



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 178/S TAHUN 2023

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mengatur secara teknis pelaksanaan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI, perlu menetapkan Keputusan Menteri Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI tentang Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI;
- Mengingat : 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 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
3. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
4. 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);
5. Peraturan Menteri Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang KEMARITIMAN dan INVESTASI (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1331);

6. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
7. 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);
8. 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);
9. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 6 Tahun 2023 tentang Petunjuk pelaksanaan Evaluasi Atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 586);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI NOMOR TAHUN 2023 TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.
- KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri Koordinator ini.
- KEDUA : Petunjuk Teknis Pengelolaan Kinerja ini digunakan sebagai pedoman/acuan bagi seluruh unit kerja dalam mengelola kinerja secara efektif dan efisien.
- KETIGA : Pengelolaan Kinerja terdiri atas:
a. Perencanaan Kinerja;
b. Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja;
c. Pelaporan Kinerja; dan
d. Evaluasi Kinerja.
- KEEMPAT : Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf a, meliputi Penjenjangan Kinerja; Sasaran Kinerja; Indikator Kinerja; Perjanjian Kinerja; dan Rencana Aksi.

- KELIMA** : Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf b meliputi Pelaksanaan Rencana Aksi; Pemantauan dan Pembinaan Kinerja; Pengelolaan dan Pembinaan Kinerja; Pengumpulan; Pengelolaan dan Penyimpanan Data Kinerja; dan Evidence.
- KEENAM** : Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf c meliputi Jenis Laporan; Penanggung Jawab Laporan; Sistematisa; Penyampaian Laporan; dan Reviu.
- KETUJUH** : Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KEDUA huruf d meliputi Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan; Evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja; Evaluasi Kinerja Organisasi; dan Evaluasi Implementasi SAKIP.
- KEDELAPAN** : Pengoordinasian Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada Diktum KETIGA dilaksanakan oleh:
a. Biro Perencanaan untuk level Kementerian Koordinator dan Eselon I;
b. Sekretariat Deputi untuk level eselon II pada lingkupnya.
- KESEMBILAN** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta

Pada Tanggal : 6 Desember 2023

a.n. MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA

SEKRETARIS KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI

Ttd

AYODHIA G.L. KALAKE

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI RI
Kepala Biro Hukum,



Ditandatangani secara elektronik oleh:

BUDI PURWANTO



LAMPIRAN
KEPUTUSAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN
INVESTASI NOMOR 179/S TAHUN 2023
TENTANG PETUNJUK TEKNIS
PENGELOLAAN KINERJA DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DAFTAR ISI

DAFTAR ISI	- 4 -
DAFTAR GAMBAR	- 6 -
DAFTAR TABEL	- 7 -
BAB I	- 8 -
1.1 Latar Belakang	- 8 -
1.2 Dasar Hukum	- 8 -
1.3 Maksud dan Tujuan	- 9 -
1.4 Ruang Lingkup	- 9 -
Pengertian	- 10 -
1.5 Asas Pengelolaan Kinerja Organisasi	- 11 -
1.6 Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja	- 12 -
1.7 Struktur Manajemen Kinerja & Tugasnya.....	- 13 -
1.7.1 Tim Pengelola Kinerja	- 13 -
1.7.2 Unit Pemilik Kinerja	- 15 -
BAB II	- 16 -
2.1 Perencanaan Kinerja.....	- 16 -
2.1.1 Penjenjangan Kinerja	- 17 -
2.1.2 Sasaran Kinerja	- 24 -
2.1.3 Indikator Kinerja	- 26 -
2.1.4 Perjanjian Kinerja.....	- 33 -
2.1.5 Rencana Aksi.....	- 41 -
2.2 Perencanaan Anggaran.....	- 44 -
2.3 Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja	- 47 -
2.3.1 Pelaksanaan Rencana Aksi	- 47 -
2.3.2 Pemantauan dan Pembinaan Kinerja	- 50 -
2.3.3 Pengumpulan, Pengolahan dan Penyimpanan Data Kinerja	- 55 -
2.3.4 Bukti Dukung	- 58 -
2.4 Pelaporan.....	- 60 -

