinerja interim dilakukan melalui aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Terintegrasi “Evaluasi Kinerja Online – Gerai Otomatisasi (Ekon-GO)”.

B. Laporan Kinerja Tahunan

1. Laporan Kinerja Tahunan tingkat Satuan Kerja disampaikan kepada *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi di atasnya.
2. Laporan Kinerja Tahunan unit kerja Eselon I merupakan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tingkat Eselon I yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja Eselon I. *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi bertugas sebagai koordinator dalam penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Eselon I kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian melalui Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian.
3. Laporan Kinerja Tahunan tingkat Kementerian merupakan LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja dan Sasaran Strategis Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian. Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian selaku *KPIs Manager* pada Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Kementerian sebagai koordinator dalam penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
4. LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu paling lama 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan laporan hasil Reviu disampaikan kepada Menteri Koordinator Bidang Perekonomian dan ditembuskan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

5. Penyampaian LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dilakukan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
6. LAKIP unit Eselon I dan LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian disusun menggunakan sistematika penyajian laporan paling sedikit sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.
7. Tahapan penyusunan LAKIP unit Eselon I dan LAKIP Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dilakukan sesuai dengan standar operasional prosedur sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Lampiran Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.
9. Laporan Kinerja Tahunan disampaikan kepada publik melalui media yang dapat dengan mudah diakses, misalnya situs web Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian, dan aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Terintegrasi “Evaluasi Kinerja Online – Gerai Otomatisasi (Ekon-GO)”.

BAB VI
PENGUNAAN DATA KINERJA

1. Data kinerja yang sudah ditabulasi dikumpulkan dan diterbitkan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.
2. Data kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan data publik yang dapat diakses oleh para pemangku kepentingan dalam rangka melakukan pengukuran maupun evaluasi kinerja.


BAB VII
MONITORING DAN EVALUASI

1. Entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan monitoring capaian kinerja dari seluruh unit kerja setiap triwulan.
2. Laporan monitoring kinerja disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam BAB VIII Peraturan Sekretaris Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini.
3. Laporan Monitoring Kinerja disampaikan kepada Pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja.
4. Dokumentasi laporan monitoring capaian kinerja dilakukan di dalam aplikasi Sistem Manajemen Kinerja Terintegrasi “Evaluasi Kinerja Online – Gerai Otomatisasi (Ekon-GO)”.
5. Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan evaluasi kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian dan Eselon I berdasarkan pada Pedoman Evaluasi SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.








BAB VIII
STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR, FORMAT, DAN SISTEMATIKA
PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG PEREKONOMIAN

