



REPUBLIK INDONESIA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

SALINAN
KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL
NOMOR KEP. 142/M.PPN/HK/11/2023
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, efisiensi dan efektivitas dalam penyusunan laporan kinerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, perlu menetapkan pedoman penyusunan laporan kinerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104; Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 204);
4. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 205);
5. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2016 tentang Perencanaan, Pelaksanaan, Pelaporan, Pemantauan dan Evaluasi Kegiatan dan Anggaran;
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

7. Peraturan Menteri ...

7. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian PPN/Bappenas;
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 8 Tahun 2023 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas Tahun 2020-2024.

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL.
- PERTAMA : Menetapkan Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional digunakan sebagai acuan bagi Unit Organisasi di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam menyusun Laporan Kinerja.
- KETIGA : Mencabut Pedoman Sekretaris Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Sekretaris Utama Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja 2022 di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional.
- KEEMPAT : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 November 2023

MENTERI PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
KEPALA BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL,

ttd

SUHARSO MONOARFA

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati

SALINAN
LAMPIRAN I
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP 142/M.PPN/HK/11/2023
TANGGAL 8 NOVEMBER 2023

PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
DI KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/
BADAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	ii
DAFTAR TABEL	iii
DAFTAR GAMBAR.....	iv
BAB I	1
PENDAHULUAN.....	1
A. Latar Belakang.....	1
B. Maksud dan Tujuan.....	1
C. Ruang Lingkup	2
D. Dasar Hukum.....	2
E. Definisi.....	2
BAB II	6
TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA.....	6
A. Prinsip dan Unsur Penyusunan Laporan Kinerja.....	6
B. Penyelenggara Laporan Kinerja.....	7
C. Penyusunan Laporan Kinerja	8
1. Penunjukan dan Penugasan Penanggungj Jawab Penyusunan Laporan Kinerja.....	8
2. Penyusunan Laporan Kinerja	12
a. Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas.....	12
b. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I.....	13
c. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan Satker Lainnya.....	15
D. Format Laporan Kinerja.....	16
E. Penyampaian Laporan Kinerja	17
BAB III	18
SUMBER DATA DAN PENGUKURAN KINERJA.....	18
A. Sumber Data Kinerja	18
B. Pengukuran Kinerja	19
1. Prinsip Pengukuran Kinerja.....	19
2. Mekanisme Pengukuran Indikator Kinerja.....	20
C. Pola Analisis Capaian Kinerja.....	21
BAB IV	23
PENUTUP.....	23

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Mekanisme Kerja dan Peranan Penanggung Jawab PN/PP/KP/ProP/MP dalam Perencanaan dan Pengendalian.....	9
Tabel 2. Sumber Data Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU)	18
Tabel 3. Indikator Kinerja Kementerian PPN/Bappenas 2020-2024	20

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Mekanisme Pelaporan Kinerja Berjenjang	
Mekanisme Pelaporan Kinerja Berjenjang	7

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Penyusunan Laporan Kinerja merupakan komitmen Kementerian Perencanaan Pembangunan/Badan Perencanaan Pembangunan (Kementerian PPN/Bappenas) dalam mempertanggungjawabkan pengelolaan dan pengendalian sumber daya yang digunakan untuk pelaksanaan program, kegiatan dan penganggaran, sebagai bentuk akuntabilitas kinerja instansi. Laporan kinerja menyajikan gambaran utuh dari pencapaian target dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi suatu organisasi.

Laporan kinerja berisikan informasi capaian kinerja, tindak lanjut atas evaluasi dan inovasi yang dilakukan dalam rangka meningkatkan kinerja suatu organisasi. Hal terpenting yang perlu menjadi perhatian dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengungkapan (*disclosure*) capaian kinerja secara memadai berdasarkan hasil analisis terhadap pengukuran kinerja serta perbandingannya dengan capaian kinerja periode sebelumnya sehingga dapat menggambarkan kemajuan kinerja organisasi.

Secara garis besar, laporan kinerja Kementerian PPN/Bappenas menggambarkan tiga hal, yaitu: (i) capaian kinerja selama setahun; (ii) realisasi penggunaan anggaran; dan (iii) analisis terhadap keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kinerja serta rencana tindak lanjut perbaikan di tahun selanjutnya. Penyusunan laporan kinerja memerlukan koherensi dan akurasi data dan informasi mengenai seluruh hasil kinerja yang telah dicapai oleh setiap Unit Organisasi.

Dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), penyusunan laporan kinerja merupakan kewajiban yang dilaksanakan oleh entitas setingkat Kementerian PPN/Bappenas, Unit Organisasi Eselon I dan Unit Organisasi Eselon II serta Satuan Kerja (Satker) di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas, kecuali Satuan Kerja Dekonsentrasi Provinsi. Untuk itu perlu disusun pedoman penyusunan laporan kinerja di Kementerian PPN/Bappenas.

B. Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya Pedoman ini adalah sebagai acuan bagi Unit Organisasi di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dalam menyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II, Unit Organisasi Eselon I, Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Satuan Kerja di Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Adapun tujuan dari penyusunan pedoman ini adalah:

1. Mempermudah proses koordinasi dalam setiap tahap penyusunan Laporan Kinerja;
2. Meningkatkan akuntabilitas, efisiensi, dan efektivitas penyusunan Laporan Kinerja; dan
3. Mendorong terwujudnya laporan kinerja pemerintah yang akuntabel, sehingga dapat beroperasi secara efektif, efisien dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungan.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Laporan ini mencakup:

1. Tata cara penyusunan dan penyampaian laporan kinerja di Kementerian PPN/Bappenas.
2. Sumber data dan pengukuran kinerja di Kementerian PPN/Bappenas
3. Reviu atas Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas

D. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas diantaranya adalah:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2021 tentang Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional;
3. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2021 tentang Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian PPN/Kepala Bappenas Tahun 2020-2024;
7. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian PPN/Bappenas.
8. Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 3 Tahun 2023 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian PPN/Bappenas

E. Definisi

Dalam Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan

pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau Unit Organisasi pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya, baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
6. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga atau SKPD.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.
8. Indikator Kinerja Sasaran Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja/SKPD.
9. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
10. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga

sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Unit Organisasi (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) Unit Organisasi di bawahnya. Indikator kinerja pada Unit Organisasi (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

12. Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.
13. 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. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.
14. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
15. 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.
16. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
17. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon I maupun eselon II.
18. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga adalah Unit Organisasi kementerian/lembaga yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat kementerian negara/lembaga.
19. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Instansi Pemerintah yang dibentuk dengan tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan pemerintah pusat dan/atau pemerintah daerah, yang terdiri dari Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), Inspektorat Jenderal/Inspektorat/Unit Pengawasan Intern pada Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah atau nama lainnya yang

secara fungsional melaksanakan pengawasan intern sesuai peraturan perundang-undangan.

20. Reviu Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas.

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

A. Prinsip dan Unsur Penyusunan Laporan Kinerja

Laporan Kinerja akan menjadi pertanggungjawaban kepada masyarakat (*public accountability*). Oleh sebab itu, perlu diperhatikan prinsip-prinsip seperti:

1. Prinsip pertanggungjawaban (adanya *responsibility principle*), bahwa yang dilaporkan mempunyai lingkup pertanggungjawaban jelas. Hal-hal yang dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pihak yang melaporkan harus mudah dimengerti.
2. Prinsip pengecualian, bahwa yang dilaporkan hanya hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban organisasi yang bersangkutan seperti hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, permasalahan dan langkah tindak lanjut yang dilakukan, perbedaan target dan realisasi dengan tujuan dan sasaran, rencana, anggaran, standar, penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu dan sebagainya.
3. Prinsip perbandingan (*presenting comparative information*), bahwa laporan hendaknya dapat memberikan gambaran keadaan periode yang dilaporkan dibandingkan dengan periode lain (baik periode sebelumnya maupun periode jangka menengah) atau organisasi/negara lain terhadap kejadian yang sebanding sehingga dapat digunakan sebagai *benchmarking*.
4. Prinsip akuntabilitas, prinsip ini mensyaratkan bahwa yang terutama dilaporkan adalah hal dominan yang membuat sukses atau gagalnya pelaksanaan rencana, memfokuskan pada hal-hal kunci (*focusing on critical things*), mengaitkan tujuan dan hasil (*relating goals and results*), mengaitkan sumber daya dengan hasil (*relating resources to results*), menempatkan hasil ke dalam konteksnya (*putting results in context*), berpandangan jauh ke depan (*forward-looking*) dan bermanfaat bagi masyarakat.
5. Prinsip manfaat, yaitu manfaat dari laporan diharapkan dapat mempengaruhi perencanaan dan pelaksanaan kinerja dan anggaran tahun selanjutnya.

Selanjutnya, isi laporan yang baik mengandung unsur-unsur sebagai berikut:

1. Relevansi, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja;
2. Keakuratan, yaitu penyajian Laporan Kinerja bebas dari kesalahan perhitungan;

3. Konsistensi, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya;
4. Verifiabilitas, yaitu informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung;
5. Agregasi, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas;
6. Partisipatif, yaitu merupakan hasil karya setiap individu dalam organisasi melalui *sense of belonging* yang kuat;
7. Bahasa, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti sesuai kaidah Bahasa Indonesia yang baik dan benar; dan
8. Tepat waktu, yaitu Laporan Kinerja disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan.