2.4.1.	Jenis Laporan	- 60 -
2.4.2.	Sistematika	- 61 -
2.4.3.	Penanggung jawab Laporan.....	- 66 -
2.4.4.	Penyampaian Laporan	- 66 -
2.4.5.	Reviu	- 68 -
2.5	Evaluasi Kinerja.....	- 79 -
2.5.1	Evaluasi Atas Pelaksanaan Program Dan Kegiatan	- 79 -
2.5.2	Evaluasi Kinerja Organisasi	- 80 -
2.5.2.1	Nilai kinerja	- 80 -
2.5.2.2	Predikat Organisasi	- 81 -
2.5.2.3	Mekanisme Evaluasi	- 81 -
2.5.3	Evaluasi Implementasi SAKIP	- 81 -
BAB III SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN KINERJA		- 82 -
BAB IV PENUTUP.....		84
LAMPIRAN		85

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Diagram Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja Kemenko Marves	- 12 -
Gambar 2. Model Logis Pembentuk Outcome.....	- 18 -
Gambar 3. Model Logis Pembentuk Pohon Kinerja	- 19 -
Gambar 4. Skema/Model Pohon Kinerja	- 20 -
Gambar 5. Level Kinerja	- 21 -
<i>Gambar 6.</i> Pohon Kinerja Kemenko Marves.....	- 21 -
Gambar 7. Skema Sasaran Strategis Kemenko Marves	- 25 -
Gambar 8. Skema Sasaran Kegiatan	- 26 -
Gambar 9. Pembentukan Output Antara atau Komponen	- 48 -
Gambar 10. Pembentukan Output dan Outcome.....	- 48 -

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Skema korelasi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja.	- 27 -
Tabel 2. Jenis Konsolidasi Periode	- 31 -
Tabel 3. Bobot IKU	- 33 -
Tabel 4. Matriks rencana aksi level Kementerian dan Eselon I.....	- 43 -
Tabel 5. Matriks rencana aksi level Eselon II.....	- 44 -
Tabel 6. Matriks pelaksanaan rencana aksi	- 50 -
Tabel 7. Matriks validasi rencana aksi	- 54 -

BAB I

1.1 Latar Belakang

Tujuan mulia Reformasi Birokrasi untuk mewujudkan sebuah tata Kelola pemerintahan yang baik di seluruh Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah, perlu didukung oleh semua pihak. Efektifitas pengelolaan kinerja merupakan salah satu aspek yang dapat mendorong terwujudnya sebuah tata kelola yang efektif dan efisien. Pengelolaan kinerja merupakan sebuah proses yang berkontribusi dalam setiap efektifitas manajemen sumber daya yang dimulai dari penetapan tujuan organisasi, menentukan standar kinerja, pelaksanaan kegiatan, evaluasi terhadap hasil, memberi umpan balik, melakukan perbaikan atas umpan balik serta meningkatkan kapasitas sumber daya yang dimiliki.

Pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien ditentukan oleh kemampuan organisasi dalam mengintegrasikan dan menyelaraskan tujuan seluruh komponen organisasi sehingga mengarah kepada tujuan organisasi. Lebih lanjut, kemampuan organisasi dalam mengontrol pencapaian target kinerjanya merupakan faktor krusial dalam sebuah pengelolaan kinerja yang efektif, sehingga peningkatan kinerja organisasi dapat terus ditingkatkan.

Agar sistem pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi dapat terlaksana dengan baik, dibutuhkan sebuah petunjuk teknis (juknis) yang dapat menjadi acuan dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja yang efektif pada semua entitas akuntabilitas kinerja. Juknis ini disusun berdasarkan dinamika dan praktek-praktek terbaik yang dilakukan, dengan demikian tata kelola pemerintahan yang baik tidak hanya menjadi sekedar cita-cita tapi menjadi sebuah komitmen seluruh elemen di lingkup Kemenko Marves dapat terwujud.

1.2 Dasar Hukum

- 1) Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- 2) Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara;
- 3) Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;

- 4) 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;
- 5) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 9 Tahun 2016 Tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- 6) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 10 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- 7) Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Republik Indonesia Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja;
- 8) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 9) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Maksud ditetapkannya juknis ini adalah untuk mewujudkan sebuah pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien di lingkup Kemenko Marves.

