



**MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT
REPUBLIK INDOENSIA**

Yth:

1. Pimpinan Tinggi Madya;
2. Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis; dan
4. Kepala Satuan Kerja.

di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat

**SURAT EDARAN
NOMOR: 16/SE/M/2023
TENTANG**

**MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA SERTA
IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN PERUMAHAN RAKYAT**

A. UMUM

Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas, transparansi dan produktivitas kinerja guna meningkatkan ketertiban penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi instansi pemerintah khususnya di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, maka implementasi sistem penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (e-SAKIP) harus dikawal dan dikelola dengan baik oleh masing-masing entitas akuntabilitas kinerja.

Berdasarkan Pasal 21 ayat 2 Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat setiap entitas menginput data kinerja dan mengunggah dokumen SAKIP ke dalam sistem informasi penyelenggaraan SAKIP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Untuk mewujudkan optimalisasi implementasi dan pemanfaatan e-SAKIP serta menjamin kualitas data kinerja yang diunggah ke dalam sistem e-SAKIP. diperlukan suatu pedoman sebagai acuan bagi seluruh entitas akuntabilitas kinerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

Berdasarkan pertimbangan tersebut di atas perlu menetapkan Surat Edaran Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat tentang Mekanisme Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kinerja serta Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat.

B. DASAR PEMBENTUKAN

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
2. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2020 tentang Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 40);

3. 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);
4. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 529);
5. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 473) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 11 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 13 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1382);
6. Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 554) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 26 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat Nomor 16 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1144);

C. MAKSUD DAN TUJUAN

Surat Edaran Menteri ini bertujuan sebagai pedoman dalam pengumpulan dan pengelolaan data kinerja serta implementasi pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja secara elektronik melalui sistem e-SAKIP.

Surat Edaran Menteri ini dimaksudkan untuk mewujudkan tertib administratif alur penyelenggaraan SAKIP dan penanggungjawabnya sehingga data kinerja yang dihasilkan diyakini akurasinya.

D. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Surat edaran ini meliputi:

1. Mekanisme pengumpulan dan pengelolaan data kinerja
2. Mekanisme pengunggahan dokumen
3. Pemantauan dan evaluasi

E. MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pengumpulan dan pengelolaan data kinerja dilakukan oleh Petugas setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja yang ditugaskan oleh Pimpinan Entitas dan data kinerja yang dikumpulkan berupa:

1. Dokumen Rencana Strategis

Dalam rangka menghasilkan Dokumen Rencana Strategis diperlukan data untuk mendukung substansi yaitu:

- a. hasil analisis terhadap dokumen rancangan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) berdasarkan arahan Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional;

- b. hasil analisis data isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi dari setiap Entitas;
- c. hasil identifikasi kondisi umum (potensi permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang);
- d. visi, misi Menteri Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat, tujuan, sasaran, arah kebijakan dan strategi yang mendukung visi misi Presiden serta kerangka regulasi dan kelembagaan berdasarkan Ketentuan Peraturan Perundang-undangan; dan
- e. data program dan kegiatan serta target pendanaan.

Selanjutnya data tersebut disusun dan dilakukan pembahasan untuk dijadikan sebuah dokumen Rencana Strategis yang selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.

2. Perjanjian Kinerja

Dalam rangka menghasilkan Dokumen Perjanjian Kinerja diperlukan data untuk mendukung substansi yaitu:

- a. hasil identifikasi sasaran strategis dan program, indikator kinerja, target berdasarkan Rencana Strategis tahun bersangkutan; dan
- b. daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) tahun bersangkutan.

Selanjutnya data tersebut disusun dan dilakukan pembahasan untuk dijadikan sebuah dokumen Perjanjian Kinerja yang selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.

3. Rencana Aksi Kinerja;

Dalam rangka menghasilkan Dokumen Rencana Aksi diperlukan data untuk mendukung substansi yaitu:

- a. data target capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) dan Indikator Kinerja Program (IKP) tiap bulan dalam 1 (satu) tahun anggaran;
- b. DIPA masing-masing unit organisasi; dan
- c. Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Madya/Eselon I.

Selanjutnya data tersebut disusun dan dilakukan pembahasan untuk dijadikan sebuah dokumen Rencana Aksi yang selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.

4. Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan

Dalam rangka menghasilkan Dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan diperlukan data untuk mendukung substansi yaitu:

- a. data target kinerja Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) dan Indikator Kinerja Program (IKP) pada bulan bersangkutan;
- b. capaian IKSS dan IKP pada bulan yang bersangkutan;
- c. deviasi antara target dan realisasi kinerja serta alternatif solusinya;
- d. data permasalahan dan tindak lanjut; dan
- e. dokumentasi pelaksanaan pekerjaan yang mendukung IKSS dan IKP.

Selanjutnya data tersebut disusun dan dilakukan pembahasan untuk dijadikan sebuah dokumen Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan yang selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.

5. Laporan Kinerja

Dalam rangka menghasilkan Dokumen Laporan Kinerja diperlukan data untuk mendukung substansi yaitu:

- a. dokumen rencana strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- b. dokumen perjanjian kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;

- c. dokumen rencana aksi Kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- d. dokumen monitoring dan evaluasi kinerja bulanan Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
- e. dokumen data capaian kinerja unit organisasi;
- f. data permasalahan dan tindak lanjut;
- g. dokumentasi kegiatan tahun berjalan; dan
- h. laporan kinerja tahun sebelumnya.

Selanjutnya data tersebut disusun dan dilakukan pembahasan untuk dijadikan sebuah dokumen Laporan Kinerja yang selanjutnya ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.

- 6. Mekanisme Pengumpulan dan Pengelolaan Data Kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

F. MEKANISME PENGUNGGAHAN DOKUMEN

- 1. Pengunggahan dokumen penyelenggaraan SAKIP dilakukan oleh Petugas dari setiap Entitas yang telah ditunjuk oleh pimpinan Entitas dengan dokumen SAKIP yang diunggah sebagai berikut:
 - a. dokumen rencana strategis Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - b. dokumen perjanjian kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - c. dokumen rencana aksi kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - d. dokumen monitoring dan evaluasi kinerja bulanan Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat;
 - e. dokumen laporan kinerja Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat; dan
 - f. dokumen evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, berita acara, dan lembar hasil evaluasi).
- 2. Petugas dari setiap Entitas selanjutnya menginput data kinerja dan mengunggah dokumen SAKIP ke dalam sistem informasi penyelenggaraan SAKIP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat yaitu e-SAKIP.
- 3. Pengunggahan Dokumen SAKIP paling lambat 7 hari kerja setelah ditandatangani oleh Pimpinan Entitas.
- 4. Mekanisme pengunggahan dokumen penyelenggaraan SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

G. PEMANTAUAN DAN EVALUASI

- 1. Pemantauan dan evaluasi atas dokumen penyelenggaraan SAKIP dilakukan oleh masing-masing Entitas secara berkala dengan fokus kepada penginputan dan pengunggahan data ke dalam sistem penyelenggaraan SAKIP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*e-SAKIP*).

2. Selanjutnya dokumen penyelenggaraan SAKIP yang telah diunggah ke dalam sistem penyelenggaraan SAKIP Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat (*e-SAKIP*) diverifikasi oleh pembina SAKIP Unit Organisasi atau yang ditunjuk sebagai verifikator.
3. Bagi Unit Organisasi diverifikasi oleh Administrator Sistem e-SAKIP (Biro Perencanaan Anggaran dan Kerja Sama Luar Negeri),
4. Bagi Unit Kerja, Unit Pelaksana Teknis, dan Satuan Kerja di Kementerian Pekerjaan Umum dan Perumahan Rakyat diverifikasi oleh pembina SAKIP Unit Organisasi (Sekretaris Itjen/Direktur Sistem dan Strategi Ditjen/Sekretaris Ditjen Bina Konstruksi/Badan).
5. Pemantauan dan evaluasi atas dokumen penyelenggaraan SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Menteri ini.