B. Penyelenggara Laporan Kinerja

Penyelenggaraan laporan kinerja di Kementerian PPN/Bappenas dilaksanakan oleh entitas akuntabilitas kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut:

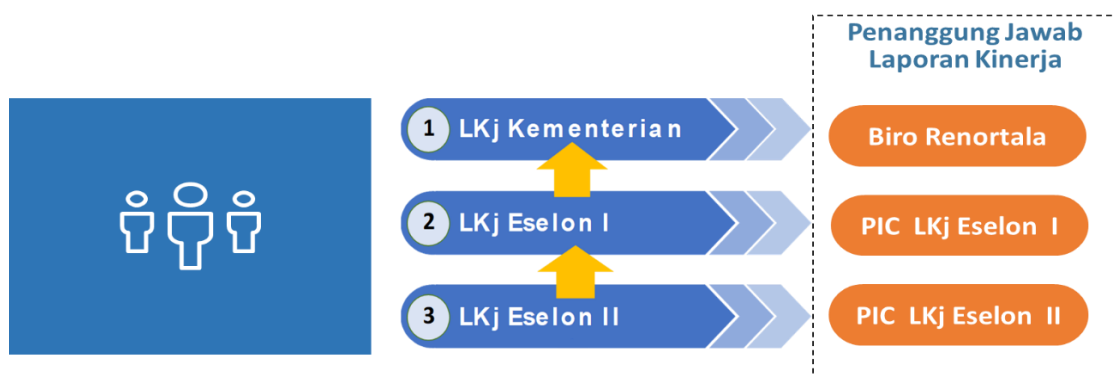
1. Kementerian PPN/Bappenas;
2. Unit Organisasi Eselon I; dan
3. Unit Organisasi Eselon II.

Adapun ketentuan lainnya untuk penyelenggara laporan kinerja adalah

1. Untuk Satuan Kerja (Satker) lainnya, penyelenggaraan laporan kinerja menjadi satu kesatuan dalam pelaporan kinerja Unit Organisasi Eselon II yang mengampu kegiatan satker dimaksud.
2. Untuk Satuan Kerja (Satker) Dekonsentrasi, penyelenggaraan laporan kinerjanya disusun mengikuti ketentuan dalam peraturan menteri terkait penyelenggaraan dekonsentrasi.
3. Untuk Staf Ahli (Sahli), penyelenggaraan laporan kinerja menjadi satu kesatuan dalam pelaporan kinerja Kementerian dan secara administrasi dikoordinasikan oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas.

Penyelenggaraan laporan kinerja secara berjenjang dapat dilihat sebagaimana gambar berikut:

Gambar 1. Mekanisme Pelaporan Kinerja Berjenjang



Adapun masing-masing entitas akuntabilitas kinerja dalam penyelenggaraan laporan kinerja dikoordinasikan oleh:

1. Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas dan lingkup Staf Ahli Menteri dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas cq. Biro Renortala
2. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dikoordinasikan dan disusun oleh Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang Penanggung Jawab yang ditugaskan oleh Deputi/Sesmen/Irtama. Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang yang ditunjuk dapat membentuk Tim Penyusun laporan kinerja.
3. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan Satuan Kerja yang diampu dikoordinasikan dan disusun oleh Direktur/Kepala Biro/Kepala Pusat/Inspektur Bidang masing-masing dengan tim penyusun laporan kinerja yang telah dibentuk.

C. Penyusunan Laporan Kinerja

Setiap akhir tahun anggaran, Kementerian PPN/Bappenas menyusun laporan kinerja sebagai bentuk pertanggungjawaban kinerja dari pelaksanaan tugas dan fungsi seluruh level entitas atas penggunaan anggaran di Kementerian PPN/Bappenas. Adapun tata cara penyusunan laporan kinerja sebagai berikut:

1. Penunjukan dan Penugasan Penanggungjawab Penyusunan Laporan Kinerja

Setiap entitas akuntabilitas dalam penyelenggaraan laporan kinerja, membentuk tim penyusun laporan kinerja. Tim penyusun Laporan Kinerja terdiri atas:

- a. Tim Penyusun Laporan Kinerja Kementerian;
- b. Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I; dan
- c. Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II.

Setiap tim penyusun laporan kinerja terdiri dari penanggung jawab penyusunan laporan kinerja, penulis laporan kinerja, dan penanggung jawab Prioritas Nasional (PN). Adapun tugas Tim Penyusun Laporan Kinerja sebagai berikut:

- a. Penanggung Jawab Penyusunan Laporan Kinerja bertugas mengkoordinasikan penyusunan laporan kinerja dan memastikan kesesuaian penulisan serta substansi capaian kinerja yang disampaikan dengan format penulisan laporan kinerja.
- b. Penulis laporan kinerja bertugas menghimpun capaian kinerja unit organisasi dan menyajikan dalam laporan kinerja.
- c. Penanggung Jawab Prioritas Nasional (PN/PP/KP/Prop) dan *Major Project* (MP) bertugas menyajikan analisis keberhasilan dan kegagalan dalam proses pencapaian kinerja penyelarasan perencanaan pembangunan dan pengendalian pelaksanaan

rencana pembangunan. Adapun mekanisme kerja dan peranan PJ PN/PP/KP/ProP/MP dapat dilihat pada tabel berikut.

Tabel 1. Mekanisme Kerja dan Peranan Penanggung Jawab PN/PP/KP/ProP/MP dalam Perencanaan dan Pengendalian

Penanggung Jawab (PJ)	Perencanaan RKP (T+1)	Pengendalian RKP Tahun Berjalan (T0)
PJ PN (Prioritas Nasional)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan sasaran, indikator dan target PN 2. Menentukan PP 3. Menentukan KP bersama dengan penanggung jawab PP 4. Mengendalikan penanggung jawab PP di dalam melaksanakan proses integrasi dan sinkronisasi di level PP 5. Menghitung indeks perencanaan PN masing-masing yang berasal dari penanggung jawab PP (integrasi, sinkronisasi) 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengukur realisasi sasaran/target PN masing-masing 2. Menyusun laporan kinerja PN dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisis realisasi PN berdasarkan laporan realisasi PP (penjelasan tentang realisasi PN) b. Membandingkan capaian realisasi dengan capaian tahun sebelumnya c. Membandingkan capaian realisasi dengan sasaran target RPJMN 2020 – 2024
PJ PP (Program Prioritas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan sasaran, indikator dan target PP bersama penanggung jawab PN 2. Menentukan KP bersama penanggung jawab PN 3. Mengendalikan penanggung jawab KP di dalam melaksanakan proses integrasi dan sinkronisasi di level KP 4. Menghitung indeks perencanaan PP masing-masing yang berasal dari penanggung jawab KP (integrasi, sinkronisasi) 5. Melaporkan hasil perhitungan indeks perencanaan PP kepada penanggung jawab PN 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Mengukur realisasi sasaran/target PP masing-masing 2. Menyusun laporan kinerja PP dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisis realisasi PP berdasarkan laporan realisasi KP (penjelasan tentang realisasi PP) b. Membandingkan capaian realisasi dengan capaian tahun sebelumnya c. Membandingkan capaian realisasi dengan sasaran target RPJMN 2020 – 2024 2. Menyampaikan laporan kinerja PP kepada penanggung jawab PN

Penanggung Jawab (PJ)	Perencanaan RKP (T+1)	Pengendalian RKP Tahun Berjalan (T0)
PJ KP (Kegiatan Prioritas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan sasaran, indikator dan target KP 2. Mengendalikan pelaksanaan KP di dalam proses integrasi dan sinkronisasi 3. Menghitung indeks perencanaan KP masing-masing (integrasi, sinkronisasi) 4. Melaporkan hasil perhitungan indeks perencanaan KP kepada penanggung jawab PP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan kinerja KP dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisis realisasi KP (penjelasan tentang realisasi KP) b. Membandingkan capaian realisasi dengan capaian tahun sebelumnya c. Membandingkan capaian realisasi dengan sasaran target RPJMN 2020 – 2024 2. Menyampaikan laporan kinerja KP kepada Penanggung Jawab PP
PJ ProP (Proyek Prioritas)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menjalankan sasaran, indikator dan target ProP 2. Mengendalikan pelaksanaan ProP di dalam proses integrasi dan sinkronisasi 3. Menghitung indeks perencanaan ProP masing-masing (integrasi, sinkronisasi) 4. Melaporkan hasil perhitungan indeks perencanaan ProP kepada penanggung jawab KP 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Menyusun laporan kinerja ProP dengan: <ol style="list-style-type: none"> a. Menganalisis realisasi ProP (penjelasan tentang realisasi ProP) b. Membandingkan capaian realisasi dengan capaian tahun sebelumnya c. Membandingkan capaian realisasi dengan sasaran target RPJMN 2020 – 2024 2. Menyampaikan laporan kinerja ProP kepada PJ KP
PJ MP (Major Project)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Merumuskan outcome dan output MP 2. Mengidentifikasi proyek atau rincian output KL 3. Mengendalikan pelaksanaan proyek atau rincian output di dalam proses intergasi dan sinkronisasi 	Menyusun laporan kinerja MP dengan menganalisis realisasi outcome output dan proyek atau rincian output

Penunjukan individu ke dalam tim penyusunan laporan kinerja menjadi kewenangan setiap pimpinan tinggi madya maupun pratama unit organisasi masing – masing. Selanjutnya, tim penyusun laporan kinerja akan ditetapkan ke dalam SK Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas selambat-lambatnya pada bulan November.

