



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.191, 2023

KEMENDAG. SAKIP. Penyelenggaraan.

PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tahun 2021 dan untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu mengatur penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Perdagangan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perdagangan tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Perdagangan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 11 Tahun 2022 tentang Kementerian Perdagangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 19);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi

- Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 200);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
 10. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 29 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 492);
 11. Peraturan Menteri Perdagangan Nomor 55 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Perdagangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1298);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. 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.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas

- terukur.
4. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam suatu program.
 5. Sasaran (*Target*) adalah Hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
 6. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
 7. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau satuan kerja perangkat daerah 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 satuan kerja perangkat daerah.
 8. Kegiatan adalah bagian dari (Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah 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.
 9. Reviu Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan Kinerja Kementerian Perdagangan untuk memastikan bahwa laporan Kinerja yang disusun telah menyajikan informasi Kinerja yang andal dan akurat.
 10. Kementerian adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
 11. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perdagangan.
 12. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian.
 13. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian.

BAB II
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah dan sistem perencanaan pembangunan

- nasional, serta tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kementerian meliputi:
 - a. penjenjangan Kinerja;
 - b. perencanaan Kinerja;
 - c. pengukuran Kinerja;
 - d. pemantauan dan pengelolaan data Kinerja;
 - e. pelaporan Kinerja; dan
 - f. evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
 - (3) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang pada tingkat:
 - a. Kementerian;
 - b. unit kerja pimpinan tinggi madya;
 - c. unit kerja pimpinan tinggi pratama;
 - d. unit mandiri;
 - e. unit pelaksana teknis; dan
 - f. perguruan tinggi di lingkungan Kementerian.

Pasal 3

- (1) Menteri bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP Kementerian.
- (2) Pimpinan tinggi madya bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di unit kerja pimpinan tinggi madya yang dipimpinnya.
- (3) Pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, unit pelaksana teknis, dan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di unit kerjanya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP Kementerian dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja pimpinan tinggi madya dikoordinasikan oleh sekretaris unit kerja pimpinan tinggi madya sesuai dengan kewenangan.
- (3) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja pimpinan tinggi madya pada Sekretariat Jenderal dikoordinasikan oleh kepala biro yang membidangi perencanaan.
- (4) Penyelenggaraan SAKIP unit kerja pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, unit pelaksana teknis, dan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian dikoordinasikan oleh bagian, subbagian, atau tim kerja yang menangani perencanaan Program dan/atau evaluasi dan pelaporan.

Bagian Kedua Penjenjangan Kinerja

Pasal 5

- (1) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a merupakan proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran strategis, indikator Kinerja, dan target yang disusun secara berjenjang dari tingkat Kementerian, unit kerja, dan individu pegawai.
- (2) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat

- (1) terdiri atas 5 (lima) tahapan:
 - a. menentukan Hasil (*Outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan Kinerja;
 - b. menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
 - c. menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
 - d. merumuskan indikator Kinerja; dan
 - e. menerjemahkan pohon Kinerja ke dalam komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.
- (2) Hasil penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk:
 - a. menyelaraskan Kinerja Kementerian dengan Kinerja unit dan Kinerja individu;
 - b. penilaian Kinerja Kementerian, penilaian Kinerja unit, dan penilaian Kinerja individu;
 - c. penetapan Program dan Kegiatan secara fokus dan tepat;
 - d. penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan
 - e. penataan struktur organisasi.
- (3) Penjenjangan Kinerja di lingkungan Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai penjenjangan Kinerja instansi pemerintah.
- (4) Ketentuan mengenai skema penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketiga Perencanaan Kinerja

Pasal 6

- (1) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat dalam rangka pencapaian Sasaran yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dalam periode waktu tertentu.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. rencana strategis;
 - b. rencana kerja tahunan; dan
 - c. perjanjian Kinerja.

Pasal 7

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf a merupakan dokumen perencanaan Kinerja untuk periode 5 (lima) tahun yang memberikan arah dalam pelaksanaan Program pembangunan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (2) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat Kementerian dan unit kerja pimpinan tinggi madya sebagai acuan dalam penyelenggaraan SAKIP, pengendalian pelaksanaan Program, Kegiatan, dan anggaran.

Pasal 8

Rencana strategis Kementerian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai tata cara penyusunan rencana strategis.

Pasal 9

- (1) Penyusunan rencana strategis di tingkat unit kerja pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. rencana strategis unit kerja pimpinan tinggi madya disusun dengan mengacu pada rencana strategis Kementerian;
 - b. rencana strategis unit kerja pimpinan tinggi madya ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah rencana strategis Kementerian ditetapkan; dan
 - c. rencana strategis unit kerja pimpinan tinggi madya disampaikan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 1 (satu) minggu setelah ditetapkan.
- (2) Rencana strategis unit kerja pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan sistematika:
 - a. pendahuluan;
 - b. tujuan dan Sasaran;
 - c. uraian arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
 - d. kerangka pendanaan;
 - e. penutup; dan
 - f. lampiran matriks Kinerja, matriks kerangka pendanaan, dan matriks kerangka regulasi.
- (3) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dengan kriteria:
 - a. dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah dan menunjang pencapaian Kinerja dampak yang sudah ditentukan pada level Kementerian; dan
 - b. dapat mengarahkan perumusan Sasaran, arah kebijakan, dan strategi, serta Program dan Kegiatan untuk merealisasikan visi dan misi Kementerian.
- (4) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun dengan kriteria:
 - a. merupakan ukuran pencapaian dari tujuan dan mencerminkan berfungsinya Hasil (*Outcome*) dari Program dalam unit kerja pimpinan tinggi madya; dan
 - b. memiliki sebab akibat (*causality*) secara logis dengan Sasaran strategis dalam rencana strategis Kementerian, dirumuskan dengan jelas dan terukur,