Tujuan ditetapkannya juknis sebagai berikut:

- 1) Memberikan acuan kepada seluruh entitas akuntabilitas kinerja dalam pelaksanaan pengelolaan kinerja di lingkungannya;
- 2) Mewujudkan pelaksanaan pengelolaan kinerja yang efektif dan efisien pada semua level organisasi;
- 3) Menciptakan sebuah sistem pengelolaan kinerja yang terstandarisasi;
- 4) Mewujudkan capaian kinerja yang berkembang dan meningkat secara berkesinambungan.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari juknis ini adalah:

- a) Perencanaan Kinerja
- b) Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja
- c) Pelaporan Kinerja
- d) Evaluasi Kinerja

Pengertian

Dalam petunjuk teknis ini yang dimaksud dengan:

- a. Peta Strategi adalah suatu *dashboard* yang memetakan SS organisasi dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi dalam mewujudkan visi dan misi.
- b. Sasaran Strategis yang selanjutnya disingkat SS adalah pernyataan mengenai apa yang harus dimiliki, dijalankan, dihasilkan atau dicapai organisasi.
- c. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur keberhasilan pencapaian SS atau kinerja.
- d. Manual IKU adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja.
- e. Target Triwulan adalah batas ketentuan yang telah ditetapkan untuk dicapai dalam periode tiga bulan.
- f. *Matriks Cascading* adalah berisi penjabaran/penurunan IKU dari suatu unit ke unit di level yang lebih rendah, baik yang sifatnya *cascading* maupun *non-cascading*.
- g. *Alignment* adalah proses penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara horizontal antar unit.
- h. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit yang lebih tinggi ke level unit yang lebih rendah.
- i. Pohon Kinerja adalah penjabaran kinerja dan indikator kinerja yang lebih terperinci atau kondisi-kondisi yang mempengaruhinya dengan menggunakan kerangka logis.
- j. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
- k. Rencana aksi adalah pedoman pelaksanaan kegiatan yang akan dilaksanakan pada satu tahun anggaran kerja.

- I. Validasi adalah forum klarifikasi hasil pelaksanaan kinerja berdasarkan data kinerja yang terkumpul dalam aplikasi <http://sik.matirim.go.id> setelah triwulan berakhir.

Monev dibagi dua tahapan:

- a) DKO dilaksanakan oleh Sesdep untuk monev Level Eselon II;
 - b) Forum validasi dilaksanakan oleh Roren untuk Monev level Eselon I dan Menteri.
- m. Dialog Kinerja Organisasi (DKO) adalah sebuah kegiatan yang dilakukan untuk evaluasi dan monitoring atas kinerja pada lingkup UPK level-1 dan UPK level-2.
 - n. Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi dan pegawai selama periode tertentu.
 - o. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi.
 - p. Unit Pemilik Kinerja yang selanjutnya disingkat UPK adalah bagian dalam struktur organisasi Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi yang meliputi unit Kementerian, unit Eselon I dan unit Eselon II.
 - q. Pengelola Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat PKO adalah pejabat yang ditetapkan dalam suatu keputusan untuk mengelola kinerja organisasi.
 - r. Nilai Kinerja Organisasi yang selanjutnya disingkat NKO adalah nilai keseluruhan capaian IKU suatu organisasi dengan memperhitungkan bobot IKU.
 - s. Sanserif adalah pemilihan huruf (*font*) yang terdiri dari Arial, Lato, Calibri, Oswald, Mostserrat, Poppins, Anton, dan Bebas Neve yang mengacu pada kaidah maksimal 3 jenis huruf.

1.5 Asas Pengelolaan Kinerja Organisasi

Pengelolaan kinerja organisasi Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi dilaksanakan dengan asas:

- a) Objektivitas,
- b) Keadilan; dan
- c) Transparan.

Objektivitas, yaitu:

- Kinerja level tertinggi harus didukung secara berjenjang oleh kinerja unit di bawahnya.
- Tugas yang diemban harus realistis, menantang dengan memperhitungkan peluang dan tantangan serta level kesulitan yang dihadapi.