Adapun mekanisme Penunjukan dan Penugasan Penanggung Jawab Penyusunan Laporan Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas (Sesmen PPN/Sestama Bappenas) menyampaikan Permohonan Penunjukan dan Penugasan Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas kepada Para Pimpinan Tinggi Madya yang meliputi: (a) Eselon II Penanggung jawab Substansi dalam Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas; (b) Eselon II Penanggung jawab Substansi dalam Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dan Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I; serta (c) Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II. Selain itu juga penugasan kepada Penanggung Jawab (PJ) Prioritas Nasional (PN) dan *Major Project* (MP) penyusunan RKP (T+1 atau tahun berikutnya) untuk menugaskan Staf Pendukung guna menyusun analisis keselarasan masing-masing PN, PP, KP, Proyek Prioritas, MP dalam RKP (T+1 atau tahun berikutnya).
- b. Pimpinan Tinggi Madya berkoordinasi dengan Pejabat Tinggi Pratama untuk pengusulan dan penunjukan penanggung jawab penyusunan Laporan kinerja serta dilanjutkan dengan penyampaian nota dinas balasan kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas melalui Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana sesuai arahan dalam Nota Dinas Sesmen PPN/Sestama Bappenas dimaksud.
- c. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyusun Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas.
- d. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas kepada Kepala Biro Hukum untuk proses *legal drafting*.
- e. Kepala Biro Hukum melakukan *Legal Drafting* Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas dan menyampaikan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas untuk ditandatangani.
- f. Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menandatangani Rancangan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas dan mendisposisikan kembali kepada Kepala Biro Hukum.
- g. Kepala Biro Hukum membuat Salinan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim

Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas dan menyampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana.

- h. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana menyampaikan Salinan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas kepada Pejabat Tinggi Madya dan Pejabat Tinggi Pratama.

2. Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam penyusunan laporan kinerja diperlukan kerjasama dan kolaborasi yang baik antar unit organisasi serta penyajian data dan informasi yang valid. Adapun mekanisme penyusunan laporan kinerja untuk masing-masing entitas akuntabilitas kinerja sebagai berikut:

a. Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas

Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menyampaikan Nota Dinas Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, dan Unit Organisasi Eselon II kepada seluruh Pejabat Tinggi Madya.
- 2) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menugaskan Kepala Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana untuk berkoordinasi dengan Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas dan Staf Ahli.
- 3) Pejabat Tinggi Madya menugaskan penyusunan Laporan Kinerja kepada Pejabat Tinggi Pratama yang ditunjuk sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas.
- 4) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana bersama dengan Penanggung Jawab Substansi dan Penanggung Jawab PN dan MP menyusun Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas berdasarkan *outline* atau format Laporan Kinerja yang telah disepakati. Isi Laporan Kinerja dimaksud dapat menjelaskan realisasi dan capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Menteri PPN/Kepala Bappenas serta capaian kinerja perencanaan dan pengendalian perencanaan pembangunan nasional dalam koridor Prioritas Nasional (PN).
- 5) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas.

- 6) Sesmen PPN/Sestama Bappenas menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas kepada Inspektur Utama untuk dilakukan reviu.
- 7) Inspektur Utama melakukan reviu atas Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas dan hasil reviu tersebut disusun dalam bentuk Laporan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas disertai Surat Pernyataan Telah Direviu yang ditandatangani oleh Inspektur Utama.
- 8) Inspektur Utama menyampaikan Laporan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas dan selanjutnya didisposisikan kepada Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana untuk ditindaklanjuti.
- 9) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana bersama Penanggung Jawab Substansi menyempurnakan substansi Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas sesuai rekomendasi dari Laporan Hasil Reviu oleh Inspektur Utama menjadi Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas.
- 10) Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana menyampaikan Rancangan final (yang telah disempurnakan) Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas untuk ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas.
- 11) Sesmen PPN/Sestama Bappenas menyampaikan rancangan final Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas untuk ditandatangani.
- 12) Menteri menandatangani rancangan final Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas dan menyampaikan kepada Menteri PAN RB melalui Sesmen PPN/Sestama Bappenas cq. Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana. Penyampaian Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas dilakukan melalui *website*.

b. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I

Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menyampaikan Nota Dinas Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, dan Unit Organisasi Eselon II kepada seluruh Pejabat Tinggi Madya.
- 2) Pejabat Tinggi Madya menugaskan penyusunan Laporan Kinerja kepada Pejabat Tinggi Pratama yang ditunjuk sesuai dengan Surat Keputusan Sekretaris Kementerian

PPN/Sekretaris Utama Bappenas tentang Tim Penyusunan Laporan Kinerja di Kementerian PPN/Bappenas.

- 3) Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I bersama dengan Penanggung Jawab PN/PP/KP dan MP menyusun Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dan menyampaikan kepada Eselon II Penanggungjawab Substansi.
- 4) Eselon II Penanggungjawab Substansi memeriksa/memberikan koreksi/masukan atas Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dan menyampaikan kepada Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I.
- 5) Tim Penyusun Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I melakukan perbaikan sesuai masukan dan menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I kepada Eselon II Penanggungjawab Substansi.
- 6) Eselon II Penanggung Jawab Substansi menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I kepada Pimpinan Tinggi Madya.
- 7) Pimpinan Tinggi Madya menandatangani dan menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I kepada Inspektur Utama untuk direviu sesuai ketentuan dan kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas melalui Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana sebagai masukan substansi Rancangan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas.
- 8) Inspektur Utama melakukan reviu atas Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I. Reviu tersebut dapat dilakukan melalui kerjasama dengan Sesmen PPN/Sestama Bappenas cq. Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dan hasil reviu disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya cq. Eselon II Penanggung Jawab Substansi.
- 9) Eselon II Penanggung Jawab Substansi dan Tim melakukan perbaikan dan finalisasi atas Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I sesuai dengan hasil reviu dari Inspektur Utama.
- 10) Eselon II Penanggung Jawab Substansi menyampaikan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I yang telah difinalisasi kepada Pimpinan Tinggi Madya.
- 11) Pimpinan Tinggi Madya menandatangani LKj UNOR ESELON I dan menyampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi melalui *website* sesuai petunjuk dan ditembuskan kepada Sesmen PPN/Sestama Bappenas c.q Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, serta diunggah pada aplikasi *e-Performance*.

c. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan Satker Lainnya

Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan Satker Lainnya dilaksanakan sebagai berikut:

- 1) Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas menyampaikan Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan Kinerja dan Nota Dinas Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian, Unit Organisasi Eselon I, dan Unit Organisasi Eselon II kepada seluruh Pejabat Tinggi Madya.
- 2) Pejabat Tinggi Madya menugaskan penyusunan Laporan Kinerja kepada Pejabat Tinggi Pratama bersama tim penyusun dan satker.
- 3) Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II bersama dengan Penanggung Jawab PP/KP dan MP menyusun Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan menyampaikan kepada Pejabat Tinggi Pratama.
- 4) Pimpinan Tinggi Pratama menandatangani dan menyampaikan Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II kepada Inspektur Utama c.q. Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan untuk direviu sesuai ketentuan dan Pimpinan Tinggi Madya di atasnya untuk masukan substansi Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II.
- 5) Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan melakukan reviu atas Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II. Reviu tersebut dapat dilakukan melalui kerjasama Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dan hasil reviu disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama cq. Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II.
- 6) Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II melakukan perbaikan dan finalisasi atas Rancangan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II sesuai dengan hasil reviu dari Inspektur Bidang Kinerja Kelembagaan.
- 7) Tim Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II menyampaikan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II yang telah difinalisasi kepada Pimpinan Tinggi Pratama untuk ditandatangani.
- 8) Pimpinan Tinggi Pratama menyampaikan LKj UNOR ESELON II kepada Pimpinan Tinggi Madya di atasnya sebagai laporan dan masukan finalisasi Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I, serta Sesmen PPN/Sestama Bappenas c.q Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana, serta diunggah pada aplikasi *e-Performance*.

Ketentuan lain terkait proses penyusunan dan pelaporan kinerja pada Staf Ahli Menteri (Sahli) dan Satuan Kerja (Satker) Lainnya di Kementerian PPN/Bappenas yaitu:

- 1) Penyusunan Laporan Kinerja Staf Ahli akan dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana. Adapun format laporan kinerja dapat dilihat pada lampiran IV.
- 2) Laporan Kinerja Staf Ahli Menteri akan ditandatangani oleh Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas selaku koordinator administrasi Staf Ahli Menteri.
- 3) Setiap Staf Ahli Menteri akan menyampaikan perkembangan pencapaian kinerja dan anggarannya kepada Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana dalam format yang akan disampaikan pada Nota Dinas Penyusunan Laporan Kinerja.
- 4) Adapun capaian kinerja dan anggaran untuk satker lainnya dikoordinasikan secara langsung oleh Unit Organisasi Eselon II penanggung jawab kegiatan satker.