A. Standar Operasional Prosedur Administrasi Pemerintahan Pengumpulan Data Kinerja

1. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Tingkat Satuan Kerja

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		Penanggung Jawab Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja	KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja	KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sesmerko Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terkait permintaan data kinerja tingkat Satuan Kerja, dan mendisposisikan kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti.				Insialif/ Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja	20 menit	Disposisi / rencana aksi proses pengumpulan data	Periode pengumpulan data kinerja dilakukan dilakukan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Interim (triwulanan) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (tahunan).
2	Mengkoordinasikan pengumpulan data capaian kinerja di unit Satuan Kerja. a. Melakukan koordinasi internal Satuan Kerja terkait pengumpulan data capaian kinerja. b. Melakukan kompilasi terhadap data capaian kinerja dan verifikasi sumber data capaian kinerja yang valid. c. Menyusun dan menganalisis data yang terkumpul untuk dijadikan data capaian unit Satuan Kerja. (Jika terjadi kesalahan data capaian kinerja yang dilaporkan, melakukan konfirmasi ke unit kerja pelapor kinerja, paling lambat 1 hari kerja setelah data capaian kinerja diterima KPIs Manager). d. Mengkoordinasikan dan mereviu kembali data capaian kinerja Satuan Kerja yang sudah dikompilasi dan dianalisis untuk meminta saran perbaikan. e. Menyusun konsep surat pengantar dari Penanggung Jawab Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja (Pimpinan Satuan Kerja), kepada Penanggung Jawab KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas tingkat Organisasi (Eselon II).				Formulir Capaian Kinerja	4 hari kerja	Konsep data kinerja satuan kinerja yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	Proses penyusunan data kinerja dapat berkonsultasi dengan Biro Perencanaan; dan KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi.
3	Memeriksa konsep surat pengantar dan data capaian kinerja Satuan Kerja. a. Jika setuju, memberikan penetapan pada konsep surat dan memerintahkan KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Satuan Kerja berkoordinasi dengan KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Unit Organisasi di atasnya. b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja untuk diperbaiki.				Konsep data kinerja tingkat Satuan Kerja yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	30 menit	Data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Satuan Kinerja.	Penyampaian data kinerja harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja.
4	Menyampaikan surat pengantar data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas tingkat Satuan Kerja kepada Pimpinan Eselon I selaku penanggungjawab KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas tingkat Unit Organisasi. (Paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Untuk Penyampaian laporan data kinerja semester I paling lambat tanggal 31 bulan Juli tahun yang bersangkutan, sedangkan semester II paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya).				Surat dan Data Kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja yang telah ditandatangani oleh penanggung jawab Unit Satuan Kinerja	15 menit	Tersampainya surat permintaan dan data capaian kinerja dengan baik.	Proses selanjutnya adalah pengumpulan data di Unit Entitas Akuntabilitas Organisasi Eselon I
6	Mendokumentasikan laporan hasil capaian kinerja Entitas Akuntabilitas tingkat Satuan Kerja.				Arsip Peringgal	15 menit	Dokumentasi data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Satuan Kerja	

2. Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Unit Organisasi

No.	Kegiatan	Penanggung Jawab Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi / Eselon I	Pelaksana	Mutu Baku			Keterangan
			KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Menerima surat dari Sesmenko Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian terkait permintaan data kinerja tingkat Satuan Kerja, dan mendisposisikan kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi untuk ditindaklanjuti.			Insialti/ Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja	20 menit	Disposisi / rencana aksi proses pengumpulan data di tingkat eselon II	Periode pengumpulan data kinerja dilakukan dalam rangka penyusunan Laporan Kinerja Interim (triwulanan) dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (tahunan).
2	Menyusun rencana aksi pengumpulan data kinerja di unit organisasi.			Formulir Capaian Kinerja	4 hari kerja	Konsep data capaian kinerja unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	Proses penyusunan data kinerja dapat berkonsultasi dengan Biro Perencanaan; SOP Pengumpulan Data Kinerja pada Tingkat Satuan Kerja.
a.	Melakukan koordinasi internal ke seluruh Penanggung Jawab di seluruh unit Eselon II terkait pengumpulan data capaian kinerja.						
b.	Melakukan kompilasi terhadap data capaian kinerja dan verifikasi sumber data capaian kinerja yang valid.						
c.	Menyusun dan menganalisis data yang terkumpul untuk dijadikan data capaian unit organisasi.						
	(Jika terjadi kesalahan data capaian kinerja yang dilaporkan, melakukan konfirmasi ke unit kerja pelapor kinerja, paling lambat 1 hari kerja setelah data capaian kinerja diterima KPIs Manager).						
d.	Mengkoordinasikan dan merevisi kembali data capaian kinerja yang sudah dikompilasi dan dianalisis untuk meminta saran perbaikan.						
e.	Menyusun konsep surat pengantar dari Penanggung Jawab Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi (Pimpinan Eselon II), kepada Penanggung Jawab KPIs Manager Entitas Akuntabilitas tingkat Kementerian.	Tidak					
3	Memeriksa konsep surat pengantar dan data capaian kinerja Unit Organisasi.			Konsep data kinerja tingkat Unit Organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	30 menit	Data Kinerja Kementerian Unit Organisasi yang telah ditandatangani Deputi	Penyampaian data kinerja harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja.
a.	Jika setuju, memberikan penetapan dan menandatangani surat pengantar serta memerintahkan KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi berkoordinasi dengan Sekretariat Kementerian (Biro Perencanaan).						
	b.	Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi untuk diperbaiki.	Ya				
4	Menyampaikan surat pengantar data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi kepada Sekretaris Kemenko Perekonomian selaku Penanggung Jawab KPIs Manager Entitas Akuntabilitas tingkat Kementerian, dan ditembuskan kepada Kepala Biro perencanaan.			Surat dan Data Kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Eselon I	20 menit	Tersampainya surat permintaan beserta data capaian kinerja dengan baik	Periode batas pengumpulan data capaian kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
	(Paling lambat 10 hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Untuk Penyampaian laporan data kinerja semester I paling lambat tanggal 31 bulan Juli tahun yang bersangkutan, sedangkan semester II paling lambat tanggal 31 bulan Januari tahun berikutnya).						
5	Mendokumentasikan laporan hasil capaian kinerja Entitas Akuntabilitas tingkat Unit Organisasi.			Arsip Peninggal	15 menit	Dokumentasi data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi.	Data Kinerja menjadi dasar dokumen penyusunan laporan kinerja di tingkat Eselon I