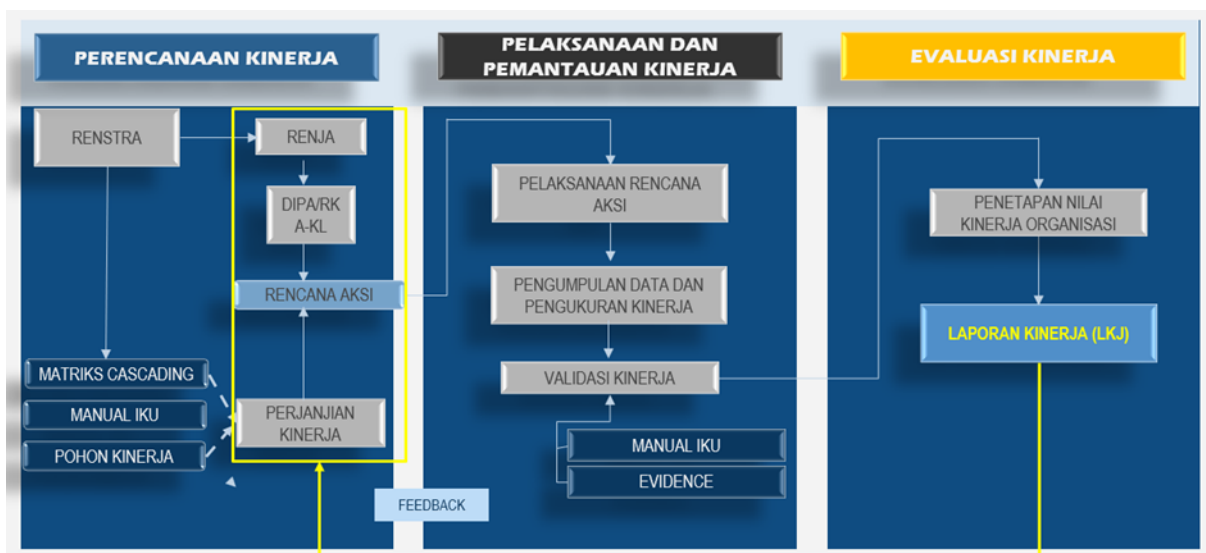
Keadilan, yaitu:

- Tugas yang diemban oleh setiap unit kerja merupakan hasil pembagian tugas yang disesuaikan dengan level unit kerja dan sesuai dengan tugas fungsi;
- Penilaian terhadap keberhasilan unit kerja didasarkan pada kontribusi unit kerja terhadap keberhasilan kinerja organisasi secara keseluruhan;
- Penilaian dilakukan secara objektif dan terukur serta didukung data dan informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan.

Transparan, yaitu: Indikator, metode, dan sumber data penilaian yang digunakan dipahami oleh penilai dan unit kerja yang dinilai.

1.6 Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja

Kerangka umum pengelolaan kinerja lingkup Kemenko Marves sebagaimana pada Gambar 1 berikut:



Gambar 1. Diagram Kerangka Umum Pengelolaan Kinerja Kemenko Marves

1.7 Struktur Manajemen Kinerja & Tugasnya

Struktur manajemen kinerja dibentuk dalam rangka penerapan manajemen kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang terdiri dari tim pengelola kinerja dan unit pemilik kinerja (UPK).

1.7.1 Tim Pengelola Kinerja

Tim Pengelola kinerja memiliki kewenangan menentukan kebijakan manajemen kinerja dan melaksanakan proses manajemen kinerja Kementerian. Untuk kelancaran pengelolaan kinerja, Kemenko Marves membentuk tim pengelola kinerja organisasi yang meliputi:

- a) Tim Pengelola kinerja Kementerian (TPK 0)
- b) Tim Pengelola Kinerja Satu (TPK 1)
- c) Tim Pengelola Kinerja Dua (TPK 2)

Tim Pengelola Kinerja Kementerian terdiri dari:

- a) Biro Perencanaan
- b) Inspektorat

Tim Pengelola Kinerja Kementerian dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Koordinator. Tim Pengelola Kinerja Kementerian mempunyai tugas dan wewenang:

- 1) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja, Manual IKU dan matriks *cascading* level Kementerian;
- 2) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Staf Ahli Menteri;
- 3) Mengkoordinasikan penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja dan Manual IKU Kemenko Marves;
- 4) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kementerian ke unit dibawahnya;
- 5) Menetapkan SS dan/atau IKU yang bersifat mandatori;
- 6) Melakukan reviu Perjanjian kinerja, Manual IKU dan ketepatan *cascading* Kementerian dan apabila dianggap perlu dapat dilakukan terhadap level yang lebih rendah;
- 7) Menyusun laporan capaian kinerja Kementerian;
- 8) Menghitung Nilai Kinerja Organisasi (NKO) Kementerian;

- 9) Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja seluruh pejabat Eselon I bersama Menteri Koordinator;
- 10) Mereviu hasil penghitungan NKO Kementerian;
- 11) Menyusun konsep keputusan Menteri Koordinator tentang NKO Kementerian dan Tim Pengelola Kinerja Satu;
- 12) Menatausahakan dokumen Kementerian yang meliputi Perjanjian Kinerja, manual IKU, matriks *cascading*, laporan capaian kinerja dan NKO;
- 13) Mengkoordinasikan sosialisasi dan diseminasi manajemen kinerja di lingkungan Kementerian.

Tim Pengelola Kinerja Satu adalah masing-masing Sekretariat Deputi dan Biro Perencanaan pada Sekretariat Kementerian. Tim Pengelola Kinerja Satu mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja organisasi pada unit Eselon I. Tim Pengelola Kinerja Satu level kedeputian dan setmenko dapat membentuk kelompok kerja. Tim Pengelola Kinerja Satu mempunyai tugas dan wewenang:

- 1) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja, Manual IKU dan matriks *cascading* Kemenko – Satu;
- 2) Menyusun konsep Perjanjian Kinerja Kemenko – Satu;
- 3) Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenko - Satu ke unit dibawahnya;
- 4) Menetapkan SS dan/atau IKU yang bersifat mandatory untuk level Kemenko – Satu;
- 5) Melakukan reviu Perjanjian kinerja, Manual IKU dan ketepatan *cascading* Kemenko-Satu dan apabila dianggap perlu dapat dilakukan terhadap level yang lebih rendah;
- 6) Menyusun laporan capaian kinerja Kemenko – Satu.

Tim Pengelola Kinerja Dua ditunjuk oleh masing-masing JPT Pratama lingkup Deputi dan Biro. Tim Pengelola Kinerja Dua mempunyai tugas dan fungsi melakukan pengelolaan kinerja organisasi pada unit Eselon II. Tim Pengelola Kinerja Dua level kedeputian dan Setmenko dapat membentuk kelompok kerja. Tim Pengelola Kinerja Dua mempunyai tugas dan wewenang:

1. Menyusun konsep Perjanjian Kinerja, Manual IKU dan matriks *cascading* Kemenko - Dua.
2. Menetapkan batasan level *cascading* IKU Kemenko - Dua ke unit dibawahnya.

3. Melakukan reviu Perjanjian kinerja, Manual IKU dan ketepatan *cascading* sampai level staf.
4. Menyusun laporan capaian kinerja Kemenko - Dua.
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan monitoring dan evaluasi capaian kinerja seluruh pejabat/pegawai di lingkungan Kemenko - Dua.
6. Menghitung NKO Kemenko - Dua.
7. Menatausahakan dokumen yang meliputi Perjanjian Kinerja, Manual IKU, matriks *cascading*, laporan monitoring kinerja.
8. Mengkoordinasikan sosialisasi dan diseminasi manajemen kinerja di lingkungan Kemenko - Dua.

1.7.2 Unit Pemilik Kinerja

Unit Pemilik Kinerja terdiri dari UPK level-0, UPK level-1, dan UPK level-2. Struktur Pengelolaan Kinerja di Kemenko Marves dibagi dalam beberapa level sebagai berikut:

- a. UPK level-0 : Level Kementerian mencakup Menteri Koordinator.
- b. UPK level-1 : Level Unit Eselon I mencakup:
 - 1) Sekretariat Kementerian Koordinator
 - 2) Para Deputi
 - 3) Staf Ahli Menteri
 - 4) Staf Khusus
- c. UPK level-2 : Level Unit Eselon II mencakup:
 - 1) Inspektur
 - 2) Kepala Biro
 - 3) Sekretaris Deputi
 - 4) Asisten Deputi

BAB II

Pengelolaan kinerja Kemenko Marves merupakan suatu pendekatan yang sistematis dan terintegrasi untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan dan mendorong terwujudnya misi dan nilai di lingkup Kemenko Marves. Pengelolaan kinerja Kemenko Marves membantu memastikan bahwa sumber daya organisasi digunakan secara wajar untuk mewujudkan tujuan organisasi.