Selanjutnya, Laporan kegiatan dan anggaran Sahli akan dielaborasi menjadi satu dalam Laporan Kinerja Kementerian. Sedangkan untuk laporan kegiatan dan anggaran Satker dimaksud dielaborasi menjadi satu dalam Laporan Kinerja Eselon II penanggung jawab kegiatan satker, kecuali Satuan Kerja Dekonsentrasi Provinsi diatur tersendiri dalam Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas tentang Penyelenggaraan Dekonsentrasi Kementerian PPN/Bappenas. Alur koordinasi penyusunan Laporan Kinerja dapat dilihat pada Lampiran I.

D. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi dan menyajikan informasi tentang:

1. Uraian singkat organisasi;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan (berdasarkan Perjanjian Kinerja);
3. Pengukuran kinerja;
4. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

Selain capaian target kinerja atas Perjanjian Kinerja Tahun berjalan, Laporan Kinerja Kementerian dan Unit Organisasi Eselon I menyajikan capaian kinerja pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra) secara singkat dan jelas. Serta capaian kinerja pelaksanaan rencana pembangunan nasional sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing Unit Organisasi, seperti Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), dan Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJPN). Format laporan kinerja dan penjelasannya sebagaimana terlampir pada Lampiran II dan III.

E. Penyampaian Laporan Kinerja

Setiap entitas akuntabilitas kinerja wajib melaporkan secara berjenjang keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan. Sehubungan dengan hal tersebut, penyampaian Laporan Kinerja dilakukan secara berjenjang sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja Kementerian yang telah disusun dan ditandatangani oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui *website* dari Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dalam bentuk *softcopy*. Selain itu, Laporan Kinerja Kementerian juga disampaikan kepada Kementerian Keuangan dan Kementerian PPN/Bappenas.
2. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon I disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir melalui *website* dan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas melalui Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata laksana dan Inspektur Utama melalui Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan dalam bentuk *softcopy* dengan tembusan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas.
3. Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon II dan Satuan Kerja lain yang telah disusun dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II disampaikan kepada Pimpinan Unit Organisasi Eselon I yang membawahi dengan tembusan kepada Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas melalui Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata laksana dan Inspektur Utama melalui Inspektorat Bidang Kinerja Kelembagaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir dalam bentuk *softcopy*.
4. Penyampaian Laporan Kinerja Kementerian dan Unit Organisasi Eselon I dapat berubah sesuai kondisi terkini dan atas pertimbangan peningkatan kepatuhan penyampaian laporan kinerja, maka batas penyampaian laporan kinerja dimaksud melalui *website* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi diatur melalui Nota Dinas Biro Perencanaan, Organisasi dan Tata Laksana kepada PIC Penyusunan Laporan Kinerja Unit Organisasi Eselon I.

BAB III

SUMBER DATA DAN PENGUKURAN KINERJA

A. Sumber Data Kinerja

Dalam penyusunan laporan kinerja validitas data dan informasi yang dituangkan menjadi hal yang sangat penting. Untuk itu sumber data menjadi hal yang perlu diperhatikan. Adapun sumber data utama capaian IKU dapat dilihat pada tabel 2. Selain itu, tidak menutup kemungkinan bahwa dalam penyusunan laporan kinerja diperlukan data dan informasi dari sumber lainnya sepanjang relevan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Tabel 2. Sumber Data Capaian Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian PPN/Bappenas

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian PPN/Bappenas	Sumber Data Utama	Unit Organisasi Eselon I Pelaksana dan Penanggung Jawab
1	Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RPJMN 2020-2024 ▪ RKP Pemutakhiran (T+1) Tahun Berikutnya ▪ Data pada Aplikasi Krisna (RKP Pemutakhiran, Renja dan RKA K/L yang diampu oleh PJ PN/PP/KP) ▪ Hasil telaah sinergi perencanaan pusat dan daerah yang diampu oleh Kedeputian Bidang Pengembangan Regional dan Kedeputian Bidang Ekonomi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian
2	Persentase Kinerja Pengendalian Pembangunan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ RKP Pemutakhiran (T0) Tahun Berjalan ▪ Hasil Evaluasi Capaian Kinerja RKP Pemutakhiran (T0) Tahun Berjalan yang dilakukan oleh Kedeputian PEPP ▪ Hasil Telaah Kinerja Pengendalian yang dilakukan oleh Penanggung Jawab Prioritas Nasional (PN) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian
3	Persentase Rekomendasi Kebijakan Penyelesaian Isu	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil Rumpun Kajian (Kajian/<i>Background Study/Policy Paper</i>, dll) yang dihasilkan oleh Unit Organisasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian ▪ Seluruh Staf Ahli Menteri

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU) Kementerian PPN/Bappenas	Sumber Data Utama	Unit Organisasi Eselon I Pelaksana dan Penanggung Jawab
	Strategis Pembangunan Nasional yang dijalankan oleh K/L	Eselon I termasuk Staf Khusus Menteri	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
4	Persentase Rekomendasi Kebijakan Inovasi Pembangunan Nasional yang dijalankan oleh K/L	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil Kegiatan/Kebijakan Inovasi Pembangunan Nasional yang dihasilkan oleh Unit Organisasi Eselon I termasuk Staf Khusus Menteri 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian ▪ Seluruh Staf Ahli Menteri ▪ Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
5	Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian PPN/Bappenas	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Laporan Hasil Evaluasi Reformasi Birokrasi yang diselenggarakan oleh Kementerian PANRB ▪ Laporan Hasil Penilaian Mandiri Reformasi Birokrasi 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian ▪ Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
6	Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) di Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil survei kepuasan <i>Stakeholder</i> yang dilakukan oleh masing-masing Unit Organisasi Eselon I di Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Seluruh Kedeputian ▪ Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas
7	Integrasi Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Nasional	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Hasil telaah integrasi data dan informasi yang dimiliki oleh Kementerian PPN/Bappenas yang dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan (Pusdatinrenbang) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sekretaris Kementerian PPN/Sekretaris Utama Bappenas ▪ Didukung oleh Kedeputian dan Staf Ahli tertentu

Catatan:

Sumber Data Penyusunan Laporan Kinerja UNOR ESELON I dan II sesuai dengan penjenjangan kinerja (*cascading*) dari IKU Kementerian PPN/Bappenas.

Adapun data capaian IKU yang bersumber dari Kedeputian PEPP akan dikoordinasikan oleh Sesmen PPN/Sestama Bappenas.

B. Pengukuran Kinerja

1. Prinsip Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya

peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Secara teknis, Persentase Capaian Target pada Laporan Kinerja menggunakan dua jenis rumus dengan mempertimbangkan karakteristik komponen realisasi yang dihadapi.

Penggunaan Rumus I ini akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi, menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik/buruk, hubungan baik/buruk realisasi capaian menunjukkan hubungan linear, sebagai berikut:

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Penggunaan Rumus II akan tepat digunakan apabila kondisi capaian realisasi mencerminkan semakin tinggi/rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin buruk/baik atau mempunyai hubungan terbalik, sebagai berikut:

$$\text{Persentase Pencapaian Target} = \frac{\text{Rencana} - (\text{Realisasi} - \text{Rencana})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

2. Mekanisme Pengukuran Indikator Kinerja

Data Indikator Kinerja ditetapkan dengan Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 11 Tahun 2020 tentang Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) yang menjadi indikator keberhasilan kinerja Kementerian PPN/Bappenas, meliputi:

Tabel 3. Indikator Kinerja Kementerian PPN/Bappenas 2020-2024

Tujuan	Sasaran Strategis (SS)	Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS)
Mewujudkan perencanaan pembangunan	SS-1: Terwujudnya integrasi, sinkronisasi,	IKU-1: Indeks Perencanaan Pembangunan Nasional.

yang berorientasi hasil dan mempercepat kemajuan Indonesia	dan sinergi perencanaan pembangunan nasional	a. Integrasi Perencanaan Pembangunan Pusat b. Sinkronisasi Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Pusat c. Sinergi Perencanaan Pembangunan Pusat dan Daerah
	SS-2: Terwujudnya efektivitas pengendalian pembangunan nasional	IKU-2: Persentase Kinerja Pengendalian Pembangunan Nasional a. Persentase Kinerja Pengendalian Pembangunan Pusat b. Persentase Kinerja Pengendalian Pembangunan Daerah
Mewujudkan daya tanggap dan inovasi pembangunan yang inklusif dan berkelanjutan	SS-3: Terwujudnya kebijakan pembangunan nasional yang visioner	IKU-3: Persentase Rekomendasi Kebijakan Penyelesaian Isu Strategis Pembangunan Nasional yang dijalankan oleh K/L
		IKU-4: Persentase Rekomendasi Kebijakan Inovasi Pembangunan Nasional yang dijalankan oleh K/L
Mewujudkan tata kelola pelayanan perencanaan yang berkualitas, akuntabel, efektif dan efisien	SS-4: Terwujudnya kinerja Kementerian PPN/Bappenas yang bersih, akuntabel, dan profesional dan didukung oleh kapabilitas SDM	IKU-5: Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian PPN/Bappenas
		IKU-6: Indeks Kepuasan Pemangku Kepentingan (<i>Stakeholder</i>) di Bidang Perencanaan Pembangunan Nasional
		IKU-7: Integrasi Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan Nasional

Catatan:

Sumber Data Penyusunan Laporan Kinerja UNOR ESELON I dan II sesuai dengan penjenjangan kinerja (*cascading*) dari IKSS Kementerian PPN/Bappenas.