H. PENUTUP

Surat Edaran Menteri ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Demikian atas perhatian Saudara disampaikan terima kasih.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal 19 September 2023

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Plt Kepala Biro Hukum,



Mardi Parnowiyoto, S.H.
NIP. 196605112003121002

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

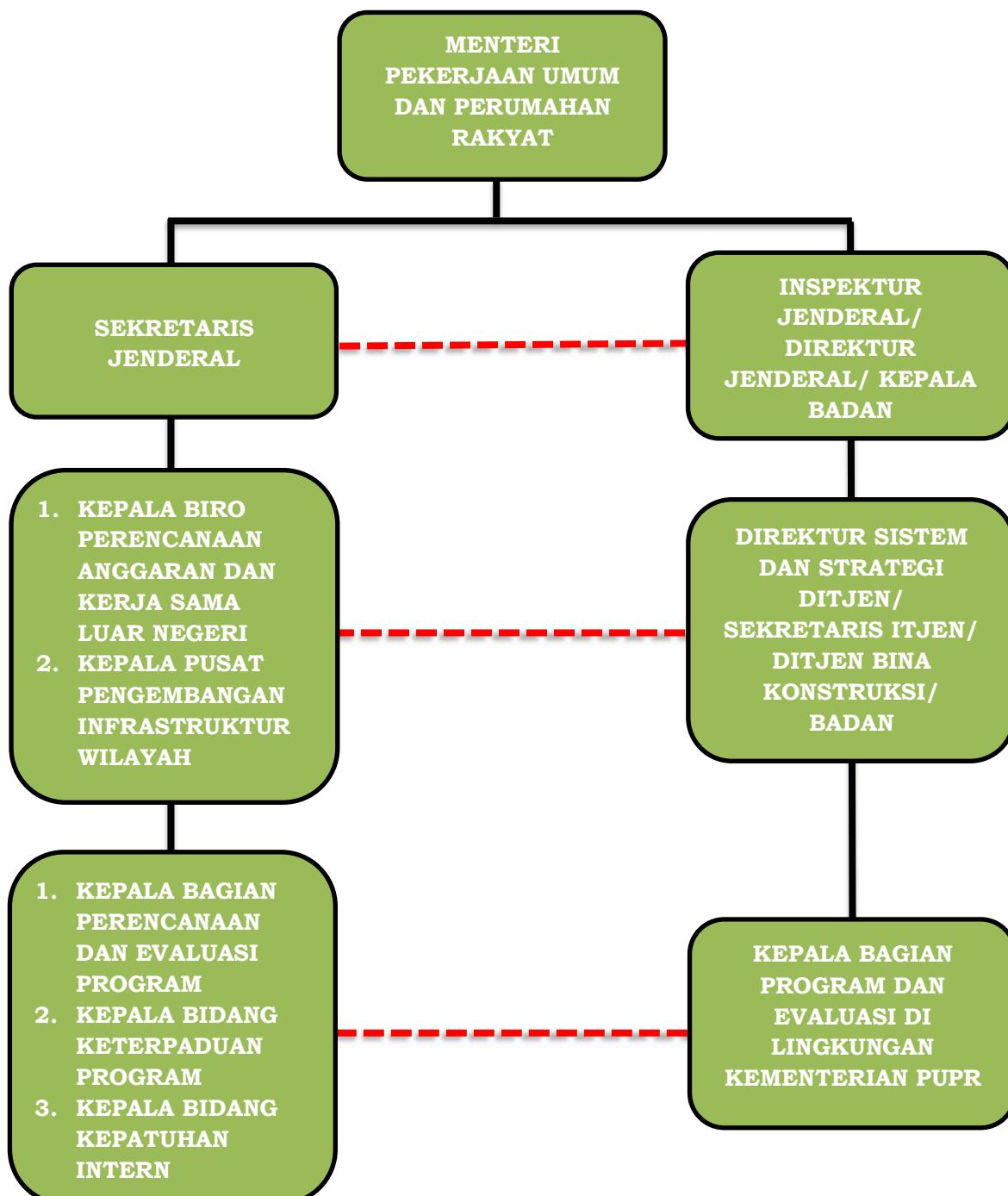
ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

LAMPIRAN I
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 16/SE/M/2023
TENTANG
MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN
DATA KINERJA SERTA IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. STRUKTUR ORGANISASI PELAKSANA KEGIATAN



Gambar I.1. Struktur Organisasi Pelaksana Kegiatan

Keterangan :

- = Garis komando (*Command Line*)
- - - = Garis koordinasi (*Coordination Line*)

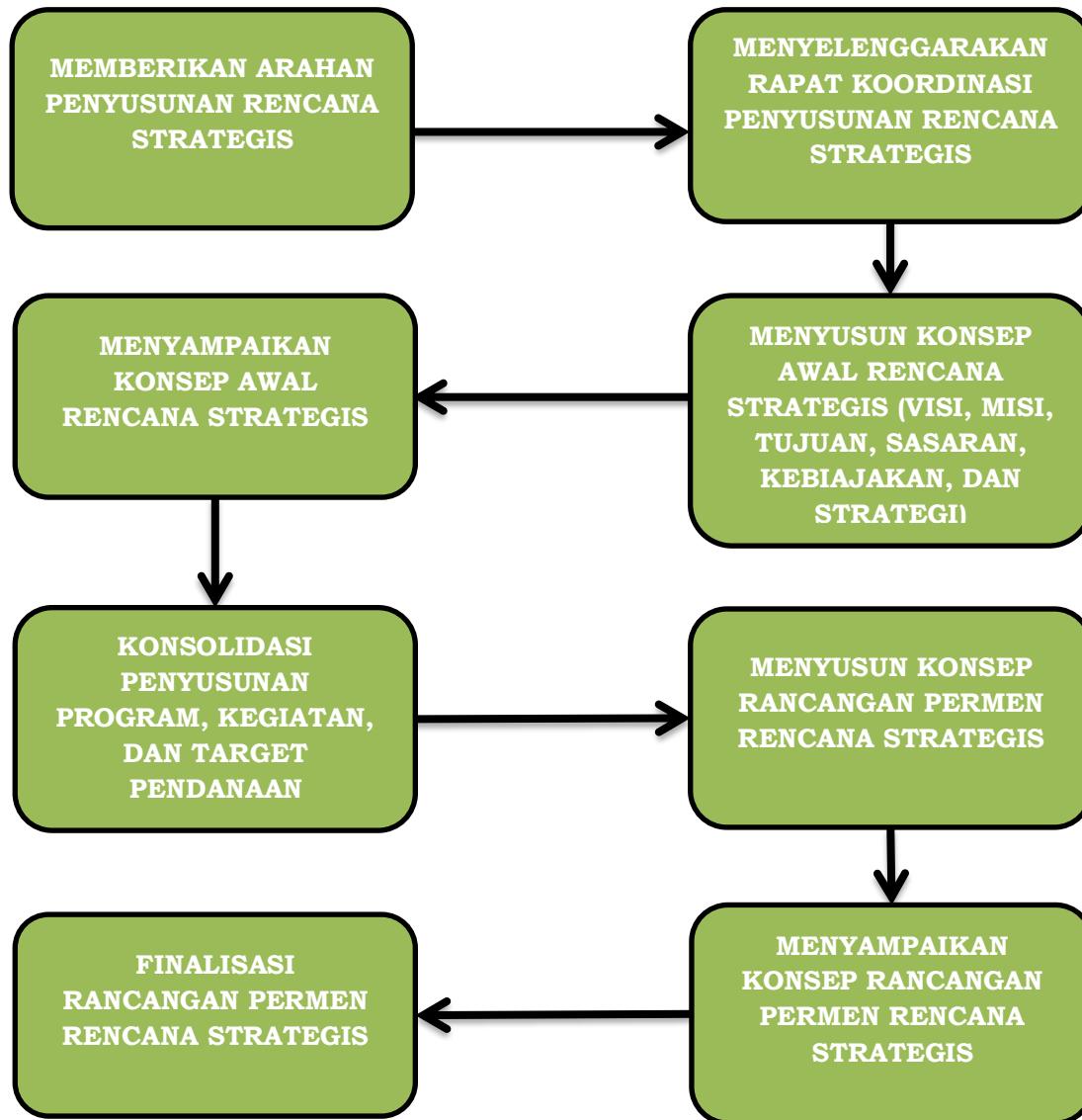
B. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)
 - a. SOP Penyusunan Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - b. Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - c. Rencana Strategis Seluruh Unit Organisasi Kementerian PUPR;
 - d. Rencana Strategis Seluruh Unit Kerja/ Unit Pelaksana Teknis Kementerian PUPR;
 - e. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan SAKIP;
 - f. Petunjuk Teknis dan Buku Pedoman;
 - g. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - h. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)
 - a. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian PUPR;
 - b. Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - c. Rencana Kerja Kementerian PUPR;
 - d. Daftar Isian Pelaksana Anggaran (DIPA);
 - e. Perjanjian Kinerja (PK) Kementerian PUPR;
 - f. Peraturan Perundang-undangan yang terkait dengan penyelenggaraan SAKIP;
 - g. Petunjuk Teknis dan Buku Pedoman;
 - h. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - i. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
3. Penyusunan Laporan Rencana Aksi (T0)
 - a. SOP Penyusunan Laporan Rencana Aksi (T0) Kementerian PUPR;
 - b. Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - c. Rencana Kerja Kementerian PUPR;
 - d. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - e. Data Rencana Keuangan dan Fisik;
 - f. Laporan Rencana Aksi (T0) Kementerian PUPR;
 - g. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses penyusunan Laporan Rencana Aksi (T0);
 - h. Petunjuk Teknis dan Buku Pedoman;
 - i. Alat tulis Kantor;
 - j. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
4. Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan (B1-B12)
 - a. Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - b. Rencana Kerja Kementerian PUPR;
 - c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - d. Data Rencana Keuangan dan Fisik;
 - e. Laporan Rencana Aksi (T0) Kementerian PUPR;
 - f. Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan Kementerian PUPR;

- g. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses dengan Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan;
 - h. Petunjuk Teknis dan Buku Pedoman;
 - i. Alat tulis kantor (ATK);
 - j. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.
5. Penyusunan Laporan Kinerja
- a. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
 - b. Rencana Strategis Kementerian PUPR;
 - c. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA);
 - d. Perjanjian Kinerja Kementerian PUPR;
 - e. Laporan Rencana Aksi (T0) Kementerian PUPR;
 - f. Laporan Monitoring dan Evaluasi Bulanan (B1-B12) Kementerian PUPR;
 - g. Data Realisasi Kinerja Anggaran dan Fisik;
 - h. Data SDM Kementerian PUPR;
 - i. Data BMN Kementerian PUPR;
 - j. Peraturan perundang-undangan yang terkait dengan proses penyusunan Laporan Kinerja;
 - k. Petunjuk Teknis dan Buku Pedoman;
 - l. Alat Tulis Kantor (ATK);
 - m. Komputer, Printer dan Jaringan Internet.