- serta dilengkapi dengan indikator dan target Kinerja.
- (5) Ketentuan mengenai sistematika sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan format lampiran rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf f tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

- (1) Rencana strategis di tingkat unit kerja pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. perubahan rencana strategis Kementerian; dan/atau
 - b. perubahan struktur organisasi dan tata kerja di tingkat Kementerian dan/atau unit kerja pimpinan tinggi madya.
- (2) Perubahan rencana strategis unit kerja pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan reviu dari Inspektorat Jenderal dan persetujuan Sekretariat Jenderal melalui biro yang membidangi perencanaan sesuai dengan kaidah perencanaan dan penganggaran.

Pasal 11

- (1) Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf b merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari Sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
- (2) Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan Kegiatan tahunan yang akan dilaksanakan unit kerja dalam mencapai Sasaran yang telah ditetapkan.
- (3) Rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat target kerja tahunan yang ditetapkan untuk seluruh Indikator Kinerja.
- (4) Target kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan komitmen bagi unit kerja untuk mencapainya dalam periode 1 (satu) tahun.
- (5) Penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis unit kerja masing-masing.
- (6) Tata cara penyusunan rencana kerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (2) huruf c merupakan lembar atau dokumen yang berisi penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan unit di bawahnya untuk melaksanakan Program atau Kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menciptakan tolok ukur Kinerja sebagai dasar monitoring, evaluasi Kinerja, dan supervisi atas

- perkembangan/kemajuan Kinerja;
 - b. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan Sasaran organisasi;
 - c. sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - d. sebagai dasar dalam penetapan Sasaran Kinerja pegawai.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. perjanjian Kinerja Kementerian yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Jenderal dan ditandatangani oleh Menteri;
 - b. perjanjian Kinerja unit kerja pimpinan tinggi madya yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh Menteri;
 - c. perjanjian Kinerja unit kerja pimpinan tinggi pratama ditandatangani oleh pimpinan unit kerja pimpinan tinggi pratama bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit kerja pimpinan tinggi madya;
 - d. perjanjian Kinerja unit mandiri ditandatangani oleh pimpinan unit bersangkutan dan disetujui oleh atasan pimpinan unit bersangkutan;
 - e. perjanjian Kinerja dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja perangkat daerah bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan tinggi madya terkait;
 - f. perjanjian Kinerja unit pelaksana teknis yang ditandatangani oleh pimpinan unit pelaksana teknis bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan tinggi pratama terkait; dan
 - g. perjanjian Kinerja perguruan tinggi di lingkungan Kementerian ditandatangani oleh pimpinan perguruan tinggi dan disetujui oleh atasan pimpinan perguruan tinggi.
- (4) Penyusunan perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen rencana kerja dan pelaksanaan anggaran unit kerja masing-masing;
 - b. perjanjian Kinerja ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan;
 - c. perjanjian Kinerja disampaikan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 1 (satu) minggu setelah ditetapkan; dan
 - d. perjanjian Kinerja dapat disusun dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.
- (5) Ketentuan mengenai format perjanjian Kinerja pada setiap tingkatan organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan/atau
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.
- (2) Perubahan perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapatkan reviu Inspektur Jenderal dan persetujuan Sekretaris Jenderal sesuai dengan mekanisme perencanaan Program.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Program, kebijakan, Sasaran, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau Kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana Indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pengukuran Kinerja dilakukan secara berkala dengan membandingkan realisasi Kinerja dengan target Kinerja yang ditetapkan dalam dokumen perjanjian Kinerja;
 - b. Hasil pengukuran Kinerja dijadikan sebagai salah satu dasar dalam pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - c. pengukuran Kinerja dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.

Pasal 15

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian Kinerja dengan ketentuan:
 - a. Indikator Kinerja Sasaran strategis merupakan Indikator Kinerja di tingkat Kementerian;
 - b. Indikator Kinerja Program merupakan Indikator Kinerja di tingkat unit kerja pimpinan tinggi madya; dan
 - c. Indikator Kinerja Kegiatan merupakan Indikator Kinerja di tingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, dan unit pelaksana teknis.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1)

disusun dengan kriteria:

- a. spesifik (*specific*);
- b. terukur (*measurable*);
- c. mampu dicapai (*attainable*);
- d. relevan (*relevant*);
- e. berjangka waktu tertentu (*time bound*); dan
- f. mampu dipantau dan dikumpulkan (*trackable*).