Kamus dan formula pengukuran realisasi kinerja berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) dalam Perjanjian Kinerja (PK) ditetapkan melalui Keputusan Menteri PPN/Kepala Bappenas. Adapun keputusan mengenai kamus pengukuran indikator dapat diunduh melalui Jaringan Dokumentasi dan Informasi Hukum (JDIH) Kementerian PPN/Bappenas.

C. Pola Analisis Capaian Kinerja

Setiap pernyataan kinerja Unit Organisasi Eselon I dan II sesuai dengan penjenjangan kinerja (*cascading*) dari Indikator Kinerja Sasaran Strategis atau IKU Kementerian PPN/Bappenas tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (minimal 2 tahun pada periode renstra yang sama);
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Membandingkan realisasi anggaran tahun ini dengan tahun sebelumnya;
6. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
8. Analisis atas efisiensi anggaran; dan
9. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian.

Hal tersebut mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja ini disusun dalam rangka mewujudkan akuntabilitas pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta pengelolaan sumber daya, kebijakan dan program di lingkungan Kementerian PPN/Bappenas.

Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja ini agar dijadikan acuan, *strategic control system* sekaligus *management control system* yang akan menjadi instrumen pertanggungjawaban kepada publik.

Akhirnya, diharapkan dengan adanya pedoman ini, Laporan Kinerja yang disusun oleh masing-masing Unit Organisasi di lingkup Kementerian PPN/Bappenas dapat seragam, baik susunan maupun format, serta menjadi bahan evaluasi untuk menjadikan pencapaian kinerja yang lebih baik kedepannya.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

ttd

Suharso Monoarfa

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,

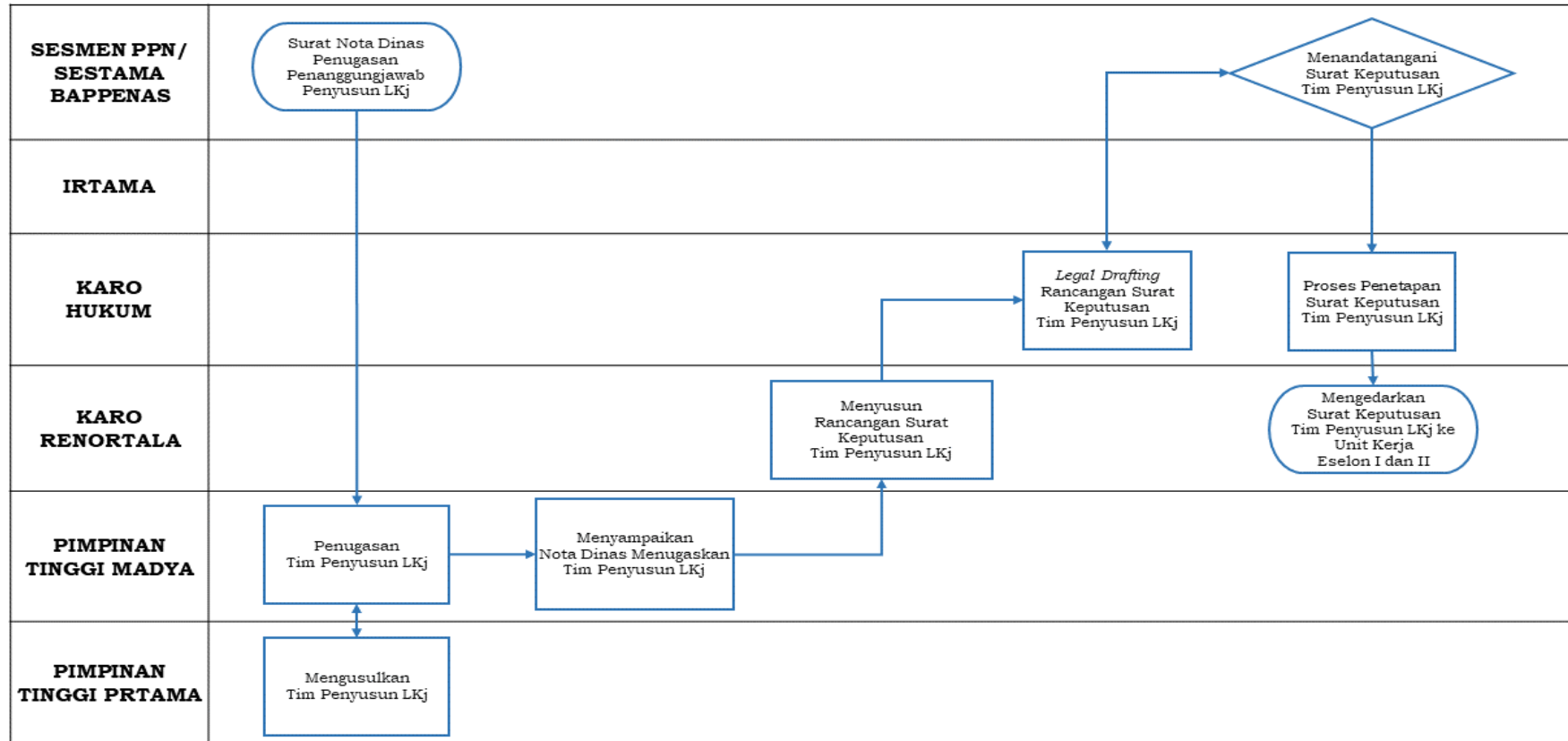


RR. Rita Erawati

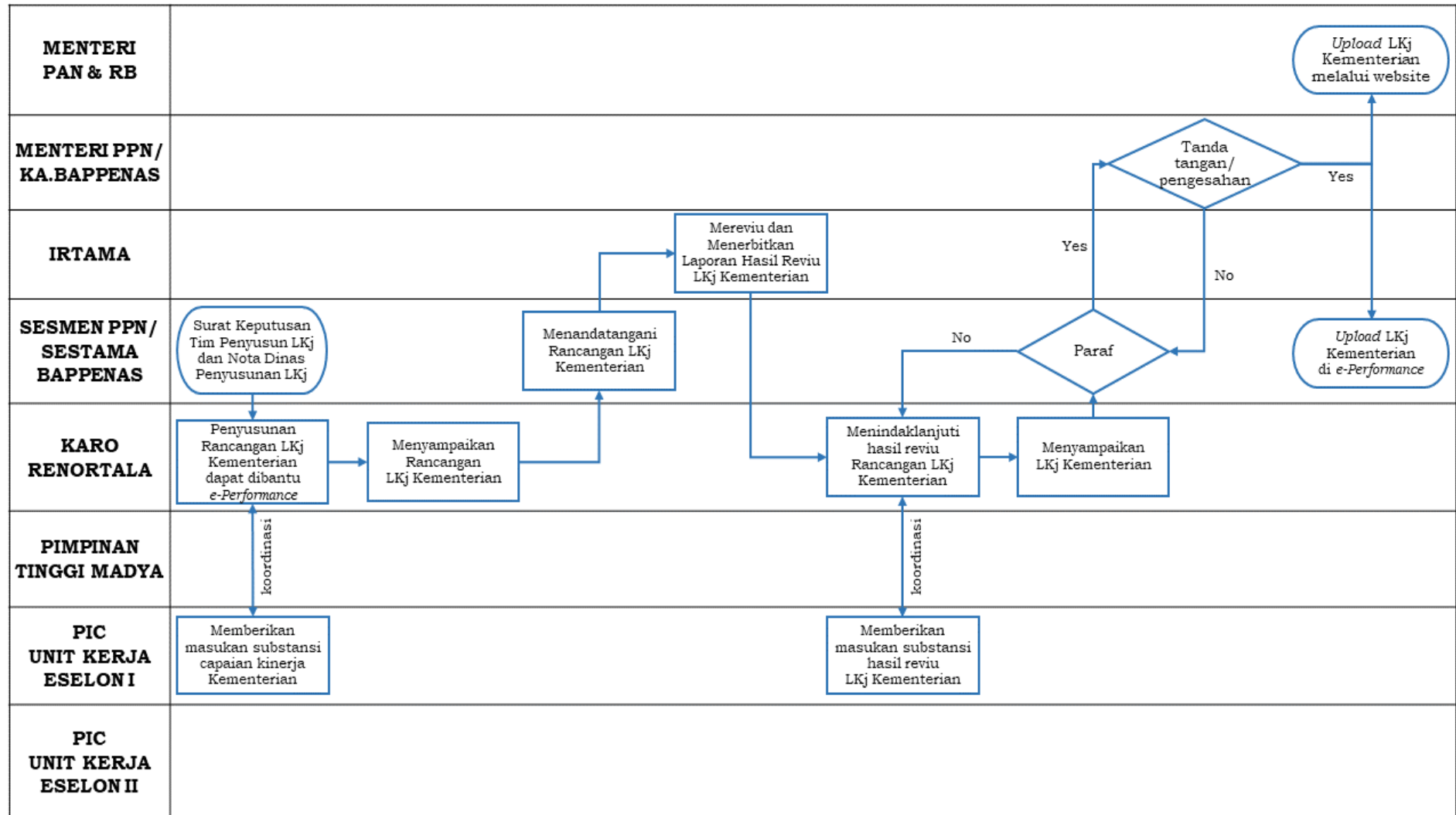
SALINAN
LAMPIRAN II
KEPUTUSAN MENTERI PPN/
KEPALA BAPPENAS
NOMOR KEP 142/M.PPN/HK/11/2023
TANGGAL 8 NOVEMBER 2023