3. Prosedur Pengumpulan Data Kinerja Kementerian

No.	Kegiatan	Pelaksana					Mutu Baku			Keterangan	
		Sesmenko selaku Penanggung Jawab KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas Kinerja Tingkat Kementerian	Penanggung Jawab Entitas Akuntabilitas Kinerja tingkat Unit Organisasi / Eselon I	KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I	Kepala Biro Perencanaan	Kepala Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja	Kelengkapan	Waktu	Output		
1	Menetapkan surat permintaan dukungan data kinerja tingkat kementerian kepada tingkat unit organisasi/Eselon I, dan melakukan koordinasi internal ke seluruh Penanggung Jawab di seluruh unit Eselon I terkait pengumpulan data capaian kinerja.						Konsep surat permintaan capaian kinerja tingkat kementerian	60 menit	Surat permintaan capaian kinerja tingkat kementerian yang sudah mendapatkan penetapan.	Konsep surat diparaf oleh Kepala Biro Perencanaan dan dikonsepsi oleh Kepala Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja.	
2	Melakukan koordinasi internal ke unit Eselon II terkait dengan pemenuhan dukungan data kinerja tingkat Kementerian.						Surat permintaan capaian kinerja tingkat Kementerian.	1 Hari Kerja	Disposisi.		
3	Menyusun dan menganalisis data yang terkumpul untuk mendukung pemenuhan dukungan data kinerja tingkat Kementerian. a. Melakukan koordinasi internal ke seluruh Pejabat Eselon II terkait pengumpulan data capaian kinerja. b. Melakukan kompilasi terhadap data capaian kinerja tingkat kementerian dan verifikasi sumber data capaian c. Menyusun dan menganalisis data yang terkumpul untuk mendukung data kinerja tingkat Kementerian. (Jika terjadi kesalahan data capaian kinerja yang dilaporkan, melakukan konfirmasi ke unit kerja pelapor kinerja, paling lambat 1 hari kerja setelah data capaian kinerja diterima KPIs Manager). d. Mengkoordinasikan dan mereviu kembali data capaian kinerja yang sudah dikompilasi dan dianalisis untuk meminta saran perbaikan. e. Menyusun konsep surat pengantar dari Pimpinan Eselon I kepada Sekretaris Kemenko Perencanaan dan Sekretaris Kemenko Penguatan Kinerja.						Surat permintaan capaian kementerian di unit organisasi yang sudah diandatangani Sesmenko, konsep data kinerja dari unit kerja di unit organisasi	7 Hari Kerja	Konsep data capaian kinerja kementerian dari unit eselon I beserta surat pengantar	Proses pengumpulan data dikoordinasikan oleh Kpi Manajer, memungkinkan adanya proses survei lapangan dan survei wawancara.	
4	Memeriksa konsep surat pengantar dan data capaian kinerja tingkat Kementerian. Apabila setuju selanjutnya disampaikan kepada Sekretaris Kemenko Perencanaan. Apabila tidak setuju dikembalikan untuk diperbaiki						Konsep data capaian kinerja kementerian dari unit eselon I beserta surat pengantar	30 menit	Data capaian kinerja kementerian yang telah disetujui oleh Eselon I		
5	Menerima hasil capaian kinerja kementerian dari unit eselon I dan mendisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan dan/atau dituskan kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja untuk ditindaklanjuti.						Data capaian kinerja kementerian yang telah disetujui oleh Eselon I	15 menit	Disposisi	-	
6	Menyusun Laporan Kinerja Tingkat Kementerian, melalui: a. Melakukan konfirmasi terkait capaian kinerja unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perencanaan b. Melakukan reviu dan kompilasi semua data capaian kinerja tingkat kementerian yang diterima dari semua unit organisasi di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perencanaan c. Melakukan analisis dan telaahan terkait hasil kompilasi untuk selanjutnya dijadikan sebagai bahan laporan kinerja tingkat kementerian. d. Menyusun konsep laporan kinerja tingkat kementerian dan mengajukan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Sekretaris Kemenko Perencanaan untuk mendapat penetapan.						Disposisi;	5 Hari Kerja	konsep capaian data kementerian hasil kompilasi dari semua unit organisasi yang sudah di analisis dan ditelaah; disposisi.	-	
7	Melakukan penetapan laporan capaian kinerja tingkat kementerian.						Konsep Laporan Capaian Kinerja Tingkat Kementerian	120 menit	Dokumentasi data capaian kinerja kementerian.	-	
8	Publikasi data capaian kinerja tingkat kementerian dan mendokumentasikan laporan hasil capaian kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perencanaan.							Disposisi	60 menit	Dokumentasi data capaian kinerja kementerian.	Publikasi dilakukan melalui media penyampai informasi yang mudah diakses, misalnya melalui laman situs.