C. PROSES PENYUSUNAN

1. Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)



Gambar I.2. Proses Penyusunan Rencana Strategis (Renstra)

Tabel I.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian PUPR

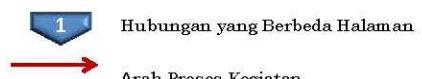
No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Menteri PUPR	Kepala BPIW	KAPUSNAS	JF Madya / Koordinator	JF Muda / Subkoordinator	JF Perencana / Anjak Pertama / JFU	PPN / BA PENAS	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan untuk menyusun Rancangan Permen Renstra PUPR											Lembar disposisi kepada Kepala BPIW	
2	Memberikan arahan pelaksanaan kegiatan Rancangan Permen Renstra PUPR									Peraturan/kebijakan terkait dengan rencana strategis	15	Disposisi/ Notulen	
3	Menyelenggarakan rapat koordinasi bersama Unit Organisasi di PUPR									Peraturan/kebijakan terkait dengan rencana strategis	15	Disposisi/ Notulen	
4	Melaksanakan rapat koordinasi internal perumusan Renstra									Peraturan/kebijakan terkait dengan rencana strategis	140	Disposisi/ Notulen	
5	4.1 Melaksanakan pengolahan hasil rapat koordinasi (10 unit organisasi) 4.2 Mengidentifikasi kebutuhan data dan informasi masing-masing Unit Organisasi									Disposisi/ Notulen	155	1. Time Schedule 2. List Kebutuhan Data	
6	Mengidentifikasi isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi lainnya yang dibutuhkan didapat dari unor-unor dan lain-lain									1. Time Schedule 2. List Kebutuhan Data	600	1. Data Sekunder 2. Hasil analisis terhadap dokumen rancangan RPJMN berdasarkan arahan BAPPENAS	
7	6.1 Mengolah data isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi lainnya yang dibutuhkan didapat dari unor-unor dan lain-lain 6.2 Menyampaikan hasil pengolahan data isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi lainnya yang dibutuhkan didapat dari unor-unor dan lain-lain									1. Data Sekunder 2. Hasil analisis terhadap dokumen rancangan RPJMN berdasarkan arahan BAPPENAS	500	1. Hasil analisis data isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi dari Unor dll. 2. Nota Dinas	
8	Memberikan arahan identifikasi kondisi umum									1. Hasil analisis data isu-isu strategis, asas legal, data dan informasi dari Unor dll. 2. Nota Dinas	15	Disposisi	
9	8.1 Mengidentifikasi kondisi umum (potensi, permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang) 8.2 Mengelola data kondisi umum (potensi, permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang) 8.3 Melaporkan data kondisi umum									1. Disposisi 2. Hasil identifikasi kondisi umum (potensi permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang) 3. Hasil analisis kondisi umum (potensi, permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang)	100	1. Hasil identifikasi kondisi umum (potensi permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang) 2. Nota Dinas	
10	Memberikan arahan rapat koordinasi penyusunan Renstra									Hasil analisis identifikasi kondisi umum (potensi, permasalahan, tantangan, kelemahan dan peluang)	15	Disposisi	
11	Menyusun bahan untuk rapat koordinasi penyusunan Renstra									Disposisi	600	1. Bahan paparan rapat koordinasi penyusunan Renstra 2. Disposisi 3. Undangan	
12	11.1 Memfasilitasi rapat koordinasi penyusunan Renstra 11.2 Melaporkan hasil rapat koordinasi									1. Bahan paparan rapat koordinasi penyusunan Renstra 2. Disposisi 3. Undangan	333	1. Notulensi 2. Berita Acara 3. Nota Dinas	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Ket
		Menteri PUPR	Kepala BPIW	KAPUSNAS	JF Madya / Koordinator	JF Muda / Subkoordinator	JF Perencana / Anjak Pertama / JFU	PPN / BAPENAS	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
13	Mengarahkan dilaksanakan penyusunan alternatif Visi, Misi Menteri PUPR, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi yang mendukung Visi Misi Presiden serta Kerangka regulasi dan kelembagaan berdasarkan Peraturan Perundangan-undangan yang berlaku				1					Nota Dinas	15	Disposisi	
14	13.1 Menyusun alternatif Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka regulasi dan Kerangka Kelembagaan 13.2 Mengusulkan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka regulasi dan Kerangka Kelembagaan kepada para pimpinan (eselon I)									Disposisi	700	Alternatif Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakandan Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelambagaan	
15	Masukan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka regulasi dan Kerangka Kelembagaan kepada para pimpinan (eselon I)									Alternatif Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arahan Kebijakandan Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelambagaan	120	Alternatif Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arahan Kebijakandan Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelambagaan	
16	Finalisasi Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategi									Alternatif Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arahan Kebijakandan Strategi, Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelambagaan	300	Draft awal Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategi	
17	Menyampaikan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Arah Kebijakan dan Strategi, Kerangka regulasi dan Kerangka Kelembagaan kepada para pimpinan (eselon I)									Draft awal Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategi	30	Draft awal Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategi	
18	Memberikan Arahan Penyusunan Program dan Kegiatan yang sejalan dengan Visi Misi Tujuan sasaran, kebijakan dan strategi.									1. Draft awal Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Kebijakan dan Strategi 2. Nota Dinas	15	Disposisi	
19	Melaksanakan konsolidasi penyusunan program dan kegiatan serta target pendanaan									Disposisi	300	1. Notulensi 2. Berita Acara	
20	Mengumpulkan data program dan kegiatan serta target pendanaan									1. Notulensi 2. Berita Acara	600	Draft matriks data program dan kegiatan serta target pendanaan	
21	Melakukan pengolahan dan analisis data program dan kegiatan serta target pendanaan									Draft matriks data program dan kegiatan serta target pendanaan	300	Matriks data program dan kegiatan serta target pendanaan	
22	22.1 Berkoordinasi bersama stakeholder terkait tentang program dan kegiatan beserta pendanaanya 22.2 Meninjau Target Kinerja									1. Matriks data program dan kegiatan serta target pendanaan 2. Notulensi 3. Berita Acara	333	Draft Matriks Target Kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Ket	
		Menteri PUPR	Kepala BPIW	KAPUSNAS	JF Madya / Koordinator	JF Muda / Subkoordinator	JF Perencana / Anjak Pertama / JFU	PPN / BAPENAS	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
23	22.1 Menyusun rancangan dokumen Renstra 22.2 Menyiapkan bahan rancangan Permen Renstra PUPR secara lengkap						2			1. Draft matriks Renstra 2. Draf narasi/ Dokumen Renstra	600	Draf narasi/ dokumen renstra	
24	Mengembangkan rancangan dokumen renstra PUPR									Draf narasi/ dokumen renstra	333	Draft Final Renstra	
25	Menyiapkan bahan expose rancangan dokumen renstra									Draft Final Renstra	600	Bahan Expose	
26	Menyelenggarakan expose dan Konfirmasi persetujuan rancangan dokumen Renstra Unit Organisasi									Bahan Expose	1333	1. Notulensi 2. Berita Acara	
27	Memproses Rancangan Permen Renstra PUPR (Koordinasi dengan Biro Hukum)									Draft Rancangan Permen Renstra	120	1 Draft Nol Rancangan Permen Renstra	
28	Mengusulkan Rancangan Permen Renstra PUPR kepada pimpinan tinggi									Dokumen Rancangan Permen Renstra	120	Dokumen Rancangan Permen Renstra dengan kolom persetujuan	
29	Finalisasi Rancangan Peraturan Menteri									Dokumen Rancangan Permen Renstra dengan kolom persetujuan	300	Dokumen Renstra dan Rancangan Permen Renstra	
Waktu yang diperlukan											8607	dibutuhkan kurang lebih 28 hari 69 menit	