Pasal 16

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (1) dijabarkan dalam suatu formulir yang berisi cara perhitungan dan sumber data dari Indikator Kinerja pada unit kerja masing-masing.
- (2) Formulir pengukuran Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal sebagai lampiran yang tidak terpisahkan dari dokumen perjanjian Kinerja.
- (3) Ketentuan mengenai formulir pengukuran Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 17

- (1) Rencana aksi merupakan dokumen pemetaan Sasaran Kinerja menjadi rincian aktivitas riil dari pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan.
- (2) Penyusunan rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama atau satuan kerja.
- (3) Penyusunan rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) di lingkungan Kementerian dilakukan dengan ketentuan:
 - a. rencana aksi disusun berdasarkan dokumen perjanjian Kinerja dan rencana kerja dan anggaran unit kerja masing-masing;
 - b. rencana aksi ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen perjanjian Kinerja disahkan;
 - c. rencana aksi disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 1 (satu) minggu setelah ditetapkan; dan
 - d. rencana aksi disusun dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.
- (4) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan perubahan dalam hal terjadi perubahan pada dokumen perjanjian Kinerja dan rencana kerja dan anggaran.
- (5) Ketentuan mengenai format penyusunan rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dan ayat (4) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pemantauan dan Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 18

- (1) Pemantauan dan pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d dilaksanakan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja.
- (2) Pemantauan dan pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan di tingkat Kementerian, unit kerja pimpinan tinggi madya, kerja pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, unit pelaksana teknis, dan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian.
- (3) Pemantauan dan pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. memantau pencapaian Kinerja dan anggaran;
 - b. memantau pelaksanaan Program dan Kegiatan secara kontinu; dan
 - c. mengantisipasi permasalahan yang timbul.
- (4) Pemantauan dan pengelolaan data Kinerja meliputi:
 - a. capaian Sasaran dan Indikator Kinerja pada perjanjian Kinerja;
 - b. Kinerja anggaran yang meliputi penyerapan, efisiensi, konsistensi terhadap perencanaan, dan capaian keluaran (*output*) pada rencana kerja dan anggaran;
 - c. realisasi komponen pada rencana kerja; dan
 - d. perkembangan pelaksanaan aktivitas pada rencana aksi.
- (5) Pemantauan dan pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) di lingkungan Kementerian dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan Kinerja berupa capaian Sasaran, Indikator Kinerja, dan perkembangan aktivitas rencana aksi dilakukan secara triwulanan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah triwulan berakhir;
 - b. pemantauan Kinerja anggaran dan realisasi komponen rencana kerja dilakukan paling lama pada tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya; dan
 - c. pemantauan dan pengelolaan data Kinerja dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi pemantauan Kinerja berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 19

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf e merupakan proses penyusunan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap mengenai pencapaian Kinerja yang disusun berdasarkan perencanaan Kinerja yang ditetapkan untuk pelaksanaan rencana kerja anggaran Kementerian.
- (2) Penyusunan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud

pada ayat (1) terdiri atas:

- a. laporan Kinerja triwulanan; dan
- b. laporan Kinerja tahunan.

Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengisi realisasi dari target Indikator Kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian Kinerja.
- (2) Penyusunan laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat Kementerian dan unit kerja pimpinan tinggi madya.
- (3) Laporan Kinerja triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai formulir pengukuran pencapaian Kinerja tingkat unit kerja pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, unit pelaksana teknis, dan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian.
- (4) Penyusunan laporan Kinerja triwulanan di lingkungan Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan pada setiap akhir triwulan I, II, dan III, sedangkan pada pada akhir triwulan IV dilakukan penyusunan laporan Kinerja tahunan;
 - b. dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi pemantauan Kinerja berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan;
 - c. formulir pengukuran pencapaian Kinerja unit kerja pimpinan tinggi pratama, unit mandiri, unit pelaksana teknis, dan perguruan tinggi di lingkungan Kementerian disampaikan kepada pimpinan tinggi madya masing-masing paling lama 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir; dan
 - d. laporan Kinerja triwulanan Kementerian dan unit kerja pimpinan tinggi madya disampaikan kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 20 (dua puluh) hari setelah triwulan berakhir.
- (5) Pengisian kolom persentase capaian Kinerja pada pelaporan Kinerja menggunakan 2 (dua) rumus:
 - a. rumus I digunakan apabila kondisi capaian realisasi menunjukkan hubungan linear; dan
 - b. rumus II digunakan apabila kondisi capaian realisasi mempunyai hubungan terbalik.
- (6) Ketentuan mengenai:
 - a. sistematika dan format penyusunan laporan Kinerja triwulanan;
 - b. formulir pengukuran pencapaian Kinerja; dan
 - c. rumus pengisian kolom persentase capaian target Kinerja,tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (2) huruf b merupakan bentuk

- akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi atas alokasi anggaran yang diberikan dalam periode 1 (satu) tahun anggaran.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyajikan informasi mengenai:
 - a. uraian singkat instansi pemerintah atau unit kerja;
 - b. rencana dan target Kinerja yang ditetapkan;
 - c. pencapaian tujuan dan Sasaran;
 - d. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
 - e. penjelasan memadai atas pencapaian Kinerja yang memuat Program atau Kegiatan yang dilakukan untuk mendukung pencapaian target Kinerja, hambatan, dan permasalahan yang dihadapi, serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan;
 - f. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target akhir rencana strategis;
 - g. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan capaian paling sedikit 1 (satu) tahun sebelumnya; dan
 - h. penjelasan atas penggunaan anggaran serta efisiensi yang dilakukan dalam mencapai Kinerja organisasi.
 - (3) Penyusunan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan secara berjenjang pada seluruh tingkatan organisasi di lingkungan Kementerian.
 - (4) Ketentuan mengenai sistematika penyusunan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 22

- (1) Menteri menyampaikan laporan Kinerja Kementerian kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Pimpinan tinggi madya menyampaikan laporan Kinerja unit kerja pimpinan tinggi madya kepada Menteri dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 15 (lima belas) hari setelah laporan Kinerja Kementerian disampaikan.
- (3) Pimpinan tinggi pratama menyampaikan laporan Kinerja unit kerja pimpinan tinggi pratama kepada pimpinan tinggi madya dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal paling lama 15 (lima belas) hari setelah laporan Kinerja Kementerian disampaikan.
- (4) Penyusunan laporan Kinerja dapat dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi pemantauan Kinerja berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.