B. Format Laporan Kinerja Interim

LAPORAN KINERJA INTERIM						
TRIWULAN TAHUN						
Unit Kerja :						
Sasaran	Indikator Kinerja	Output Fisik		Outcome	% Realisasi Anggaran	Keterangan
		Target	Realisasi			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk pengisian :

Kolom (1) : diisi sasaran strategis atau sasaran program atau sasaran kegiatan yang direncanakan dalam Renstra atau perencanaan kinerja tahunan.

Kolom (2) : diisi dengan ukuran kinerja atau indikator kinerja yang merupakan ukuran kuantitatif dari tercapainya sasaran strategis yang diukur tersebut pada kolom 1. Penulisan indikator kinerja disertai dengan satuannya, misalnya: presentase rekomendasi yang terimplementasi (%), Indeks iklim organisasi (Skala 1-5) dll.

Kolom (3) : diisi dengan rencana capaian atau rencana hasil kerja secara kuantitatif (berupa angka), misalnya 10 Paket Rekomendasi.

Kolom (4) : diisi dengan realisasi dari hasil kerja secara kuantitatif (berupa angka), misalnya 8 Paket Rekomendasi.

Kolom (5) : diisi dengan pemanfaatan output, misalnya dari 8 Paket Rekomendasi yang dihasilkan, telah ditindaklanjuti stakeholder sejumlah 6 Paket Rekomendasi.

Kolom (6) : diisi dengan % capaian realisasi anggaran berdasarkan realisasi Surat Perintah Membayar (SPM)/Surat Permintaan Pencairan Dana (SP2D).

Kolom (7) : diisi dengan penjelasan singkat atas realisasi capaian kinerja, misalnya; alasan kenapa target tidak tercapai, realisasi yang jauh melampaui target, penjelasan angka-angka yang dijadikan dasar perhitungan, hal-hal lain yang relevan, dan lain-lain, beserta dokumen pendukung pengukuran kinerja.

C. Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	
TAHUN	
KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
RINGKASAN EKSEKUTIF	
BAB I	PENDAHULUAN
I.1	LATAR BELAKANG
I.2	TUGAS DAN FUNGSI
I.3	STRUKTUR ORGANISASI DAN SUMBER DAYA MANUSIA
I.4	ISU STRATEGIS
BAB II	PERENCANAAN KINERJA
II.1	VISI NASIONAL PEMBANGUNAN EKONOMI
II.2	RENCANA STRATEGIS
II.3	RENCANA KERJA TAHUN YANG BERSANGKUTAN
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA
III.1	ANALISIS CAPAIAN KINERJA
III.2	PERHITUNGAN CAPAIAN KINERJA
III.3	PEMBANDINGAN DATA CAPAIAN KINERJA
III.4	KINERJA PENGELOLAAN ANGGARAN
III.5	KINERJA CAPAIAN OUTPUT
III.6	CAPAIAN KINERJA LAINNYA
BAB IV	PENUTUP
LAMPIRAN	
1). PERJANJIAN KINERJA	
2). LAIN-LAIN YANG DIANGGAP PERLU	

D. Standar Operasional Prosedur Penyusunan Laporan Kinerja

1. Penyusunan Laporan Kinerja Tingkat Unit Organisasi

No.	Kegiatan	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan
		KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I	Unit Kerja Eselon II	Eselon I	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompilasi, analisis serta menelaah data capaian kinerja dari unit organisasi eselon I yang sudah terkumpul.				Inisiatif Surat Permintaan Pengumpulan Data Kinerja	120 menit	Rencana aksi proses pengumpulan data di tingkat eselon II	Periode pengumpulan laporan data kinerja dilakukan secara interim dan tahunan.
2	Proses penyusunan laporan kinerja Unit Eselon I				Dapat melakukan Koordinasi dan konsultasi dengan biro perencanaan	7 hari	Konsep data kinerja kementerian unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	Proses penyusunan data kinerja dapat berkonsultasi dengan Biro Perencanaan;
a.	Mengukur kinerja Unit Eselon I dari data yang terkumpul dari Unit Eselon II							
b.	Konfirmasi dengan KPIs Manager Entitas akuntabilitas unit eselon II apabila ada data yang dinilai kurang valid							
c.	Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam penyusunan laporan kinerja Eselon I							
d.	Melaksanakan rapat meriviu kembali dan meminta masukan dan saran dari unit organisasi terkait.							
e.	Menyusun Surat Pengantar Penetapan Lakiip Eselon I dan penyampaian kepada Sesmerko							
3	Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar untuk selanjutnya disampaikan kepada Deputi (untuk lingkup Sekretariat disampaikan kepada Sesmerko Bidang Perekonomian)				Konsep data kinerja kementerian unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis beserta surat pengantar	60 menit	Data Kinerja Kementerian Unit Organisasi yang telah ditandatangani Deputi	Penyampaian data kinerja harus disampaikan secara lengkap dan dilengkapi dokumen pendukung atas capaian kinerja.
a.	Jika setuju, menandatangani Laporan Kinerja untuk juga disampaikan Sesmerko Bidang Perekonomian.							
b.	Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada KPIs Manager Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi							
4	Penyampaian surat pengantar data capaian kinerja Entitas Akuntabilitas Unit Organisasi / Eselon I kepada Sesmerko Bidang Perekonomian selaku KPIs Manajer Entitas Akuntabilitas tingkat Kementerian.				Data Kinerja Kementerian Unit Organisasi yang telah ditandatangani Deputi	30 menit	Tersampainya surat permintaan dengan baik	Periode batas pengumpulan data capaian kinerja sesuai dengan peraturan yang berlaku.
5	Mendokumentasikan laporan hasil capaian kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.				Disposisi	15 menit	Dokumentasi data capaian kinerja kementerian	

2. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian

No.	Kegiatan	Pelaksana						Mutu Baku			Keterangan
		Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja	Kepala Biro Perencanaan	Inspektur	TIM Audit Lakip	Sesmenko Bidang Perekonomian	Menko Bidang Perekonomian	Kelengkapan	Waktu	Output	
1	Mengkompilasi, analisis serta menelaah data capaian kinerja dari unit organisasi eselon I yang sudah terkumpul.							Capaian data kinerja dari unit organisasi	7 Hari	Capaian data kinerja dari unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis	Laporan Kinerja meliputi Laporan Intern dan Tahunan (LAKIP)
2	Proses penyusunan laporan kinerja akurabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian							Capaian data kinerja dari unit organisasi yang telah dikompilasi dan dianalisis	12 Hari	Konsep Lakip Kementerian	Penyusunan Lakip Mengacu pada Pemegan RB No. 53 Tahun 2015
	a. Mengukur kinerja kementerian dari data yang terkumpul dari unit organisasi eselon I										
	b. Korfirmasi dengan KPI Manager apabila ada data yang dinilai kurang valid										
	c. Menganalisis data capaian yang dituangkan dalam laporan kinerja kementerian										
	d. Melaksanakan rapat untuk meriviu dan meminta masukan dan saran dari unit organisasi										
	f. Menyusun surat pengantar Reviu kepada Inspektur (Untuk Lakip)										
2	Memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar Reviu LAKIP.						Konsep Lakip Kementerian	120 menit	Konsep Lakip Kementerian yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan		
	a. Jika setuju, memaraf dan menyampaikan kepada Inspektur	Tidak	Ya								
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kabag Fasilitasi Penguatan Kinerja untuk diperbaiki.										
4	Menerima surat pengantar lakip dan membentuk Tim kerja revu Lakip Kementerian							Konsep Lakip Kementerian yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan	3 hari	Disposisi/ SK TIM revu Lakip	Inspektur dapat membentuk TIM berdasarkan SK Audit Revu Lakip
5	Proses Reviu Lakip Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian							Disposisi/ SK TIM revu Lakip	7 hari	Laporan hasil revu lakip Kementerian	SOP Reviu LAKIP Kementerian
	a. Menerima dan meriviu Lakip Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian										
	b. Melakukan rapat internal terkait penyusunan rekomendasi										
	c. Korfirmasi dengan Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja terkait hal-hal yang perlu diklarifikasi.										
	d. Menyusun rekomendasi terhadap penyempurnaan Penyusunan Lakip Kementerian										
	e. Menyusun surat pengantar laporan hasil reviu kepada Biro perencanaan untuk ditandatangani oleh Inspektur										
6	Menerima dan memeriksa konsep laporan hasil revu LAKIP.						Laporan hasil revu lakip Kementerian	120 menit	Laporan hasil revu lakip Kementerian yang telah ditandatangani inspektur		
	a. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan laporan revu lakip kepada Kepala Biro Perencanaan			Ya							
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki										
7	Menerima dan mendisposisikan laporan revu Lakip kepada Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja untuk ditindaklanjuti							Laporan hasil revu lakip Kementerian yang telah ditandatangani inspektur	120 menit	Disposisi	
8	Proses Penyempurnaan Penyusunan Lakip Kementerian							Disposisi	2 Hari	Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil revu lakip inspektur; konsep surat pernyataan revu	
	a. Korfirmasi dengan pihak TIM revu Lakip										
	b. Memperbaiki Lakip Kementerian sesuai rekomendasi dari Inspektur										
	c. Menyusun konsep surat pernyataan telah direviu inspektur untuk ditandatangani										
	d. Menyusun surat pengantar telah direviu inspektur untuk selanjutnya diserahkan ke Kepala Biro Perencanaan										
9	Menerima dan memeriksa konsep LAKIP dan surat pengantar/surat pernyataan telah direviu untuk selanjutnya disampaikan kepada Inspektur						Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil revu lakip inspektur; konsep surat pernyataan revu	120 menit	Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil revu lakip inspektur; konsep surat pernyataan revu yang telah disetujui kepala biro perencanaan		
	a. Jika setuju, menandatangani dan menyampaikan kepada Inspektur	Tidak	Ya								
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Fasilitas Penguatan Kinerja										
10	Menerima dan memeriksa konsep LAKIP dan pernyataan revu atas penyempurnaan penyusunan Lakip Kementerian							Konsep Lakip yang telah disesuaikan dgn rekomendasi hasil revu lakip inspektur; konsep surat pernyataan revu yang telah disetujui Kepala Biro Perencanaan	60 menit	Konsep Lakip Kementerian yang telah direviu Inspektur	
	a. Jika setuju, menandatangani pernyataan telah direviu untuk selanjutnya dikirim kembali ke Biro perencanaan		Tidak	Ya							
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Tim Reviu untuk diperbaiki untuk disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan melalui Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja.										
11	Menerima dokumen LAKIP yang telah ditandatangani Inspektur dan memberikan arahan kepada Kepala Bagian Fasilitasi Penguatan Kinerja untuk tindak lanjut							Konsep Lakip Kementerian yang telah direviu Inspektur	90 menit	Disposisi	
12	Menerima disposisi dan menyusun Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Menteri Koordinator Bidang Perekonomian untuk selanjutnya dikirimkan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi							Disposisi	90 menit	Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP	
13	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Menteri Koordinator Bidang							Konsep surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP	90 menit	Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh kepala biro Perencanaan	
	a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Sesmenko Bidang Perekonomian		Tidak	Ya							
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Bagian Fasilitas Penguatan Kinerja										
14	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Menteri Koordinator Bidang							Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Kepala Biro Perencanaan	90 menit	Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Sesmenko Bidang Perekonomian	
	a. Jika setuju, memaraf konsep Surat untuk selanjutnya dikirimkan ke Menko Bidang Perekonomian		Tidak	Ya							
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Kepala Biro Perencanaan										
15	Menerima, mengoreksi konsep Surat Pengantar untuk mendapatkan penetapan dari Menteri Koordinator Bidang							Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Sesmenko Bidang Perekonomian	90 menit	Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Menko Bidang Perekonomian; disposisi	
	a. Jika setuju, menetapkan LAKIP dan menandatangani Surat Pengantar LAKIP ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan RB		Tidak	Ya							
	b. Jika tidak setuju, menyerahkan kembali kepada Sesmenko Bidang Perekonomian.										
16	Menerima penetapan Menteri dan mendisposisikan untuk mengirimkan dokumen LAKIP ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Birokrasi Reformasi							Surat penetapan dan pengantar penyampaian LAKIP yang telah disetujui oleh Menko Bidang Perekonomian; disposisi	60 menit	Penyampaian LAKIP ke Kementerian PAN dan RB	Penyampaian LAKIP Paling lambat 2 bulan setelah waktu berjalan
17	Mendokumentasikan laporan hasil capaian kinerja tahunan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.							Disposisi	15 menit	Dokumentasi LAKIP	