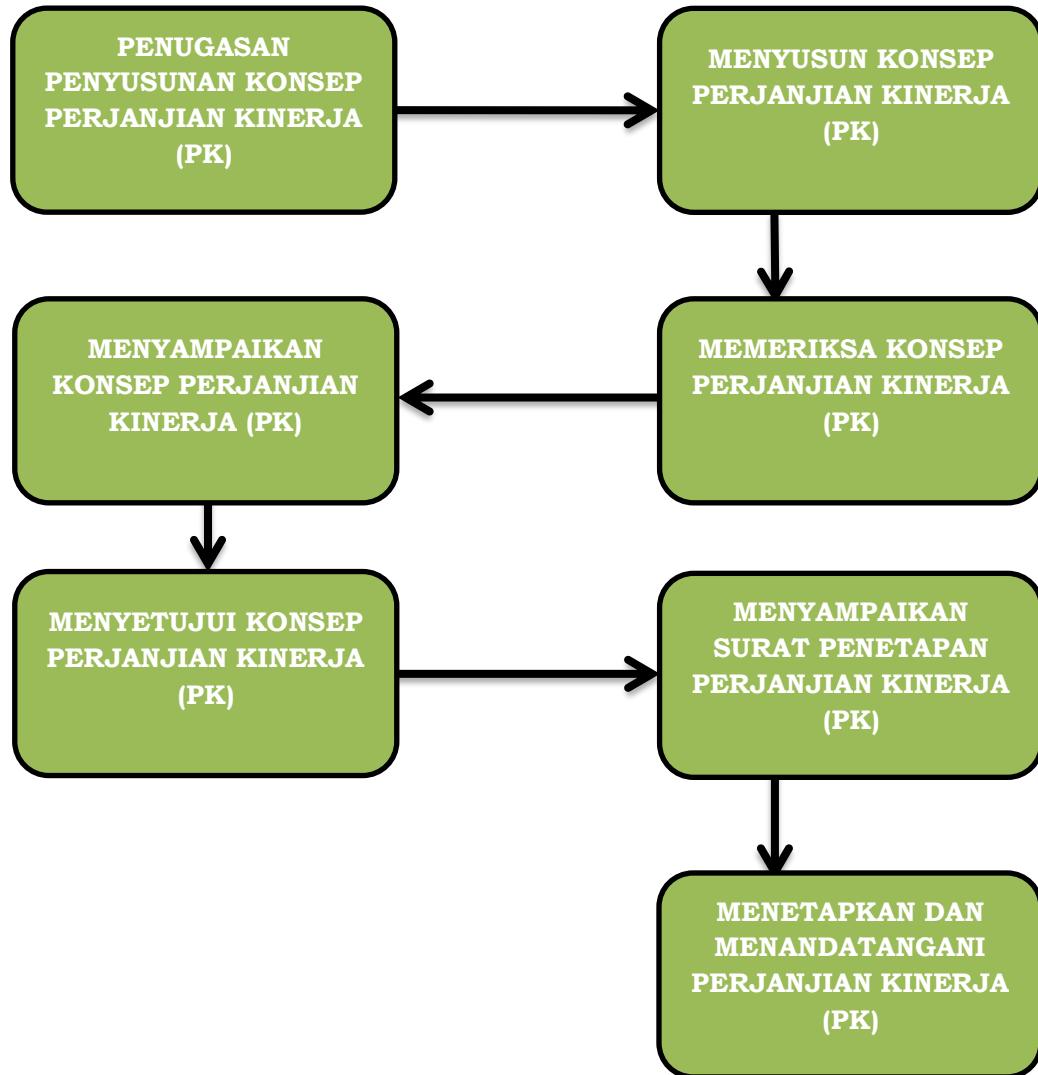
Keterangan :

-  Mulai atau Berakhir Kegiatan
-  Proses Kegiatan
-  Proses Keputusan Kegiatan



*1 hari kerja efektif = 5 jam (300 menit),

D. Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)



Gambar I.3. Proses Penyusunan Perjanjian Kinerja (PK)

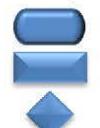
Tabel I.2 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Perjanjian Kinerja Kementerian PUPR

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1									10	Lembar disposisi kepada Sekjen	
2	Mengarahkan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1								Lembar disposisi kepada Sekjen	10	Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN	
3	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1								Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN	10	Lembar Disposisi Kepada Kepala Bagian PEP	
4	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1								Disposisi Kepada Kepala Bagian PEP	10	Disposisi Kepada Jafung Muda/Ketua Tim	
5	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1								Disposisi Kepada Jafung Muda/Ketua Tim	20	- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Hasil identifikasi sasaran strategis, indikator, target, berdasarkan Renstra Kementerian 2020-2024 dan DIPA tahun bersangkutan	
6	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1 , serta mengkonfirmasi kepada penanggung jawab (PJ) Unit Organisasi								- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Hasil identifikasi sasaran strategis, indikator, target, berdasarkan Renstra Kementerian 2020-2024 dan DIPA tahun bersangkutan	120	- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
7	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).					1	1		- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
8	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).				Tidak	1	1		- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
9	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).				Tidak	1	1		- Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
10	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja dan menyampaikan Perjanjian Kinerja		2 Tidak Ya	2 Tidak Ya					- Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	20	- Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
11	Mengecek dan/atau menyetujui konsep Perjanjian Kinerja							Tidak Ya	- Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	480	1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	
12	Menyetujui Konsep Perjanjian Kinerja dan penyerahkan nota dinas penetapan Perjanjian Kinerja								1 Konsep PK Menteri PUPR dan 10 Konsep PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	150	- Nota Dinas Besar Sekjen Ke Menteri (Penetapan PK) - 1 PK Menteri PUPR dan 10 PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
19	Menyetujui Konsep Perjanjian Kinerja	Tidak							- Nota Dinas Besar Sekjen Ke Menteri (Penetapan PK) - 1 PK Menteri PUPR dan 10 PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	30	1 PK Menteri PUPR dan 10 PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
20	Penetapan dokumen Perjanjian Kinerja		Selesai						1 PK Menteri PUPR dan 10 PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	10	1 PK Menteri PUPR dan 10 PK ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
Waktu yang diperlukan										960		waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 hari 1 Jam

Keterangan :



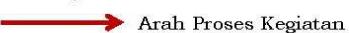
Mulai atau Berakhir Kegiatan

Proses Kegiatan

Proses Keputusan Kegiatan



Hubungan yang Berbeda Halaman



Arah Proses Kegiatan

*1 hari kerja efektif = 5 jam (300 menit),

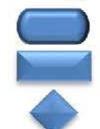
Tabel I.3 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Perjanjian Kinerja Revisi Kementerian PUPR

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1									10	Lembar disposisi kepada Sekjen	
2	Mengarahkan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1								Lembar disposisi kepada Sekjen	10	Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN	
3	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1								Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN	10	Lembar Disposisi Kepada Kepala Bagian PEP	
4	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1								Disposisi Kepada Kepala Bagian PEP	10	Disposisi Kepada Jafung Muda/ Ketua Tim	
5	Menugaskan untuk menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1								Disposisi Kepada Jafung Muda/ Ketua Tim	20	- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Hasil identifikasi sasaran strategis, indikator, target, berdasarkan Renstra Kementerian 2020-2024 dan DIPA tahun bersangkutan	
6	Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1 , serta mengkonfirmasi kepada penanggung jawab (PJ) Unit Organisasi								- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Hasil identifikasi sasaran strategis, indikator, target, berdasarkan Renstra Kementerian 2020-2024 dan DIPA tahun bersangkutan	120	- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
7	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).					1		1	- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
8	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).				Tidak	Ya			- Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
9	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Revisi Menteri PUPR dan Eselon-1 (kesesuaian sasaran dan indikator dengan Renstra, kesesuaian target dengan DIPA, kesesuaian anggaran dengan pagu DIPA di eMonitoring).				Tidak	Ya			- Nota Dinas Kecil Kepala Bagian PEP kepada Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	30	- Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Madya Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
10	Mengecek konsep Perjanjian Kinerja Revisi dan menyampaikan Perjanjian Kinerja Revisi								- Nota Dinas Kecil Kepala Biro PAKLN ke Sekjen - Konsep Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	20	- Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya	
11	Mengecek dan/atau menyetujui konsep Perjanjian Kinerja Revisi								- Nota Dinas Besar (Persetujuan PK) Sekjen kepada Pimpinan tinggi Madya (Eselon 1) - 1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	480	1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	
12	Menyetujui Konsep Perjanjian Kinerja Revisi dan penyerahan nota dinas penetapan Perjanjian Kinerja Revisi								1 Konsep PK Revisi Menteri PUPR dan 10 Konsep PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya yang telah ditandatangani oleh Pimpinan Unit Organisasi	150	- Nota Dinas Besar Sekjen Ke Menteri (Penetapan PK) -1 PK Revisi Menteri PUPR dan 10 PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
19	Menyetujui Konsep Perjanjian Kinerja Revisi		Tidak						- Nota Dinas Besar Sekjen Ke Menteri (Penetapan PK) -1 PK Revisi Menteri PUPR dan 10 PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	30	1 PK Revisi Menteri PUPR dan 10 PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
20	Penetapan dokumen Perjanjian Kinerja Revisi								1 PK Revisi Menteri PUPR dan 10 PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	10	1 PK Revisi Menteri PUPR dan 10 PK Revisi ES 1 Unit Organisasi beserta Metode Ukurnya (yang telah ditandatangani)	
Waktu yang diperlukan										960		waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 hari 1 Jam