Pasal 23

- (1) Konsep laporan Kinerja Kementerian harus direviu oleh Inspektur Jenderal sebelum ditandatangani oleh Menteri.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Jenderal untuk disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal.

Pasal 24

- (1) Konsep laporan Kinerja unit kerja pimpinan tinggi madya harus direviu sebelum ditandatangani oleh pimpinan tinggi madya.
- (2) Reviu Laporan Kinerja unit kerja pimpinan tinggi madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh Inspektur yang membina unit kerja pimpinan tinggi madya.

Pasal 25

Reviu Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 dan Pasal 24 dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. dilaksanakan secara paralel dengan manajemen Kinerja dan penyusunan laporan Kinerja;
- b. harus sudah selesai sebelum disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- c. formulasi metode pengumpulan data atau informasi untuk menguji keandalan dan akurasi data atau informasi Kinerja yang disajikan;
- d. penelaahan penyelenggaraan SAKIP pemerintah secara ringkas untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian dan perencanaan strategis unit dibawahnya;
- e. penyusunan kertas kerja reviu yang mencakup Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data dalam laporan Kinerja, telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP, hal yang direviu dan langkah yang dilaksanakan, dan Hasil pelaksanaan reviu, serta kesimpulan dan catatan;
- f. inspektur yang membina unit kerja pimpinan tinggi madya membuat surat pernyataan telah direviu yang menjadi bagian dari laporan Kinerja; dan
- g. reviu dilakukan atas laporan Kinerja tingkat Kementerian dan tingkat unit pimpinan tinggi madya.

Pasal 26

Ketentuan mengenai format surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (2) dan Pasal 25 huruf f tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Pasal 27

- (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f merupakan penilaian atas fakta objektif unit kerja di lingkungan Kementerian dalam mengimplementasikan SAKIP.
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui sejauh mana SAKIP dilaksanakan pada unit untuk mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat Sasaran dan berorientasi Hasil;
 - b. menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja unit di lingkungan Kementerian;
 - c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan SAKIP; dan
 - d. memantau tindak lanjut rekomendasi Hasil evaluasi periode sebelumnya.
- (3) Tata cara pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Menteri.

BAB III
PENGHARGAAN DAN SANKSI

Pasal 28

- (1) Untuk meningkatkan kualitas implementasi SAKIP dan Kinerja anggaran di lingkungan Kementerian, kepada unit kerja pimpinan tinggi madya diberikan penghargaan atau pengenaan sanksi pada setiap akhir tahun anggaran.
- (2) Pemberian penghargaan atau pengenaan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) didasarkan pada:
 - a. nilai evaluasi SAKIP dengan bobot 40% (empat puluh persen);
 - b. nilai Kinerja anggaran Hasil evaluasi pelaksanaan anggaran dengan bobot 30% (tiga puluh persen); dan
 - c. Hasil pengukuran capaian Kinerja dengan bobot 30% (tiga puluh persen).
- (3) Nilai dari jumlah pembobotan sebagaimana dimaksud dalam Pasal (2) dibagi ke dalam kriteria:
 - a. sangat baik, untuk nilai lebih dari 90 (sembilan puluh);
 - b. baik, untuk nilai lebih dari 80 (delapan puluh) sampai dengan 90 (sembilan puluh);
 - c. cukup, untuk nilai lebih dari 60 (enam puluh) sampai dengan 80 (delapan puluh);
 - d. kurang, untuk nilai lebih dari 50 (lima puluh) sampai dengan 60 (enam puluh); dan
 - e. sangat kurang, untuk nilai kurang dari sampai sama dengan 50 (lima puluh).

Pasal 29

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) diberikan kepada unit kerja pimpinan tinggi madya yang memenuhi kriteria penilaian sangat baik.
- (2) Bagi unit kerja pimpinan tinggi madya dengan Hasil penilaian sangat kurang dapat dikenai sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1).

Pasal 30

- (1) Penghargaan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (1) berupa:
 - a. piagam dan/atau trofi;
 - b. publikasi pada media; dan/atau
 - c. bentuk lain yang ditetapkan oleh Menteri.
- (2) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) berupa:
 - a. teguran tertulis; dan/atau
 - b. publikasi pada media.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 31

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 22 Februari 2023

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 28 Februari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