E. Format Laporan Monitoring Kinerja

LAPORAN MONITORING KINERJA
PROGRAM
Periode Triwulan Tahun

A. Latar Belakang

Diisi dengan gambaran umum dan dasar hukum perlunya monitoring.

B. Pelaksanaan Monitoring

Diisi cara pelaksanaan monitoring, menjelaskan lingkup kegiatan pemantauan yang telah diselenggarakan, termasuk siapa sasarannya (unit-unit mana saja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian).

C. Hasil Monitoring

Menggambarkan hasil telaahan atau analisis dan penilaian terhadap hasil monitoring yang dilakukan. Hasil evaluasi yang dilaporkan mencakup aspek-aspek sebagai berikut:

- Pencapaian Indikator Kinerja;
- Proses pelaksanaan atau aktivitas pelaksanaan kegiatan (termasuk kendala dan masalah yang muncul selama pelaksanaan);
- Penyimpangan (gap) yang terjadi dibandingkan dengan target yang ditetapkan atau aturan yang berlaku, serta penyebab penyimpangan (gap) dimaksud;
- Kesimpulan monitoring dan evaluasi.

D. Rekomendasi

Rekomendasi memuat hal-hal yang perlu mendapat perhatian atau memerlukan tindak lanjut.

Pejabat Penanggung jawab
Monitoring dan Evaluasi

.....
NIP.....

BAB IX
PENUTUP

Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian ini ditetapkan sebagai pedoman bagi unit kerja terkait dalam pengumpulan, pengukuran, monitoring dan evaluasi, pelaporan data kinerja, serta penyusunan laporan kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

Petunjuk teknis ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Perekonomian Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perjanjian Kinerja dan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Perekonomian.

SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG PEREKONOMIAN,

ttd.

SUSIWIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Persidangan dan
Hubungan Masyarakat,



I Ketut Hadi Priatna
NIP. 197405071999031002