ALUR KERJA, FORMAT DOKUMEN DAN PENJELASAN
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
KEMENTERIAN PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL/BADAN
PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL

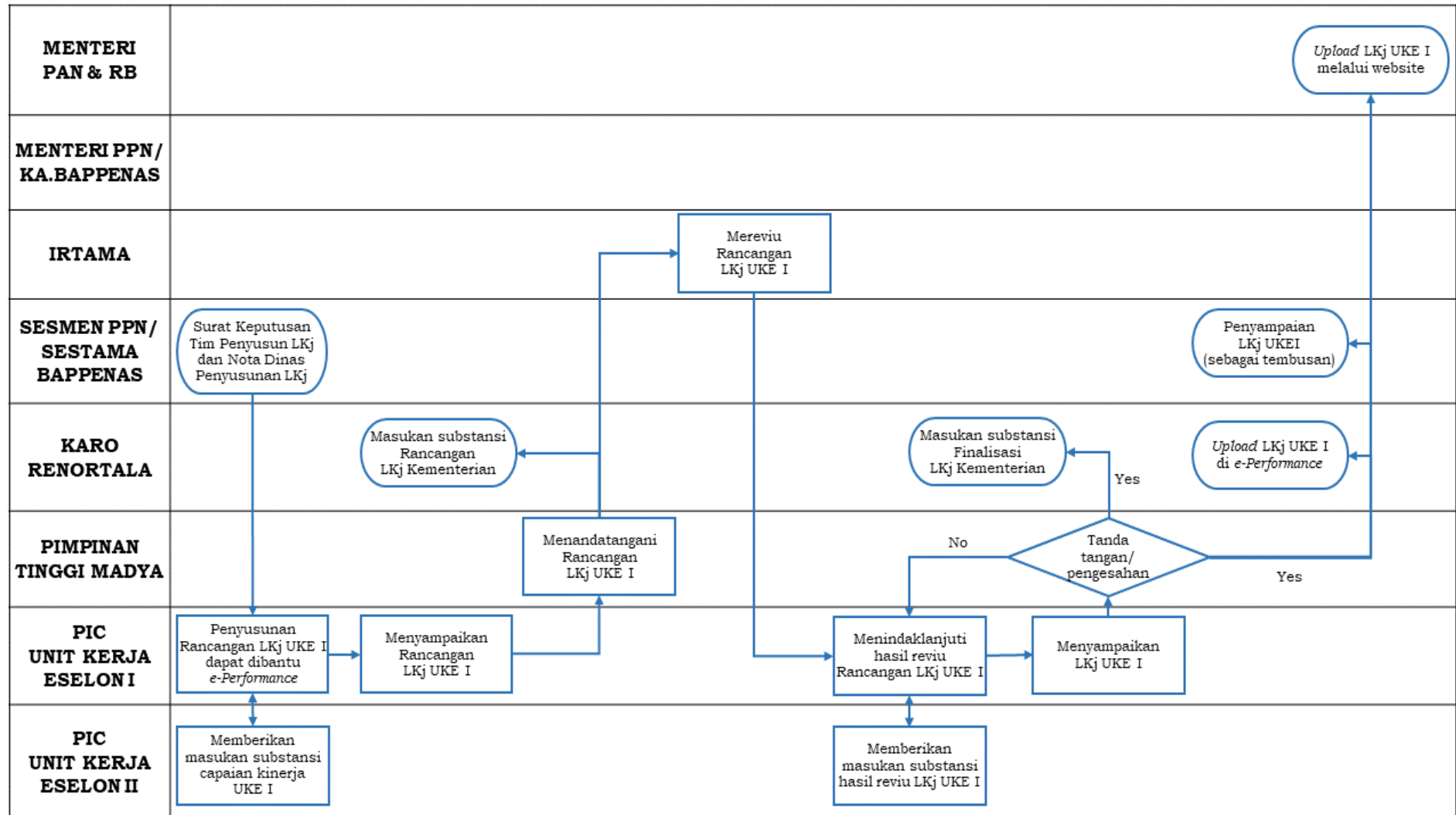
**ALUR PENUNJUKAN DAN PENUGASAN PENANGGUNGJAWAB PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS**



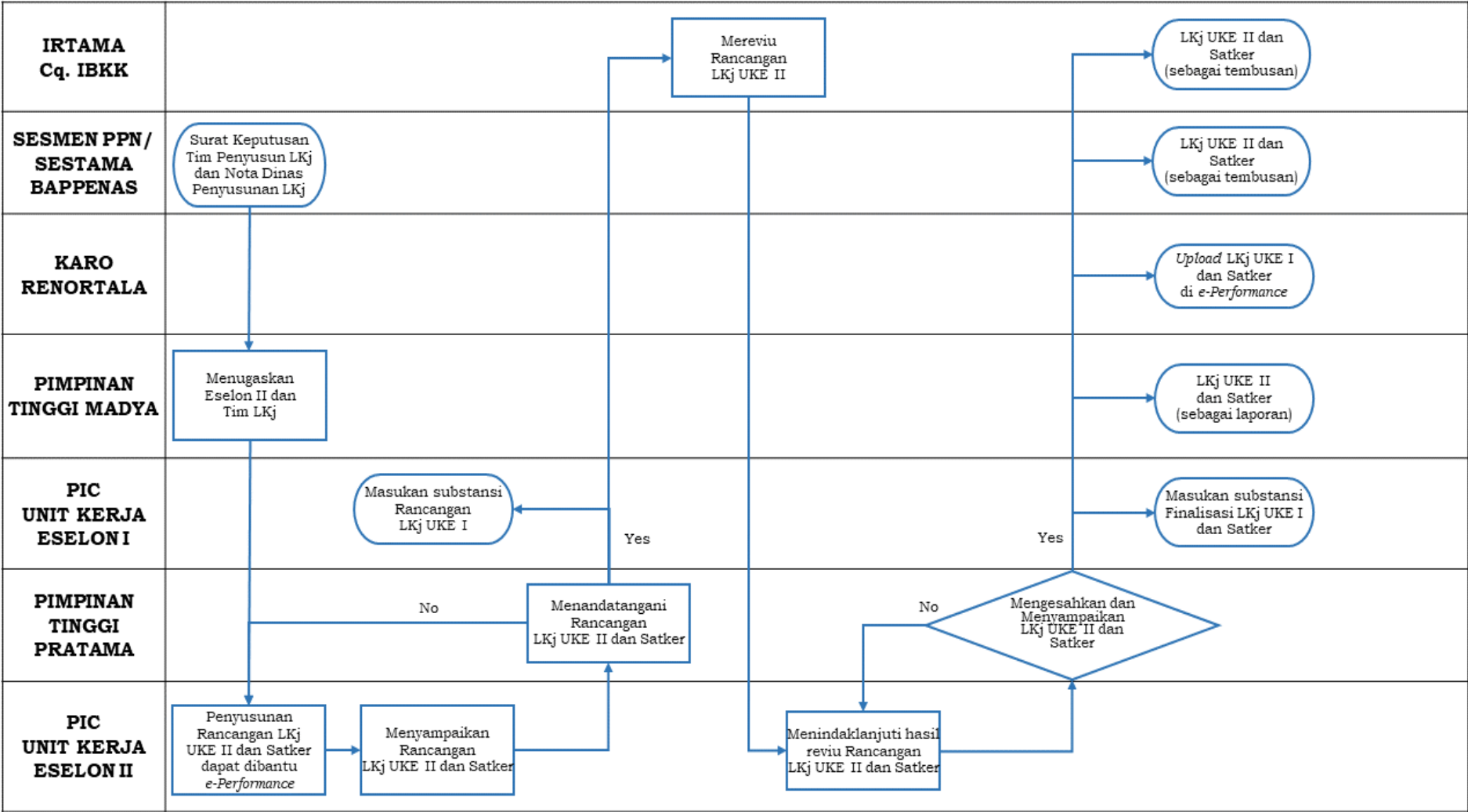
ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PPN/BAPPENAS



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA UNIT KERJA ESELON I



ALUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA UNIT KERJA ESELON II & SATKER



FORMAT DAN ISI LAPORAN KINERJA

HALAMAN SAMPUL (COVER)