Keterangan :



Mulai atau Berakhir Kegiatan

Proses Kegiatan

Proses Keputusan Kegiatan



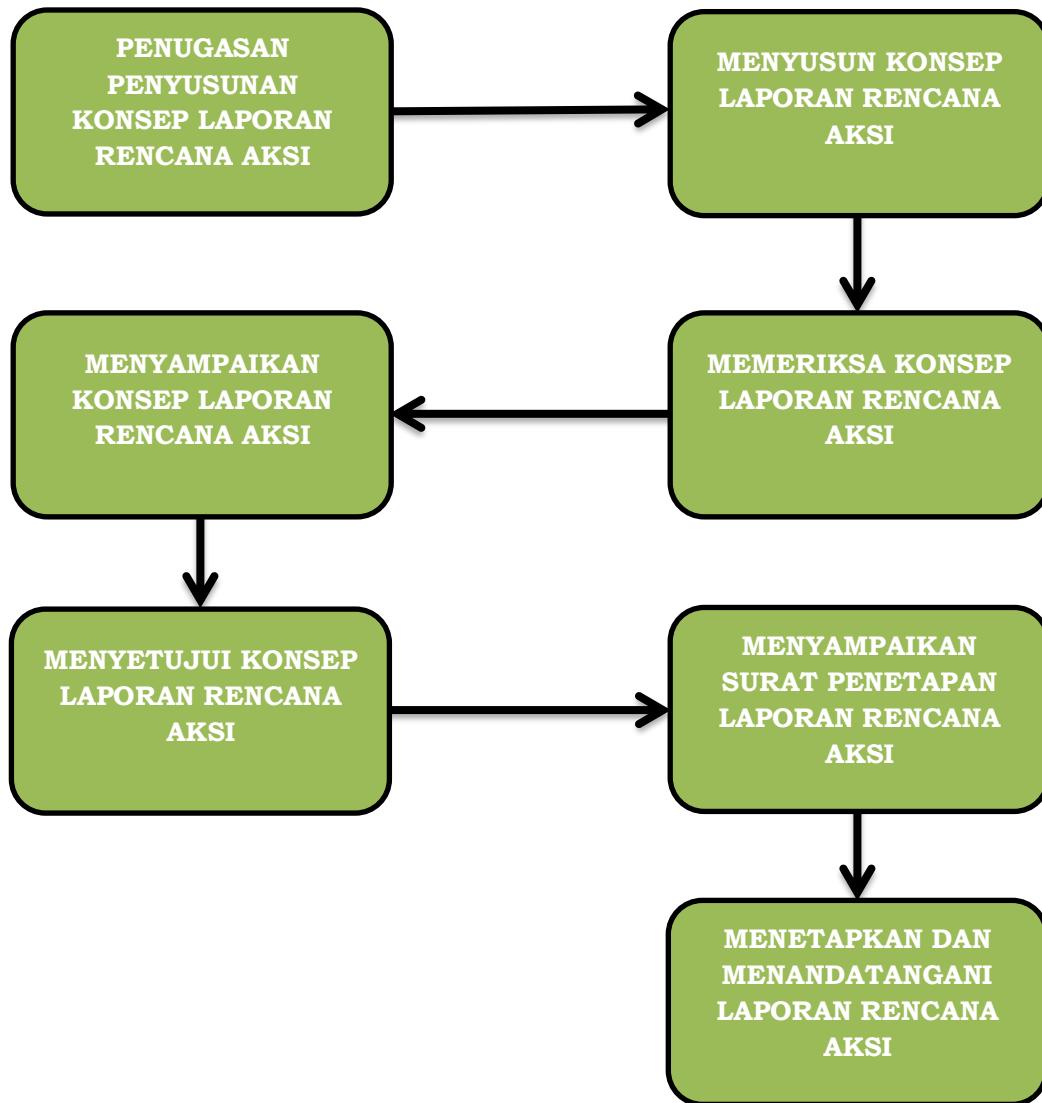
Hubungan yang Berbeda Halaman



Arah Proses Kegiatan

*1 hari kerja efektif = 5 jam (300 menit),

2. Proses Penyusunan Rencana Aksi (T0)



Gambar I.4. Bagan Proses Laporan Rencana Aksi (T0)

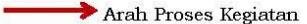
Tabel I.4 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Rencana Aksi Kementerian PUPR

No	Aktivitas	Pelaksana							Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/Umum		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan untuk menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR										10	Lembar Disposisi Menteri Kepada Sekjen	
2	Permohonan data target capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) & Indikator Kinerja Program (IKP) tiap bulan dalam 1 tahun anggaran									Lembar Disposisi Menteri Kepada Sekjen	10	1) Nota Dinas Besar dari Sekjen kepada Pimpinan Tinggi Madya (Es1) terkait permohonan data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran 2) DIPA Unit Organisasi 3) PK Eselon I	
3	Pengumpulan dan penyampaian data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran (Rencana Aksi Unit Kinerja Unit Organisasi) melalui aplikasi e-SAKIP									1) Nota Dinas Besar dari Sekjen kepada Pimpinan Tinggi Madya (Es1) terkait permohonan data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran 2) DIPA Unit Organisasi 3) PK Eselon I	300	Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran (Rencana Aksi Kinerja Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	
4	Mengarahkan untuk menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR									Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran (Rencana Aksi Kinerja Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	10	- Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	
5	Menugaskan untuk menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR									- Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	10	- Lembar disposisi kepada Kabag PEP - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	
6	Menugaskan untuk menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1									- Disposisi kepada Kabag PEP - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	10	- Disposisi kepada Ketua Tim - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	
7	Menugaskan untuk menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR									- Disposisi kepada Ketua Tim - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran	30	- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Data target capaian IKSS & IKP tiap bulan dalam 1 tahun anggaran - Hasil identifikasi sasaran strategis , Target di E-Monitoring dan output	

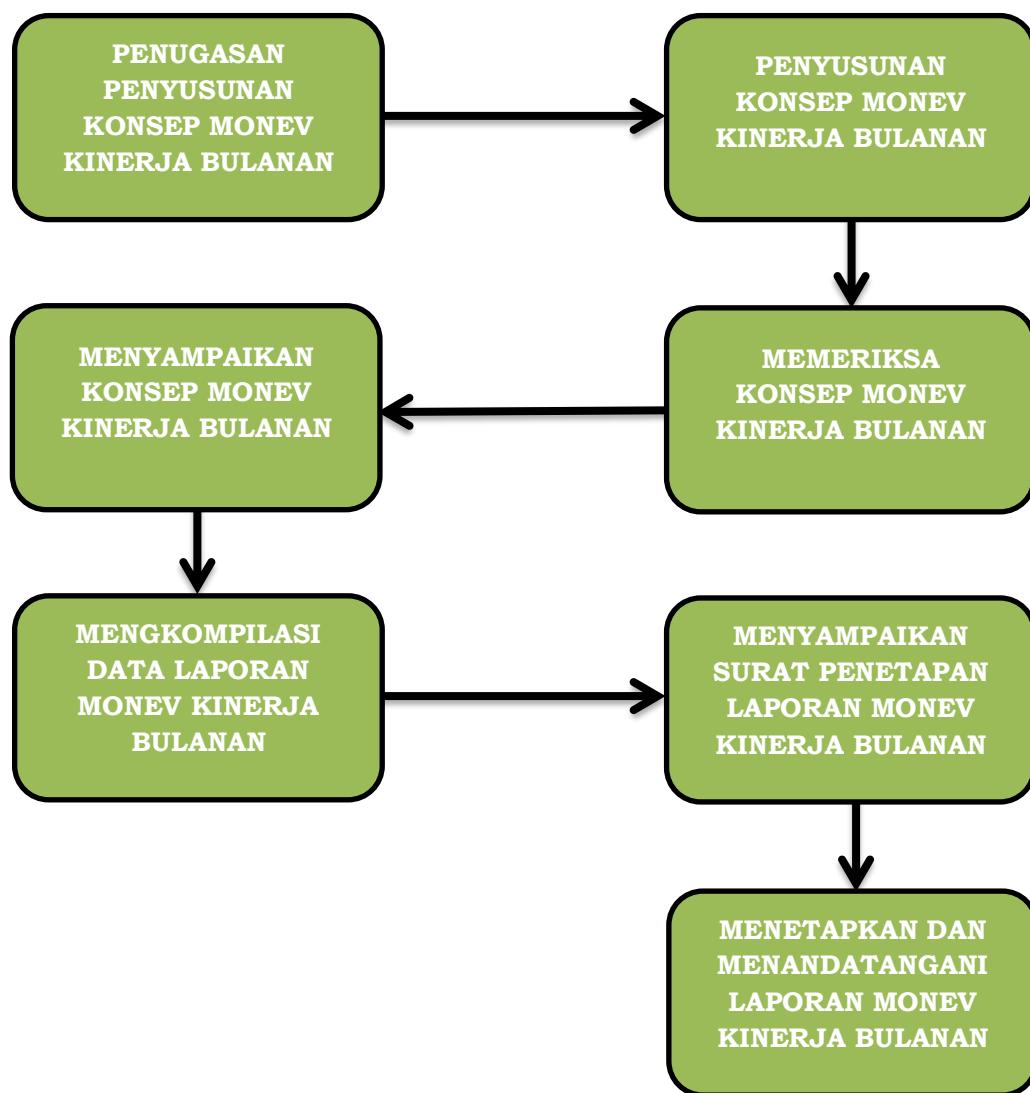
No	Aktivitas	Pelaksana							Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Mutu Baku			Keterangan	
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/Umum		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
8	Menyusun konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)								1			- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR	300	
9	Mengecek konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)								Ya	Tidak		- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR	60	
10	Mengecek konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)								Ya	Tidak		- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Menteri dan Eselon 1	20	
11	Mengecek konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)								2	2		- Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR	20	