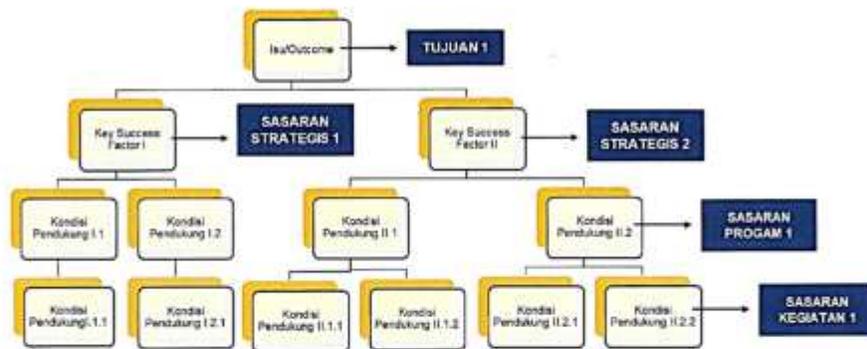
ttd

YASONNA H. LAOLY

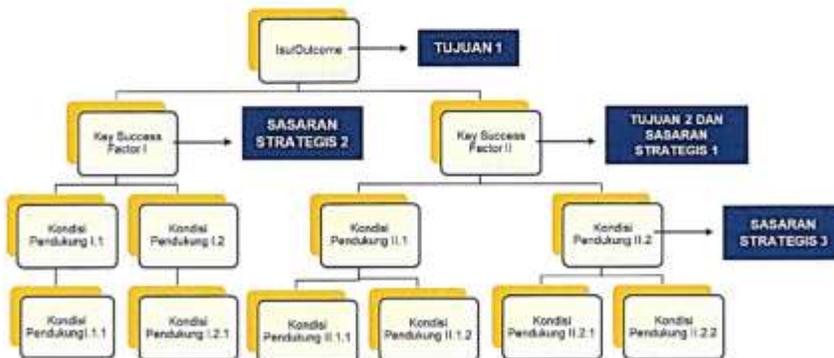
LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SKEMA PENJENJANGAN KINERJA

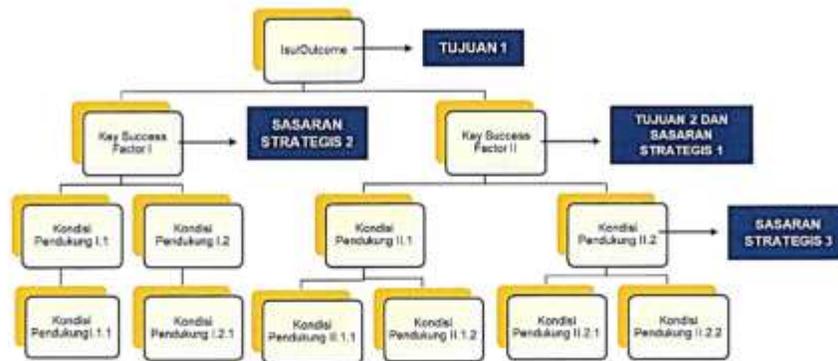
A. Skema Satu Kotak Penjenjangan Kinerja Diterjemahkan Menjadi Satu Komponen Perencanaan



B. Skema Satu Kotak Penjenjangan Kinerja Diterjemahkan Menjadi Lebih dari Satu Komponen Perencanaan



C. Skema Beberapa Kotak Penjenjangan Kinerja Diterjemahkan Menjadi Satu Komponen Perencanaan



MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SISTEMATIKA DAN FORMAT PENYUSUNAN
PERENCANAAN KINERJA

A. Sistematika dan Format Rencana Strategis

1. Sistematika Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

Sistematika Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II TUJUAN DAN SASARAN

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

3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

- a. Uraian bersifat lengkap (gambaran kondisi, tujuan dan sasaran unit kerja, hal-hal yang tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, tetapi juga misalnya mempertimbangkan keterlibatan daerah).
- b. Uraian menyangkut kebijakan yang dilaksanakan melalui Program Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan.
- c. Uraian dilengkapi dengan Indikator Kinerja *outcome* dari Program terkait dan indikator-Indikator Kinerja *output* dari masing-masing Kegiatan di dalam Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.
- d. Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, meliputi SDM, ketatalaksanaan dan kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dalam mencapai visi, misi, dan tujuan.

3.2 Kerangka Kelembagaan dan Regulasi

BAB IV KERANGKA PENDANAAN

4.1 Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

- a. Matriks Kinerja
- b. Matriks Kerangka Pendanaan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya
- c. Matriks Kerangka Regulasi

2. Matriks Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

Matriks Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

TARGET KINERJA JANGKA MENENGAH UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA									
NO	PROGRAM/ KEGIATAN	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET					UNIT PENANGGUNG JAWAB
				20...	20...	20...	20...	20...	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
	PROGRAM								
	Kegiatan 1								
	Kegiatan 2, dst								
	PROGRAM								
	Kegiatan 1								
	Kegiatan 2, dst								

3. Matriks Kerangka Pendanaan

Matriks Kerangka Pendanaan

RENCANA PENDANAAN JANGKA MENENGAH UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA						
NO	PROGRAM/KEGIATAN	ALOKASI				
		20...	20...	20...	20...	20...
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
	PROGRAM A					
	Kegiatan 1					
	Kegiatan 2					
	Dst...					
	TOTAL PROGRAM A					
	PROGRAM B					
	Kegiatan 1					
	Kegiatan 2					
	Dst...					
	TOTAL PROGRAM B					
	TOTAL UNIT KERJA					

4. Matriks Kerangka Regulasi

Format Matrik Kerangka Regulasi

No.	Rancangan	Perkembangan Terakhir	Unit Penanggung jawab	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Kolom (2) diisi dengan rencana rancangan peraturanperundang-undangan yang akan disusun dalam jangka 5 tahun;
3. Kolom (3) diisi dengan perkembangan terakhir dalam proses penyusunan peraturan;
4. Kolom (4) diisi dengan unit kerja Pimpinan Tinggi Madya yang bertanggung jawab dalam penyusunan peraturan tersebut;
5. Kolom (5) diisi dengan unit Pimpinan Tinggi Madya atau instansi pemerintah lainnya yang terlibat dalam penyusunan peraturan;
6. Kolom (6) diisi dengan target tahun diselesaikannya peraturan tersebut;
7. Kolom (7) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT PERJANJIAN KINERJA

A. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri Perdagangan

<p style="text-align: center;"><i>(Logo Garuda Pancasila)</i> MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA</p> <p style="text-align: center;">PERJANJIAN KINERJA TAHUN NOMOR</p> <p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.</p> <p>Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p style="text-align: right;">Jakarta, 20xx Menteri</p> <p style="text-align: center;">ttd</p>
--

B. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Kementerian Perdagangan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ... KEMENTERIAN PERDAGANGAN			
No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Program	Anggaran (Rp)
(5)	(6)	(7)

....., 20xx
Menteri Perdagangan R.I.

ttd

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) dan (5) diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perdagangan yang mendukung tujuan dalam Rencana Strategis Kementerian Perdagangan.
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran strategis Kementerian Perdagangan.
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh Kementerian Perdagangan dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (6) diisi dengan nama program yang mendukung pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Perdagangan.
- 6) Pada kolom (7) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan program Kementerian dan sasaran yang diperjanjikan.

C. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Mandiri, Unit Pelaksana Teknis, dan Perguruan Tinggi

<p style="text-align: center;">LOGO KEMENTERIAN</p>	<p style="text-align: center;">KOP SURAT UNIT</p> <p>Alamat No. Telepon/Faks</p>
<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN NOMOR</p>	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada Hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p>	
<p>Nama : Jabatan :</p>	
<p>Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama</p>	
<p>Nama : Jabatan :</p>	
<p>Selaku <i>atasan langsung</i> pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua</p>	
<p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p>	
<p>Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	
<p>Pihak Kedua,</p> <p style="margin-top: 10px;"><i>Ttd</i></p> <p style="margin-top: 10px;">(.....)</p>	<p>..... 20xx Pihak Pertama,</p> <p style="margin-top: 10px;"><i>Ttd</i></p> <p style="margin-top: 10px;">(.....)</p>

d. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA

Program :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

No	Kegiatan	Anggaran (Rp)
(1)	(2)	(3)

Menteri/Pimpinan Lembaga

(.....)

....., 20xx

Pimpinan Unit Eselon I

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) matriks program dan matriks anggaran diisi Nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) matriks program diisi dengan sasaran program unit kerja eselon I.
- 3) Pada kolom (3) matriks program diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran program unit eselon I.
- 4) Pada kolom (4) matriks program diisi dengan target kinerja yang harus dicapai oleh unit kerja eselon I dalam satu tahun anggaran.
- 5) Pada kolom (2) matriks anggaran diisi dengan kegiatan yang mendukung pelaksanaan program unit kerja eselon I.
- 6) Pada kolom (3) matriks anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan dalam rangka pelaksanaan Kegiatan dan pencapaian sasaran yang diperjanjikan.

- E. Format Lampiran Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Mandiri, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ... UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI PRATAMA/ UNIT MANDIRI/UNIT PELAKSANA TEKNIS/PERGURUAN TINGGI			
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
No	Kegiatan	Anggaran	
1	Kegiatan 1	Rp	
2	Kegiatan 2	Rp	
		 20
Atasan Pimpinan Unit Kerja Eselon II/ Unit Kerja Mandiri/UPT			Pimpinan Unit Kerja Eselon II/ Unit Kerja Mandiri/UPT
(.....)			(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) matriks Kegiatan diisi nomor urut.
- 2) Pada kolom (2) matriks Kegiatan diisi dengan sasaran Kegiatan unit kerja pimpinan tinggi pratama/unit pelaksana teknis.
- 3) Pada kolom (3) matriks Kegiatan diisi dengan indikator kinerja yang relevan dengan sasaran Kegiatan unit kerja pimpinan tinggi pratama/unit pelaksana teknis.
- 4) Pada bagian Total Anggaran dituliskan total anggaran.

F. Format Lembar Pernyataan Perjanjian Kinerja dengan Satuan Kerja Perangkat Daerah Pelaksana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

LOGO KEMENTERIAN	KOP SURAT UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA Alamat No. Telepon/Faks
PERJANJIAN KINERJA TAHUN NOMOR	
<p>Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada Hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>Selanjutnya disebut sebagai pihak pertama.</p> <p>Nama : Jabatan :</p> <p>Selaku <i>pihak yang memberikan tanggung jawab</i> atas pelaksanaan Kegiatan: <i>(dekonsentrasi/tugas pembantuan)*</i> di: <i>(provinsi/kabupaten/kota)*</i> kepada pihak pertama, selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.</p> <p>Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.</p> <p>Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.</p>	
Pihak Kedua, <i>Ttd</i> (.....) 20xx Pihak Pertama, <i>Ttd</i> (.....)

LAMPIRAN IV
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMULIR PENGUKURAN INDIKATOR KINERJA

A. Format Formulir Pengukuran Indikator Kinerja

Formulir Pengukuran Indikator Kinerja

FORMULIR INDIKATOR KINERJA PROGRAM/KEGIATAN				
Unit Organisasi		:	(a)	
Tugas dan Fungsi		:	(b)	
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Cara Penghitungan	Sumber Data
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
<p>Mengetahui</p> <p>Pejabat Unit Kerja Bersangkutan</p>				