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Dasar Hukum
- 1.4. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi
 - 1.4.1. Tugas dan Fungsi
 - 1.4.2. Struktur Organisasi
- 1.5. Sumber Daya Manusia
- 1.6. Potensi dan Permasalahan Strategis
 - 1.6.1. Potensi/Peran Strategis
 - 1.6.2. Permasalahan Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1. Rencana Strategis Kementerian/UNOR ESELON I/UNOR ESELON II (Lima Tahun)
- 2.2. Perjanjian Kinerja Tahun Berjalan
- 2.3. Rencana Kerja Tahun Berjalan
- 2.4. Alokasi Anggaran Tahun Berjalan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Capaian Kinerja Perencanaan Pembangunan Nasional
 - 3.1.1. Evaluasi Paruh Waktu RPJMN (khusus tahun ke-3 masa RPJMN)
 - 3.1.2. Evaluasi Paruh Waktu Renstra Kementerian PPN/Bappenas (khusus tahun ke-3 masa Renstra)
 - 3.1.3. Evaluasi Renstra Kementerian PPN/Bappenas (khusus tahun ke-1 masa Renstra)
 - 3.1.4. Capaian Penyusunan RPJPN periode selanjutnya (disampaikan dalam LKj Kementerian dan UNOR ESELON I khusus tahun terakhir masa RPJPN)

- 3.1.5. Capaian Penyusunan RPJMN periode selanjutnya (disampaikan dalam LKj Kementerian dan UNOR ESELON I khusus tahun terakhir masa RPJMN)
- 3.1.6. Capaian Kinerja RKP Tahun Berjalan (T0)
- 3.2. Capaian Indikator Kinerja Organisasi
 - 3.2.1. Capaian Indikator Kinerja (sesuai Perjanjian Kinerja)
 - 3.2.2. Perbandingan Capaian Kinerja (Tahun berjalan dengan tahun Lalu)
 - 3.2.3. Capaian Kinerja Lainnya
- 3.3. Capaian Kinerja Anggaran Organisasi
 - 3.3.1. Realisasi Anggaran Tahun Berjalan
 - 3.3.2. Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun (Tahun berjalan dengan tahun Lalu)
 - 3.3.3. Analisis Efisiensi Anggaran
- 3.4. Evaluasi Internal

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Tindak Lanjut

LAMPIRAN

Bagian ini berisikan lampiran dokumen pendukung Laporan Kinerja yang dianggap perlu, diantaranya:

- Perjanjian Kinerja
- Matrik Rencana Kerja Tahunan
- Matrik Perhitungan Capaian Keselarasan
- Dokumen lainnya yang dianggap perlu.

Catatan :

Apabila terdapat perubahan kondisi dan tatanan regulasi yang mendesak pada tahun berjalan, perubahan pedoman akan disampaikan melalui nota dinas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

PENJELASAN PENGISIAN FORMAT LAPORAN KINERJA

HALAMAN SAMPUL (COVER)

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

Bagian ini menjelaskan mengenai uraian singkat atas laporan kinerja yang telah disusun. Uraian singkat yang disampaikan meliputi capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja tahun berjalan yang telah ditetapkan, kendala yang dihadapi, dan upaya peningkatan kinerja Unit Organisasi Eselon (Unor Eselon) I/II ke depan.

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Bagian ini menjelaskan mengenai landasan melatarbelakangi pentingnya penyusunan laporan kinerja dan uraian singkat mengenai kondisi faktual organisasi Unor Eselon I/II

1.2. Tujuan

Bagian ini menjelaskan mengenai tujuan penyusunan laporan kinerja Unor Eselon I/II

1.3. Dasar Hukum

Bagian ini menjelaskan mengenai landasan hukum/peraturan yang terkait dalam rangka penyusunan laporan kinerja Unor Eselon I/II

1.4. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

1.4.1. Tugas dan Fungsi

Bagian ini menjelaskan mengenai tugas dan fungsi Unor Eselon I/II sesuai dengan Peraturan Organisasi dan Tata Laksana (OTK) yang berlaku dan perubahan/perkembangan tugas dan fungsi setelah dilakukannya penataan organisasi (bila ada).

1.4.2. Struktur Organisasi

Bagian ini menjelaskan mengenai gambaran struktur organisasi dan pembagian tugas dan fungsi berdasarkan jabatan baik struktural maupun fungsional serta perubahan/perkembangan struktur setelah dilakukannya penataan organisasi (bila ada). Penjelasan disertai dengan diagram hirarki struktur organisasi.

1.5. Sumber Daya Manusia

Bagian ini menjelaskan kondisi faktual sumber daya manusia pada Unor Eselon I/II baik PNS maupun PPNPN berdasarkan jumlah orang, umur, pendidikan, jabatan, dan *gender* sebagaimana tabel contoh di bawah ini. Selain itu dijelaskan pula mengenai perubahan susunan sumber daya manusia dikarenakan mutasi rotasi dan analisis beban kerja serta *gap* kebutuhan sumber daya dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi Unor Eselon I/II.

Contoh Tabel Jumlah ASN berdasarkan Umur dan Gender

No.	Umur (tahun)	PNS (orang)		PPNPN (orang)		Tugas Belajar (orang)		CPNS (orang)		Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	< 30										
2	31-40										
3	41-50										
4	> 50										
Total											

Contoh Tabel Jumlah ASN berdasarkan Umur dan Gender

No.	Golongan	PNS (orang)		PPNPN (orang)		Tugas Belajar (orang)		CPNS (orang)		Jumlah (orang)	
		Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan	Laki-laki	Perempuan
1	Go I										
2	Go II										
3	Go III										
4	Go IV										
Total											

Contoh Tabel Jumlah PNS berdasarkan Jenjang Jabatan

No.	Jabatan	Gender (orang)		Jumlah (orang)
		Laki-laki	Perempuan	
A	Jabatan Pimpinan Tinggi			
	1. Utama			
	2. Madya			
	3. Pratama			
B	Jabatan Administrasi			
	1. Pelaksana			
	2. Pengawas			
	3. Administrator			
C	Jabatan Fungsional			
	1. JF Keahlian			
	a. Ahli Utama			
	b. Ahli Madya			
	c. Terampil			
	d. Pemula			
	2. JF Keterampilan			
	a. Penyelia			
	b. Mahir			
	c. Terampil			
	d. Pemula			
Total				

1.6. Potensi dan Permasalahan Strategis

1.6.1. Potensi/Peran Strategis

Bagian ini menjelaskan mengenai potensi strategis/peran strategis Unor Eselon I/II dalam mendukung kinerja Kementerian PPN/Bappenas dan perencanaan pembangunan nasional.

1.6.2. Permasalahan Strategis

Berisikan kendala utama yang dihadapi Unor Eselon I/II dalam melaksanakan program/kegiatan berdasarkan tugas dan fungsi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

2.1. Rencana Strategis

Bagian ini menjelaskan uraian singkat mengenai :

Untuk Unor Eselon I: Rencana Strategis Unor Eselon I yang sejalan dengan Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas termasuk didalamnya indikator kinerja dan target kinerja dalam periode renstra.

Untuk Unor Eselon II: Peran strategis Unor Eselon II dalam mendukung pelaksanaan Rencana Strategis UNOR ESELON I serta indikator kinerja dan target kinerja untuk 5 tahun.

2.2. Perjanjian Kinerja Tahun Berjalan

Bagian ini menjelaskan mengenai :

Untuk Unor Eselon I:

- Penjelasan perjanjian kinerja Pimpinan UNOR ESELON I tahun berjalan serta *cascading* IKU dari IKU Menteri yang diturunkan hingga IKU UNOR ESELON II
- Penjelasan perubahan Perjanjian Kinerja Pimpinan UNOR ESELON I baik indikator kinerja, target kinerja, maupun alokasi anggaran.
- Penjelasan perbandingan perjanjian kinerja Pimpinan UNOR ESELON I berjalan dengan tahun sebelumnya.
- Kamus indikator/formula perhitungan capaian indikator UNOR ESELON I berjalan.

Untuk Unor Eselon II:

- Penjelasan perjanjian kinerja Pimpinan UNOR ESELON II berjalan serta pembagian tugas dan fungsi.
- Penjelasan perubahan Perjanjian Kinerja Pimpinan UNOR ESELON II baik indikator kinerja, target kinerja, maupun alokasi anggaran.
- Penjelasan perbandingan perjanjian kinerja Pimpinan UNOR ESELON II berjalan dengan tahun sebelumnya.
- Kamus indikator/formula perhitungan capaian indikator UNOR ESELON II tahun berjalan

2.3. Rencana Kerja Tahun Berjalan

Bagian ini menjelaskan mengenai :

Untuk UNOR ESELON I:

- Penjelasan Rencana Kerja tahun berjalan yang merupakan penjabaran dari setiap indikator dalam Perjanjian Kinerja Pimpinan UNOR ESELON I dan pembagian pelaksanaan tugas dan fungsi kepada UNOR ESELON II.
- Penjelasan mengenai perubahan Rencana Kerja tahun berjalan. (bila ada)

Untuk UNOR ESELON II:

- Penjelasan Rencana Kerja tahun berjalan yang merupakan penjabaran dari setiap indikator dalam Perjanjian Kinerja Pimpinan UNOR ESELON II serta pembagian pelaksanaan tugas dan fungsi kepada koordinator/staf.
- Penjelasan mengenai perubahan Rencana Kerja tahun berjalan. (bila ada)

2.4. Alokasi Anggaran Tahun Berjalan

Untuk Kementerian:

Bagian ini menjelaskan mengenai nilai alokasi anggaran satker Kementerian PPN/Bappenas dan satker Dekonsentrasi yang ditetapkan pada awal tahun dan perubahan terakhir alokasi anggaran (revisi anggaran terakhir) selama tahun berjalan serta perbandingan antara alokasi anggaran awal tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

Untuk UNOR ESELON I/II

Bagian ini menjelaskan mengenai nilai alokasi anggaran UNOR ESELON I/II yang ditetapkan pada awal tahun dan perubahan terakhir alokasi anggaran (revisi anggaran terakhir) selama tahun berjalan serta perbandingan antara alokasi anggaran awal tahun berjalan dengan tahun sebelumnya

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1. Capaian Kinerja Perencanaan Pembangunan Nasional

3.1.1. Evaluasi Paruh Waktu RPJMN (khusus tahun ke-3 masa RPJMN)

Bagian ini menjelaskan mengenai capaian paruh waktu dari RPJMN sesuai dengan Bidang dan lingkup masing-masing unit kerja dan langkah perbaikan kedepan

3.1.2. Evaluasi Paruh Waktu Renstra Kementerian PPN/Bappenas (khusus tahun ke-3 masa Renstra)

Bagian ini menjelaskan mengenai capaian target Renstra pada tahun ke-3 pelaksanaan renstra dan rencana percepatannya.