No	Aktivitas	Pelaksana							Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum		Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
12	Mengecek konsep Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR			2				Tidak	2	- Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Madya - Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	
13	Menyerahkan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR untuk ditetapkan (beserta nota dinas penyampaian)				2					Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	
14	Menyerahkan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR untuk ditetapkan (beserta nota dinas penyampaian)			2						Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	20	Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	
15	Menyetujui Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR	Tidak		2						Konsep Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	
16	Penetapan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR			2						Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	10	Laporan Rencana Aksi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	
Waktu yang diperlukan											900		waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 hari

Keterangan :

-  Mulai atau Berakhir Kegiatan
-  *1 hari kerja efektif = 5 jam (300 menit),
-  Proses Kegiatan
-  Proses Keputusan Kegiatan
-  Hubungan yang Berbeda Halaman
-  Arah Proses Kegiatan

E. Proses Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan (B1-B12)



Gambar I.5. Bagan Proses Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan

Tabel I.5 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan Kementerian PUPR

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Mengarahkan untuk menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR	Mulai									10	Lembar Disposisi Menteri Kepada Sekjen	
2	Permohonan data : a. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) & Indikator Kinerja Program (IKP) pada bulan yang bersangkutan b. Analisa atas deviasi antara Target dan Realisasi Kinerja serta alternatif solusinya c. Permasalahan dan Tindak Lanjut d. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan yang mendukung IKSS & IKP									Lembar Disposisi Menteri Kepada Sekjen	10	Nota Dinas Besar dari Sekjen kepada Pimpinan Tinggi Madya (Es1) terkait: a. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) & Indikator Kinerja Program (IKP) pada bulan yang bersangkutan b. Analisa atas deviasi antara Target dan Realisasi Kinerja serta alternatif solusinya c. Permasalahan dan Tindak Lanjut d. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan yang mendukung IKSS & IKP	
3	Pengumpulan dan penyampaian data realisasi IKSS & IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya, (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) melalui aplikasi e-SAKIP									Nota Dinas Besar dari Sekjen kepada Pimpinan Tinggi Madya (Es1) terkait: a. Capaian Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) & Indikator Kinerja Program (IKP) pada bulan yang bersangkutan b. Analisa atas deviasi antara Target dan Realisasi Kinerja serta alternatif solusinya c. Permasalahan dan Tindak Lanjut d. Dokumentasi Pelaksanaan Pekerjaan yang mendukung IKSS & IKP	300	Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/Umum	Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
4	Mengarahkan untuk menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR									Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	10	- Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	
5	Menugaskan untuk menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR									- Lembar Disposisi Kepada Kepala Biro PAKLN - Data berupa: Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	10	- Lembar disposisi kepada Kabag PEP - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	
6	Menugaskan untuk menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Menteri PUPR dan Eselon-1									- Disposisi kepada Kabag PEP - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	10	- Disposisi kepada Ketua Tim - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	

No	Aktivitas	Pelaksana							Mutu Baku			Keterangan	
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
7	Menugaskan untuk menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR						2			- Disposisi kepada Ketua Tim - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	30	- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	
8	Menyusun konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)									- Disposisi kepada Staf Pelaksana - Data realisasi IKSS dan IKP tiap bulan beserta kendala/hambatan yang dihadapi dan rencana aksi untuk bulan berikutnya (Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan Unit Organisasi) telah diunggah pada aplikasi e-SAKIP	300	- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR	
9	Mengecek konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)						3	3	Tidak Ya	- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR	60	- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Menteri dan Eselon 1	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Bakru			Keterangan	
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/Umum	Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output		
10	Mengecek konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)					3	3			- Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Menteri dan Eselon 1	20	- Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR		
11	Mengecek konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR (beserta nota dinas penyampaian)				Tidak	Ya				- Nota Dinas Kecil dari Kepala Bagian PEP Ke Kepala Biro PAKLN - Konsep Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab (PJ) SAKIP Unor - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR	20	- Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Madya - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR		
12	Mengecek konsep Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR								Tidak	Ya	- Nota Dinas Kecil dari Kepala Biro PAKLN Ke Pimpinan Tinggi Madya - Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	
13	Menyerahkan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR untuk ditetapkan (beserta nota dinas penyampaian)									Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.		
14	Menyerahkan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR untuk ditetapkan (beserta nota dinas penyampaian)	4	4							Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	20	Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.		

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		Menteri PUPR	Sekjen	Pimpinan Tinggi Madya	Kepala Biro PAKLN	Kepala Bagian PEP	Jafung Muda	Jafung Pertama/ Umum	Pimpinan Tinggi Pratama Penanggung Jawab SAKIP Unor	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
15	Menyetujui Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR	4 Tidak	4 Ya							Konsep Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR yang sudah di setujui.	30	Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	
16	Penetapan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR									Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	10	Laporan Monitoring Evaluasi Kinerja Kementerian PUPR ditetapkan (tandatangan)	

Waktu yang diperlukan

900

waktu yang dibutuhkan kurang lebih 3 hari

Keterangan :

-  Mulai atau Berakhir Kegiatan
-  Proses Kegiatan
-  Proses Keputusan Kegiatan
-  Hubungan yang Berbeda Halaman
- Arah Proses Kegiatan

*1 hari kerja efektif = 5 jam (300 menit),

F. Proses Penyusunan Laporan Kinerja



Gambar I.6. Bagan Proses Penyusunan Laporan Kinerja

Tabel I.6 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian PUPR

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		MenpanRB, Kemenkeu	Menteri PUPR	Kepala BPIW	Inspektur Jenderal	Inspektur v	Pejabat Tinggi Pratama Terkait	Kapusnas BPIW	Kepala Bidang UKI, Pusnas BPIW	Pelaksana Jafung Muda dan Pertama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
1	Memberikan arahan pengumpulan Laporan Kinerja Kementerian PUPR										Perpres No.29 Tahun 2014, Permen PAN dan RB No. 53 Tahun 2014	150 Menit [Minggu ke-4 Oktober tahun n]	Perpres No. 29 Tahun 2014, Permen PAN dan RB No. 53 Tahun 2014	
2	Memberikan arahan penyusunan konsep laporan Kinerja Kementerian PUPR										Disposisi/Notula	150 Menit [Minggu ke-4 Oktober tahun n]	Disposisi/Notula	
3	Memberikan arahan penyusunan SK penyelenggaran pelaporan kinerja lintas unit organisasi										Disposisi/Notula	150 Menit [Minggu ke-4 Oktober tahun n]	Disposisi/Notula	
4	Menugaskan untuk menyusun konsep SK penyelenggaraan pelaporan kinerja lintas unit organisasi										Disposisi/Notula	150 Menit [Minggu ke-4 Oktober tahun n]	Disposisi/Notula	
5	Menyusun konsep SK penyelenggaran pelaporan kinerja lintas unit organisasi menyetujui										Disposisi/Notula	900 Menit [Minggu ke-4 Oktober tahun n]	Konsep SK	
6	Menelaah konsep SK penyelenggaran pelaporan kinerja unit organisasi										Konsep SK	300 Menit [Minggu ke-1 November tahun n]	Konsep SK	
7	Menyetujui konsep SK penyelenggaran pelaporan kinerja lintas unit organisasi										Konsep SK	300 Menit [Minggu ke-1 November tahun n]	SK	
8	Menyampaikan SK penyelenggaran pelaporan kinerja lintas unit organisasi										SK	300 Menit [Minggu ke-1 November tahun n]	SK	
9	Menyetujui dan mendistribusikan SK Penyelenggaran pelaporan kinerja lintas unit organisasi										SK	300 Menit [Minggu ke-1 November tahun n]	SK	
10	Menindaklnjuti arahan untuk menyusun konsep laporan kinerja Kementerian PUPR										Disposisi/Notula	300 Menit [Minggu ke-1 November tahun n]	SK/ST Pengumpulan data Laporan Kinerja	
11	Menugaskan untuk menyusun konsep laporan kinerja Kementerian PUPR										SK/ST Pengumpulan data Laporan Kinerja	300 Menit [Minggu ke-2 November tahun n]	Disposisi/Notula	
12	Menyusun konsep Laporan Kinerja Kementerian PUPR										1. Disposisi kepada Staf Pelaksana 2. Renstra Kementerian PUPR 3. Perjanjian Kinerja Kementerian PUPR 4. Rencana Aksi Kinerja dan Monev Kinerja Bulanan Kementerian PUPR 5. Data Capaian Kinerja Unor	6600 Menit [Minggu ke-2 November s/d Minggu ke 2 Desember tahun n]	Konsep Laporan Kinerja	