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 2 diisi dengan sasaran organisasi sesuai dengan dokumen Rencana Strategis;
2. Kolom 3 diisi dengan indikator kinerja program dari organisasi sesuai dengan Rencana Strategis Indikator kinerja pada tingkat ini adalah indikator outcome;
3. Kolom 4 diisi dengan rumus atau formula untuk menghitung indikator dimaksud;
4. Kolom 5 diisi dengan sumber untuk memperoleh data dan informasi yang digunakan dalam perhitungan indikator;
5. Dokumen ini ditandatangani oleh pimpinan unit kerja dan diketahui oleh atasannya.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN V
 PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
 REPUBLIK INDONESIA
 NOMOR 10 TAHUN 2023
 TENTANG
 PENYELENGGARAAN SISTEM
 AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
 PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT PENYUSUNAN RENCANA AKSI

A. Format Matriks Rencana Aksi

Level Kinerja	Kode	Uraian	Target	Satuan	Jumlah	Rencana Aksi Triwulan			
						I	II	III	IV
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
Sasaran									
Indikator Kinerja									
Komponen									
Aktivitas	A								
Aktivitas	B								
Aktivitas	C								
dst									

Keterangan Matriks:

1. Level Kinerja: Tingkatan kinerja berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen RKAKL
2. Kode: Kode berdasarkan Dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen RKAKL
3. Uraian: Berisi Nomenklatur yang terdapat di dalam Dokumen Perjanjian Kinerja dan RKAKL
4. Target: diisi target per aktivitas
5. Satuan: diisi berdasarkan satuan target per aktivitas
6. Pagu: diisi berdasarkan data pagu di RKAKL
7. Rencana Aksi Triwulanan: diisi setiap triwulannya dengan tahapan pelaksanaan Kegiatan per aktivitas yang terdiri dari: Kegiatan belum mulai, Perencanaan, Pelaksanaan, dan Selesai

B. Format Matriks Progres Rencana Aksi Triwulan ...

Format Matriks Progres Rencana Aksi Triwulan ...

Level Kinerja	Kode	Uraian	Target	Satuan	Kinerja Rencana Aksi TW		Rencana Aksi Triwulan			Keterangan
					Rencana	Realisasi	Pagu	Realisasi	%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)
Sasaran										
Indikator Kinerja										
Komponen										
Aktivitas	A									
Aktivitas	B									
Aktivitas	C									
dst										

Keterangan Matriks:

1. Level Kinerja: Tingkatan Kegiatan berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen RKAKL;
2. Kode: Kode berdasarkan Dokumen Perjanjian Kinerja dan Dokumen RKAKL;
3. Uraian: Berisi Nomenklatur yang terdapat di dalam Dokumen Perjanjian Kinerja dan RKAKL;
4. Target: diisi target per aktivitas;
5. Satuan: diisi berdasarkan satuan target per aktivitas;
6. Rencana Aksi Triwulanan: diisi setiap triwulannya dengan tahapan pelaksanaan Kegiatan per aktivitas yang terdiri dari Kegiatan belum mulai, Perencanaan, Pelaksanaan, Selesai;
7. Realisasi Rencana Aksi: diisi sesuai dengan tahapan progres aktivitas yang terdiri dari Kegiatan tidak terlaksana, Kegiatan belum mulai, Kegiatan sedang berjalan dan Kegiatan terlaksana;
8. Pagu: diisi berdasarkan data pagu di RKAKL;
9. Realisasi: diisi dengan nilai realisasi keuangan setiap triwulannya;
10. Keterangan: diisi dengan penjelasan setiap aktivitas disetiap triwulannya.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SISTEMATIKA DAN FORMAT LAPORAN TRIWULANAN

A. Sistematika dan Format Penyusunan Laporan Kinerja Triwulanan

Sistematika Laporan Triwulan

BAB I CAPAIAN KINERJA

Pada bab ini dilakukan analisis capaian kinerja untuk setiap sasaran dan indikator kinerja, meliputi:

- 1. Perbandingan antara realisasi kinerja akhir triwulan dengan target tahunan.*
- 2. Permasalahan/kendala yang dihadapi.*
- 3. Strategi/upaya yang telah dan akan dilakukan agar dapat mencapai target akhir tahun.*

BAB II REALISASI ANGGARAN

Pada bab ini diuraikan kinerja realisasi anggaran.

LAMPIRAN

- 1. Matriks Pengukuran Pencapaian Kinerja (PPK) Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.*
- 2. Matriks Pengukuran Pencapaian Kinerja (PPK) Unit Pimpinan Tinggi Pratama.*

B. Format Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Mandiri, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi

Format Formulir Pengukuran Pencapaian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Mandiri, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN KINERJA

Unit Kerja : (a)
Triwulan : (b)

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Realisasi	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Program/Kegiatan	Anggaran	Realisasi	% Capaian
(7)	(8)	(9)	(10)

....., 20...

Pimpinan Tinggi
Madya/Pimpinan Tinggi
Pratama/Unit Mandiri/UPT

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama Unit Kerja;
2. Header (b) diisi dengan triwulan berjalan dan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian/lembaga sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja untuk setiap sasaran strategis sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai pada akhir tahun untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target;
7. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja sampai dengan triwulan berjalan;
8. Kolom (6) diisi dengan perbandingan antara realisasi pada triwulan berjalan dengan target pada akhir tahun;
9. Kolom (7) diisi dengan nama program Kementerian sesuai dengan dokumen Rencana Kerja dan RKA-K/L;
10. Kolom (8) diisi dengan pagu anggaran tahun berjalan untuk setiap program;
11. Kolom (9) diisi dengan realisasi penyerapan anggaran dari masing-masing program sampai dengan triwulan berjalan;
12. Kolom (10) diisi dengan perbandingan antara realisasi anggaran pada triwulan berjalan dengan target penyerapan anggaran pada akhir tahun.