2.1 Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja Kemenko Marves merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh Kemenko Marves melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja, ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

Rencana Kerja (Renja) Kemenko Marves disusun mengacu pada Rencana Strategis serta Arah Pembangunan Kemaritiman. Rencana Strategis (Renstra) merupakan pedoman bagi seluruh unit kerja di lingkup Kemenko Marves dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagaimana tercantum pada Peraturan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 6 Tahun 2020 tentang Pengelolaan kinerja Kemenko Marves merupakan suatu pendekatan yang sistematis dan terintegrasi untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan dan mendorong terwujudnya misi dan nilai di lingkup Kemenko Marves. Pengelolaan kinerja Kemenko Marves membantu memastikan bahwa sumberdaya organisasi digunakan secara wajar untuk mewujudkan tujuan organisasi.

Rencana Strategis Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Dan Investasi. Renstra Kemenko Marves merupakan landasan dan pedoman bagi seluruh aparatur di lingkup Kemenko Marves dalam pelaksanaan tugas penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan selama kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen Renstra Kemenko dan unit Eselon I memuat Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Indikator Sasaran, Target Jangka Menengah,

dan Target Tahunan, serta memuat target lima tahunan unit Eselon II. Tata cara Penyusunan Renstra berpedoman pada Kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang Perencanaan Pembangunan Nasional. Perencanaan kinerja terdiri dari penyusunan Pohon Kinerja, Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, Manual IKU, dan Rencana Aksi.

Dalam perencanaan kinerja, Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi menggunakan sistem manajemen kinerja berbasis model logis (*logic model*). Model logis merupakan metode yang digunakan untuk membantu proses berpikir logis dalam menjabarkan bagaimana berbagai kondisi komponen saling terkait dan berinteraksi untuk menciptakan kondisi hasil yang diinginkan.

2.1.1 Penjenjangan Kinerja

Penjenjangan kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai. Penjenjangan kinerja disusun dengan tahapan:

- 1) Menentukan hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam penjenjangan kinerja;
- 2) Identifikasi faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) yang dibutuhkan untuk mencapai kinerja/outcome strategis;
- 3) Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi-kondisi antara sampai kepada kondisi paling teknis/operasional;
- 4) Merumuskan indikator kinerja;
- 5) Menerjemahkan pohon kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan.

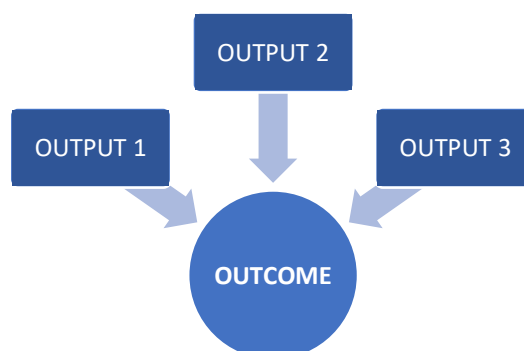
Hasil Penjenjangan Kinerja yang dilakukan oleh unit kerja di lingkup Kemenko Marves dapat digunakan untuk:

- a) menyelaraskan Kinerja organisasi kepada Kinerja unit dan Kinerja individu;
- b) penilaian Kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
- c) penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat;
- d) penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan
- e) penataan struktur organisasi.