No	Aktivitas	Pelaksana									Mutu Baku			Keterangan
		MenpanRB, Kemenkeu	Menteri PUPR	Kepala BPIW	Inspektur Jenderal	Inspektur v	Pejabat Tinggi Pratama Terkait	Kapusnas BPIW	Kepala Bidang UKI, Pusnas BPIW	Pelaksana Jafung Muda dan Pertama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
13	Menelaah dan menyutujui konsep Laporan Kinerja Kementerian PUPR									1	Konsep Laporan Kinerja	600 Menit [Minggu ke 2 Desember tahun n]	Konsep Laporan Kinerja	
14	14.1 Menugaskan untuk mengolah data monev kinerja bulanan dari e-sakip 14.2 Mengkoordinasikan pengolahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip									1	SK/ST Pengumpulan data Laporan Kinerja	14.1 150 Menit 14.2 1050 Menit [Minggu ke 3 Desember tahun n]	Disposisi/Notula	
15	15.1 Membuat tabulasi data monev kinerja unit organisasi bulanan dari e-sakip 15.2 mengolah data Monev kinerja unit organisasi bulanan dari e-sakip									1	1. Disposisi/Notula 2. Data monev kinerja bulanan dari e-sakip	1500 Menit [Minggu ke 3 s/d 4 Desember tahun n]	1. Tabulasi dan monev kinerja bulanan dari e-sakip 2. Hasil pengolahan data monev kinerja bulanan	
16	Menelaah data monev kinerja bulanan dari e-sakip dan menyetujui hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip									1	1. Tabulasi dan monev kinerja bulanan dari e-sakip 2. Hasil pengolahan data monev kinerja bulanan 3. Hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip	300 Menit [Minggu ke 4 Desember tahun n]	1. Hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip 2. Hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip yang telah disetujui	
17	17.1 Menyampaikan hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip 17.2 Meminta data capaian kinerja unit organisasi									1	Hasil telaahan data monev kinerja bulanan dari e-sakip yang telah disetujui	600 Menit [Minggu ke-1 Januari tahun n+1]	17.1 Data monev kinerja 17.2 Surat permintaan Data Capaian Kinerja yang dilampirkan dengan format data yang dimintakan	
18	Menyampaikan data capaian kinerja unit organisasi									2	Surat permintaan Data Capaian Kinerja yang dilampirkan dengan format data yang dimintakan	1500 Menit [Minggu ke- 1s/d 2 Januari tahun n+1]	Surat penyampaian Data Capaian Kinerja Unit Organisasi	
19	Menugaskan untuk mengolah data capaian kinerja unit organisasi									2	SK/ST Penyusunan Laporan Kinerja	300 Menit [Minggu ke-2 Januari tahun n+1]	Disposisi/Notula	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan	
		MenpanRB, Kemenkeu	Menteri PUPR	Kepala BPIW	Inspektur Jenderal	Inspektur v	Pejabat Tinggi Pratama Terkait	Kapusnas BPIW	Kepala Bidang UKI, Pusnas BPIW	Pelaksana Jafung Muda dan Pertama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output	
20	Melakukan tabulasi/review/penelaahan terhadap Laporan Kinerja Satker dan Laporan Kinerja Unit Eselon 2								2		1. SK/ST Penyusunan Laporan Kinerja 2. Data capaian kinerja satker dan Unit Eselon 2 dari e-Sakip	2400 Menit (Minggu ke-2 s/d 3 Januari tahun n+1)	1. Disposisi/Notula 2. Hasil review/telaahan capaian kinerja satker/Unit Eselon 2	
21	Formulasi data dan inputting data dalam draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR										Hasil review/telaahan capaian kinerja satker/unit Eselon 2	900 Menit (Minggu ke-3 Januari tahun n+1)	Tabulasi data capaian kinerja satker/Unit Eselon 2	
22	Menelaah dan memeriksa draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR										Konsep Laporan Kinerja	600 Menit (Minggu ke-3 s/d 4 Januari tahun n+1)	Draf Laporan Kinerja yang telah ditelaah	
23	23.1 Persetujuan draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR 23.2 Melakukan konfirmasi capaian kinerja Unit Organisasi Kepada Pejabat tinggi pratama dengan tembusan kepada Pejabat tinggi Madya										Draf Laporan Kinerja yang telah diperiksa	23.1 150 Menit 23.2 150 Menit (Minggu ke4 Januari tahun n+1)	1. Draf Laporan Kinerja yang telah disetujui 2. Konsep BA Capaian Kinerja	
24	Menyampaikan konfirmasi capaian kinerja (menandatangani Berita Acara) sebagai Lampiran Laporan Kinerja Kementerian PUPR										1. Draf Laporan Kinerja yang telah disetujui 2. Konsep BA Capaian Kinerja	150 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	Berita Acara Capaian Kinerja yang telah ditandatangani	
25	Memberikan arahan penyesuaian draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR berdasarkan Berita Acara KonfirmasiCapaian Kinerja										Berita Acara Capaian Kinerja yang telah ditandatangani	75 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	Berita Acara Capaian Kinerja dan Disposisi	
26	Mengkoordinasikan penyesuaian draf laporan kinerja Kementerian PUPR berdasarkan Berita Acara Konfirmasi Capaian Kinerja										Berita Acara Capaian Kinerja dan Disposisi	75 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	Berita Acara Capaian Kinerja dan Disposisi	
27	Merevisi draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR sesuai Berita Acara Konfirmasi Capaian Kinerja										Berita Acara Capaian Kinerja dan Disposisi	150 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	Draf Laporan Kinerja yang telah direvisi	
28	28.1 Menelaah revisi draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR untuk direviu 28.2 Memeriksa revisi draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR										1. Draf Laporan Kinerja yang telah direvisi 2. Draf Laporan Kinerja yang telah ditelaah	150 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	Draf Laporan Kinerja yang telah diperiksa	
29	Menyampaikan permohonan Reviu Laporan Kinerja dan draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR										Draf Laporan Kinerja yang telah diperiksa	150 Menit (Minggu ke 1 Februari tahun n+1)	1. Draf Laporan Kinerja 2. Surat permintaan Reviu	
30	Mereviu draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR dan menyampaikan Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu										1. Draf Laporan Kinerja 2. Surat permintaan Reviu Laporan Kinerja	1800 Menit (Minggu ke2 s/d 3 Februari tahun n+1)	Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu	

No	Aktivitas	Pelaksana								Mutu Baku			Keterangan
		MenpanRB, Kemenkeu	Menteri PUPR	Kepala BPIW	Inspektur Jenderal	Inspektur v	Pejabat Tinggi Pratama Terkait	Kapusnas BPIW	Kepala Bidang UKI, Pusnas BPIW	Pelaksana Jafung Muda dan Pertama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
31	Menerima Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PUR dan mengarahkan untuk memperbaiki Laporan Kinerja Kementerian PUPR			3						Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu	150 Menit (Minggu ke 3 Februari tahun n+1)	1. Disposisi/Notula 2. Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu 3. Draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR	
32	Mengkoordinasikan perbaikan draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR sesuai Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PUPR									1. Disposisi/Notula 2. Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu 3. Draf Laporan Kinerja Kementerian PUPR	150 Menit (Minggu ke 3 Februari tahun n+1)	1. Draf Laporan Kinerja kementerian PUPR 2. Catatan dalam Draf Nota Kesepakatan	
33	Memperbaiki Draf Laporan Kinerja Kementerian PURP sesuai catatan dalam Draf Nota Kesepakatan atas hasil reviu Laporan Kinerja Kementerian PURP									1. Draf Laporan Kinerja kementerian PURP 2. Catatan dalam Draf Nota Kesepakatan	600 Menit (Minggu ke 3 Februari tahun n+1)	Draf Laporan Kinerja yang telah diperbaiki sesuai catatan dalam Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PURP	
34	Memeriksa draf Laporan Kinerja yang telah diperbaiki sesuai catatan dalam Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PURP									Draf Laporan Kinerja yang telah diperbaiki sesuai catatan dalam Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PURP	300 Menit (Minggu ke 3 Februari tahun n+1)	1. Lembar Pemeriksaan 2. Draf Laporan Kinerja yang telah diperiksa	
35	Menyetujui draf Laporan Kinerja Kementerian PURP sesuai catatan dalam Draf Nota Kesepakatan Hasil Reviu Laporan Kinerja Kementerian PURP dan menyampaikan konsep tersebut untuk disetujui									1. Lembar Pemeriksaan 2. Draf Laporan Kinerja yang telah diperiksa	150 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	1. Lembar Persetujuan 2. Draf Laporan Kinerja yang telah disetujui	
36	Persetujuan draf Laporan Kinerja Kementerian PURP hasil perbaikan dan menerbitkan Pernyataan Telah Direviu (PTD)									1. Lembar Persetujuan 2. Draf Laporan Kinerja yang telah disetujui	150 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	
37	Menyampaikan Laporan Kinerja Kementerian PURP sesuai LHR dan menyampaikan Laporan Kinerja Kementerian PURP yang telah dilampirakan dengan PTD									1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	150 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	
38	Persetujuan Laporan Kinerja Kementerian PURP yang telah dilampirkan dengan PTD			4	4					1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	150 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	