C. Rumus Pengisian Kolom Persentase Capaian Target Kinerja

1. Rumus I Digunakan Apabila Kondisi Capaian Realisasi Menunjukkan Hubungan Linear

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

2. Rumus II Digunakan Apabila Kondisi Capaian Realisasi Mempunyai Hubungan Terbalik

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

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

SISTEMATIKA PENYUSUNAN
LAPORAN KINERJA

A. Sistematika Laporan Kinerja

Sistematika Laporan Kinerja

<p>KATA PENGANTAR RINGKASAN EKSEKUTIF DAFTAR ISI DAFTAR TABEL/GAMBAR BAB I PENDAHULUAN <i>Pada bab ini disajikan latar belakang, peran strategis, struktur organisasi/unit kerja, dan permasalahan terkini.</i></p> <p>BAB II PERENCANAAN KINERJA <i>Pada bab ini diuraikan secara ringkas sasaran, indikator kinerja dan target pada dokumen perencanaan (rencana strategis, rencana kerja, RKA, dan perjanjian kinerja).</i></p> <p>BAB III AKUNTABILITAS KINERJA</p> <p>A. Capaian Kinerja <i>Pada bagian ini diuraikan analisis capaian kinerja organisasi/unit kerja untuk setiap sasaran dan indikator kinerja meliputi:</i></p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;</i><i>2. Perbandingan antara capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir;</i><i>3. Perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen rencana strategis;</i><i>4. Perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional/ internasional (jika ada)</i><i>5. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;</i><i>6. Program/Kegiatan yang menunjang keberhasilan pencapaian sasaran.</i><i>7. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dilengkapi dengan berbagai ilustrasi seperti gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan subyek yang disusun.</i> <p>B. Kinerja Anggaran <i>Pada bagian ini diuraikan hasil monitoring dan evaluasi kinerja anggaran organisasi/unit kerja meliputi realisasi, efisiensi, konsistensi, dan capaian keluaran (output).</i></p> <p>BAB IV PENUTUP <i>Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi/unit kerja dan rencana tindak lanjut.</i></p> <p>LAMPIRAN:</p> <ol style="list-style-type: none"><i>1. Dokumen Perjanjian Kinerja.</i><i>2. Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)</i><i>3. Lain - lain yang dianggap perlu</i>
--

B. Format Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Mandiri, Unit Pelaksana Teknis, Perguruan Tinggi

FORMULIR PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN					
Unit Kerja		:	(a)		
Periode		:	(b)		
Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Realisasi	% Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Kegiatan		Anggaran	Realisasi	% Capaian	
(7)		(8)	(9)	(10)	
..... 20...					
Pimpinan Tinggi Madya/Pimpinan Tinggi Pratama/Unit Mandiri/UPT					
(.....)					

Petunjuk Pengisian:

1. *Header* (a) diisi dengan nama Unit Kerja;
2. *Header* (b) diisi dengan periode pengukuran dan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja untuk setiap sasaran sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai pada akhir tahun untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
6. Kolom (4) diisi dengan satuan dari target;
7. Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja dalam periode pengukuran;
8. Kolom (6) diisi dengan perbandingan antara realisasi dengan target pada akhir tahun;
9. Kolom (7) diisi dengan nama program/Kegiatan sesuai dengan dokumen Rencana Kerja dan RKA-K/L;
10. Kolom (8) diisi dengan pagu anggaran tahun berjalan untuk setiap program/Kegiatan;
11. Kolom (9) diisi dengan realisasi penyerapan anggaran dari masing-masing program/Kegiatan;
12. Kolom (10) diisi dengan perbandingan antara realisasi anggaran pada periode pengukuran dengan target penyerapan anggaran pada akhir tahun.

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN

LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI PERDAGANGAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 10 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERDAGANGAN

FORMAT SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

A. Format Formulir Reviu Laporan Kinerja

Format Pernyataan Telah Direviu Oleh Inspektorat Jenderal

<p>PERNYATAAN TELAH DIREVIU LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN/UNIT KERJA TAHUN ANGGARAN</p>
<p>Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Perdagangan/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian Perdagangan/Unit Kerja di lingkungan Kementerian Perdagangan.</p> <p>Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, handal, dan valid.</p> <p>Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini kehandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.</p>
<p>(Nama Kota), (tanggal, bulan, Tahun) Inspektur</p>
<p>Nama penanda tangan</p>

B. Checklist Reviu Laporan Kinerja

Checklist Reviu Laporan Kinerja

No	Pernyataan	Checklist
I	Format	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja (Lapkin) telah menampilkan data penting 2. Lapkin telah menyajikan informasi target kinerja 3. Lapkin telah menyajikan capaian kinerja yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Lapkin disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu. 2. Informasi yang disampaikan dalam Lapkin telah didukung dengan data yang memadai. 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun Lapkin 4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam Lapkin telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam Lapkin telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. Lapkin bulanan merupakan gabungan partisipasi dari di bawahnya
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tujuan/Sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/Sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/Sasaran dalam Lapkin telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Tujuan/Sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/Sasaran dalam Indikator Kinerja 5. Tujuan/Sasaran dalam Lapkin telah sesuai dengan tujuan/Sasaran dalam Indikator Kinerja Utama 6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. Indikator telah cukup mengukur tujuan/Sasaran 9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai 10. Indikator telah SMART dan cukup

MENTERI PERDAGANGAN REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ZULKIFLI HASAN