2.1.1.1 Pohon Kinerja

Pohon kinerja adalah alat bantu bagi organisasi untuk mengawal struktur logika sebab-akibat atas berbagai kondisi yang diperlukan organisasi dalam menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Menyusun pohon kinerja sebenarnya seperti mengurai rute atau jalur kinerja yang secara logis dianggap paling terkait dan dibutuhkan dalam pencapaian *outcome* yang diinginkan. Melalui pohon kinerja, instansi pemerintah diharapkan dapat mengenali rute logika yang dapat memandu dalam menemukan strategi dan alternatif solusi baru dalam mencapai kinerja. Penyusunan Pohon Kinerja mengacu kepada Lembaga yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk *outcome*/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang sering dinamai dengan rantai nilai (*value chain*), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, *outcome*. *Outcome* adalah hasil dari berfungsinya output. Sebuah model logis dari sebuah program seringkali membutuhkan tahapan kondisi yang lebih panjang. Dan setiap output pun, tidak selalu langsung menghasilkan *outcome* yang diinginkan. Terdapat kondisi antara output dan *outcome* yang ingin dicapai, kondisi tersebut sering disebut juga dengan *outcome* antara (*intermediate outcome*) dan *outcome* pendahuluan (*initial/immediate outcome*). Selain itu, sebuah *outcome* juga dapat dihasilkan oleh lebih dari satu output, sehingga bentuk dari model logis bukanlah sebuah model yang linier.



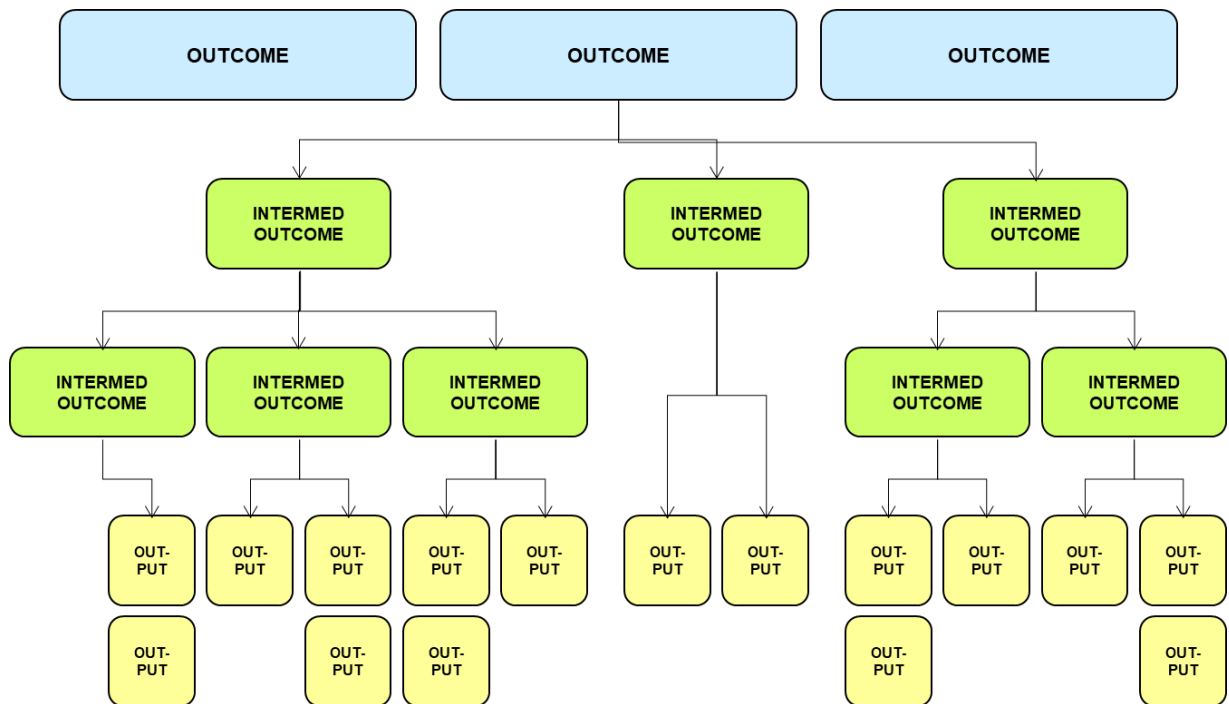
Gambar 2. Model Logis Pembentuk *Outcome*