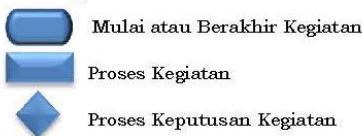
No	Aktivitas	Pelaksana								Mintu Baku			Keterangan
		MenpanRB, Kemenkeu	Menteri PUPR	Kepala BPIW	Inspektur Jenderal	Inspektur v	Pejabat Tinggi Pratama Terkait	Kapusnas BPIW	Kepala Bidang UKI, Pusnas BPIW	Pelaksana Jafung Muda dan Pertama	Kelengkapan	Waktu (Menit)	Output
39	Penandatanganan Laporan Kinerja Kementerian PUPR yang telah dilampirkan dengan PTD dan menyampaikan Laporan Kinerja Kementerian PUPR			4 Ya						1. Laporan Hasil Reviu 2. Nota Kesepakatan Hasil REviu 3. PTD	900 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	1. Laporan Kinerja 2. Bukti unggah Laporan Kinerja Kementerian PUPR pada website esr.menpan.go.id	
40	Menerima Laporan Kinerja Kementerian PUPR		Selesai Ya							Laporan Laporan Kinerja	300 Menit (Minggu ke 4 Februari tahun n+1)	Laporan Laporan Kinerja	

Waktu yang diperlukan

26.910 Menit

waktu yang
dibutuhkan
kurang lebih
89 hari 3,5

Keterangan :



1 hari = 5 Jam = 300 Menit
n= Tahun berjalan

MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

Salinan sesuai dengan aslinya

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN

PERUMAHAN RAKYAT

Plt. Kepala Biro Hukum,



Mardi Parbowiyoto, S.H.

NIP 196605112003121002

LAMPIRAN II
SURAT EDARAN MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
NOMOR 16/SE/M/2023
TENTANG
MEKANISME PENGUMPULAN DAN PENGELOLAAN
DATA KINERJA SERTA IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

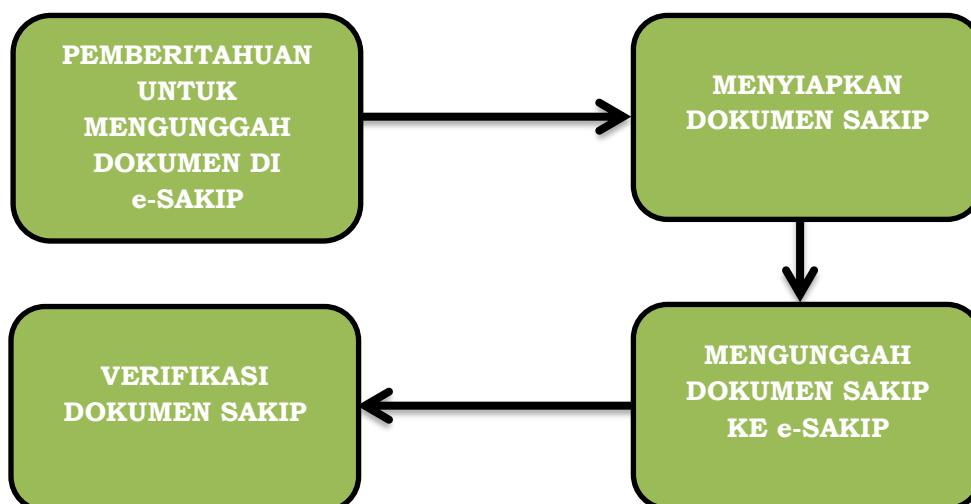
TATA CARA IMPLEMENTASI SISTEM E-SAKIP

A. PERALATAN DAN PERLENGKAPAN

1. Implementasi Sistem e-SAKIP
 - a. SOP Penyusunan Rencana Strategis;
 - b. SOP Penyusunan Perjanjian Kinerja;
 - c. SOP Penyusunan Rencana Aksi;
 - d. SOP Penyusunan Laporan Monitoring dan Evaluasi Kinerja Bulanan;
 - e. SOP Penyusunan Laporan Kinerja;
 - f. Dokumen Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi);
 - g. Peraturan terkait SAKIP;
 - h. Modul Penggunaan Sistem e-SAKIP;
 - i. Alat Tulis Kantor;
 - j. Komputer, Printer, dan Jaringan Internet.

B. PROSES PENYUSUNAN

1. Tata Cara Implementasi Sistem e-SAKIP



Gambar II.1. Bagan Proses Implementasi Sistem e-SAKIP

Tabel II.1 Standar Operasional Prosedur (SOP) Tata Cara Implementasi e-SAKIP

No	Aktivitas	Pelaksana			Mutu Baku			Keterangan	
		Admin (BPAKLN)	Entitas		Pembina Unit Organisasi	Kelengkapan	Waktu (Menit)		
			Unit Organisasi Eselon I	Unit Kerja Es II, Balai/UPT Es II/III, Satker					
1.	Pemberitahuan Kepada Seluruh Entitas untuk mengunggah dokumen ke dalam sistem e-SAKIP	Mulai					10		
2.	Seluruh Entitas menyiapkan dokumen untuk mengunggah dokumen kedalam sistem e-SAKIP berupa: 1. Rencana Strategis 2. Perjanjian Kinerja 3. Rencana Aksi 4. Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan 5. Laporan Kinerja 6. Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi)				Dokumen Sakip: 1. Rencana Strategis 2. Perjanjian Kinerja 3. Rencana Aksi 4. Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan 5. Laporan Kinerja 6. Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi)	420		untuk waktu pengunggahan dokumen mengacu pada Peraturan Menteri PUPR No 09/PRT/M/2018 tentang Penyelenggaraan SAKIP di Kem neterian PUPR	
3.	Seluruh Entitas mengunggah dokumen kedalam sistem e-SAKIP berupa: 1. Rencana Strategis 2. Perjanjian Kinerja 3. Rencana Aksi 4. Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan 5. Laporan Kinerja 6. Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi)	Tidak			Dokumen Sakip: 1. Rencana Strategis 2. Perjanjian Kinerja 3. Rencana Aksi 4. Monitoring Evaluasi Kinerja Bulanan 5. Laporan Kinerja 6. Evaluasi SAKIP (Lembar Kerja Evaluasi, Berita Acara, Lembar Hasil Evaluasi)	60	Dokumen SAKIP telah di upload ke dalam sistem e-SAKIP		
4.	Admin melakukan verifikasi kuantitas dan kualitas dokumen SAKIP untuk level Unit Organisasi Eselon 1	Ya			Sistem e-SAKIP	60	Dokumen SAKIP yang telah terverifikasi		
5.	Pembina Unit Organisasi melakukan verifikasi kuantitas dan kualitas dokumen SAKIP untuk level dibawahnya			Tidak	Sistem e-SAKIP	60	Dokumen SAKIP yang telah terverifikasi		
6.	Dokumen SAKIP telah terverifikasi	Selesai		Ya	Selesai			waktu yang dibutuhkan kurang lebih 2 hari 10 Menit	
Waktu yang diperlukan							610		

Keterangan :

- Mulai atau Berakhir Kegiatan
- Proses Kegiatan
- Proses Keputusan Kegiatan

Hubungan yang Berbeda Halaman

1 hari = 5 Jam = 300 Menit

Arah Proses Kegiatan

Salinan sesuai dengan aslinya

KEMENTERIAN PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT
Plt Kepala Biro Hukum,



MENTERI PEKERJAAN UMUM DAN
PERUMAHAN RAKYAT

ttd

M. BASUKI HADIMULJONO

jdih.pu.go.id