3.1.3. Evaluasi Renstra Kementerian PPN/Bappenas (khusus tahun ke-1 masa Renstra)

Bagian ini menjelaskan mengenai pencapaian target Renstra, evaluasi terhadap strategi-strategi organisasi, dan langkah perbaikan kedepan.

3.1.4. Capaian Penyusunan RPJPN periode selanjutnya (disampaikan dalam LKj Kementerian dan UNOR ESELON I khusus tahun terakhir masa RPJPN)

Bagian ini menjelaskan mengenai proses penyusunan RPJMN yang dilakukan, kendala dan tantangan yang dihadapi.

3.1.5. Capaian Penyusunan RPJMN periode selanjutnya (disampaikan dalam LKj Kementerian dan UNOR ESELON I khusus tahun terakhir masa RPJMN)

Bagian ini menjelaskan mengenai proses penyusunan RPJMN yang dilakukan, kendala dan tantangan yang dihadapi.

3.1.6. Capaian Kinerja RKP Tahun Berjalan (Untuk Kementerian dan UNOR ESELON I)

Bagian ini menjelaskan mengenai capaian target RKP yang telah ditetapkan dan kendala ketidaktercapaian secara umum sesuai lingkup PN yang menjadi tanggung jawab.

3.2. Capaian Indikator Kinerja Organisasi

3.2.1. Capaian Indikator Kinerja (sesuai Perjanjian Kinerja)

Bagian ini menjelaskan mengenai :

- Penjelasan capaian kinerja UNOR ESELON I/II sesuai dengan Perjanjian Kinerja tahun berjalan berdasarkan pengukuran pada kamus indikator dan setiap capaian indikator kinerja dilengkapi dengan penjelasan mengenai perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan. Selain itu juga setiap penjelasan capaian kinerja dilengkapi dengan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- Penjelasan mengenai peran UNOR ESELON I/II dalam penyusunan rencana pembangunan dan pengendalian rencana pembangunan (peran sebagai PJ PN/PP/KP/Prop P/MP)
- Penjelasan mengenai capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang dalam pelaksanaan kegiatannya menggunakan sumber pembiayaan dari Pinjaman dan/atau Hibah.
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja

3.2.2. Perbandingan Capaian Kinerja

Bagian ini menjelaskan mengenai:

- Penjelasan mengenai perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berjalan (T0) dengan tahun sebelumnya (T-1) dan beberapa tahun terakhir;
- Penjelasan mengenai perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target lima tahunan dalam Renstra UNOR ESELON I/II Tahun;
- Penjelasan mengenai perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada).

3.2.3. Capaian Kinerja Lainnya

Bagian ini menjelaskan mengenai :

- Penjelasan capaian kinerja lainnya diluar capaian kinerja yang diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja tahun berjalan UNOR ESELON I/II (Capaian Kegiatan Strategis Nasional atau penugasan khusus dari Menteri atau Presiden melalui amanat perundangan)

- Berisikan capaian kinerja yang mendukung tercapainya kinerja utama, seperti: SPIP, ZONA INTEGRITAS, Sistem Merit, dll (jika ada)
- Penghargaan yang diperoleh (jika ada)

3.3. Capaian Kinerja Anggaran Organisasi

3.3.1. Capaian Realisasi Anggaran

Bagian ini menjelaskan mengenai capaian realisasi anggaran yang digunakan dalam rangka menjalankan tugas dan fungsi serta mencapai kinerja UNOR ESELON I/II sesuai dengan Perjanjian Kinerja tahun berjalan

3.3.2. Perbandingan Realisasi Anggaran

Bagian ini menjelaskan mengenai perbandingan capaian realisasi anggaran tahun berjalan dengan tahun sebelumnya serta penjelasan kenaikan/penurunannya.

3.3.3. Analisis Efisiensi Anggaran

Bagian ini menjelaskan mengenai perbandingan pagu anggaran dan target kinerja yang ditetapkan di awal tahun dengan realisasi anggaran dan realisasi kinerja yang dicapai di akhir tahun. Penggunaan anggaran dikatakan efisien apabila hasil analisis/perhitungan menunjukkan bahwa target kinerja dapat dicapai dengan penggunaan anggaran yang maksimal.

Ket: Anggaran yang dijelaskan dalam LKj termasuk tambahan anggaran baik dari lintas bidang maupun koordinasi strategis lainnya

3.4. Evaluasi Internal

Bagian ini menjelaskan mengenai:

- Hasil evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah diperjanjikan dalam Perjanjian Kinerja. Hasil evaluasi dapat berisikan mengenai kendala dan permasalahan yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan untuk mencapai target indikator.
- Rencana tindak lanjut kedepan untuk kendala dan permasalahan yang terjadi pada tahun berjalan.
- Hasil penilaian evaluasi AKIP/hasil revidi laporan kinerja yang dilakukan oleh Inspektorat dan rencana tindak lanjut perbaikannya.
- Hasil evaluasi penilaian RB dan upaya peningkatan nilai RB

BAB IV PENUTUP

4.1. Kesimpulan

Bagian ini menjelaskan mengenai simpulan umum atas capaian kinerja dan realisasi anggaran UNOR ESELON I/II yang telah diuraikan dalam Bab sebelumnya.

4.2. Tindak Lanjut

Bagian ini menjelaskan mengenai langkah perbaikan yang akan dilakukan ke depan untuk meningkatkan kinerja serta langkah perbaikan terhadap permasalahan yang timbul dalam pelaksanaan kinerja maupun permasalahan strategis UNOR ESELON I/II.

FORMAT LAPORAN KINERJA STAF AHLI MENTERI

HALAMAN SAMPUL (COVER)

KATA PENGANTAR

(Ditandatangani oleh Sesmen PPN/Sestama Bappenas selaku Koordinator Administrasi Staf Ahli Menteri)

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1. Latar Belakang
- 1.2. Tujuan
- 1.3. Dasar Hukum
- 1.4. Kedudukan dan Peran Staf Ahli Menteri dalam Kementerian PPN/Bappenas
 - 1.4.1. Tugas dan Fungsi
 - 1.4.2. Struktur Organisasi
- 1.5. Sumber Daya Manusia
- 1.6. Potensi dan Permasalahan Strategis
 - 1.6.1. Potensi/Peran Strategis
 - 1.6.2. Permasalahan Strategis

BAB II PERENCANAAN KINERJA

- 2.1. Peran Staf Ahli Menteri dalam Rencana Strategis Kementerian PPN/Bappenas
- 2.2. Perjanjian Kinerja Tahun Berjalan
- 2.3. Rencana Kerja Tahun Berjalan
- 2.4. Alokasi Anggaran Tahun Berjalan

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- 3.1. Capaian Indikator Kinerja
 - 3.1.1. Capaian Indikator Kinerja (sesuai Perjanjian Kinerja)
 - 3.1.2. Perbandingan Capaian Kinerja (Tahun berjalan dengan tahun Lalu)
 - 3.1.3. Capaian Kinerja Lainnya
- 3.2. Capaian Kinerja Anggaran

- 3.2.1. Realisasi Anggaran Tahun Berjalan
- 3.2.2. Perbandingan Realisasi Anggaran Tahun (Tahun berjalan dengan tahun Lalu)
- 3.2.3. Analisis Efisiensi Anggaran
- 3.3. Evaluasi Internal

BAB IV PENUTUP

- 4.1. Kesimpulan
- 4.2. Tindak Lanjut

LAMPIRAN

Bagian ini berisikan lampiran dokumen pendukung Laporan Kinerja yang dianggap perlu, diantaranya:

- Perjanjian Kinerja
- Laporan Kegiatan Staf Ahli

Catatan :

Apabila terdapat perubahan kondisi dan tatanan regulasi yang mendesak pada tahun berjalan, perubahan pedoman akan disampaikan melalui nota dinas Kepala Biro Perencanaan, Organisasi, dan Tata Laksana.

Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/
Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional

ttd

Suharso Monoarfa

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum,



RR. Rita Erawati