Dalam menyusun pohon kinerja, instansi perlu mengubah alur berpikir logis dari sebuah skema model logis, yang awalnya dimulai dari input dan berakhir pada *outcome*, menjadi dimulai dari *outcome* yang diinginkan dan berakhir pada input, seperti yang terlihat pada gambar dibawah ini:



Gambar 3. Model Logis Pembentuk Pohon Kinerja

Skema/model pohon kinerja seperti gambar di bawah akan lebih mengarahkan instansi pemerintah untuk menetapkan desain program/kegiatan (proses) yang lebih berfungsi, tepat, dan bermanfaat bagi pencapaian *outcome*/hasil. Pengembangan pohon kinerja juga sebaiknya dilakukan berdasarkan level organisasi, sehingga terdapat beberapa level pohon kinerja berdasarkan level organisasinya seperti **pohon kinerja level Kemenko Marves, pohon kinerja level UKE I, dan pohon kinerja level UKE 2.** Pendekatan penjenjangan kinerja dilakukan menggunakan *cause and effect cascading* atau *cascading* sebab-akibat atau jika-maka, dimana kinerja pimpinan organisasi bisa terwujud sebagai hasil kontribusi dari dari kinerja unit kerja dibawahnya.



Gambar 4. Skema/Model Pohon Kinerja

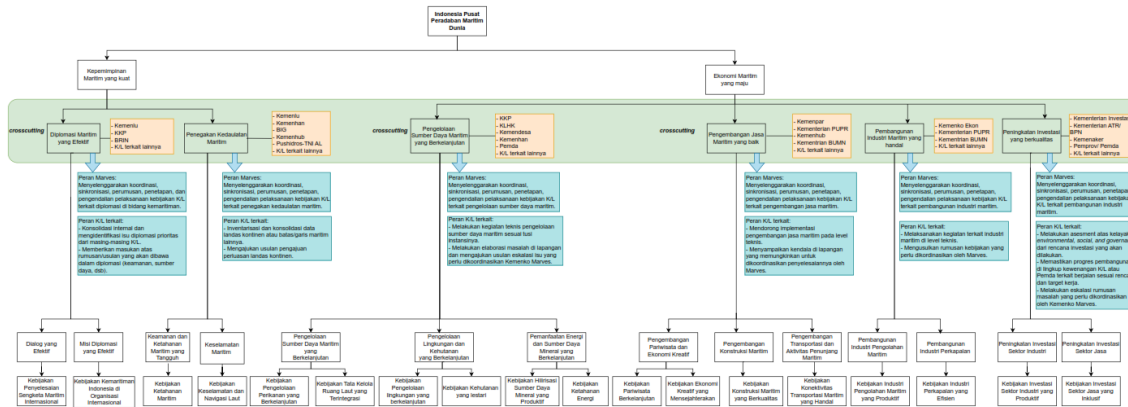
Pohon Kinerja tidak harus dibuat setiap tahun selama masih sesuai dengan *empirical issues* (sangat kondisional). Pada umumnya kegiatan pada level operasional banyak mengalami perubahan untuk menyesuaikan cara kerja yang dibutuhkan, sedangkan dalam level strategis tidak memerlukan banyak perubahan. Adapun terdapat prinsip umum yang harus dipegang untuk mendapatkan logika yang ideal adalah Logis, Empiris, Antisipatif, Dinamis, Holistik, *Out of The Box*, dan Materialistis. Penyusunan pohon kinerja untuk setiap level mengacu pada Peraturan Menteri PAN-RB No. 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam sebuah organisasi, setidaknya dikenal 3 level kinerja, yaitu sasaran/kinerja level strategis, sasaran/kinerja level taktis, dan sasaran/kinerja level operasional. Sasaran/kinerja level strategis biasanya berupa hasil (result) yang harus diwujudkan oleh sebuah organisasi. Sasaran/kinerja level taktis biasanya berupa efektivitas/hasil dari sebuah program. Dan sasaran/kinerja level operasional biasanya berisi accomplishment atau penyelesaian suatu kegiatan/aktivitas. Peta strategis disusun oleh level 0 atau Kemenko Marves.



Gambar 5. Level Kinerja

Berikut ini merupakan contoh diagram Pohon Kinerja:



Gambar 6. Contoh Pohon Kinerja

2.1.1.2 Cascading, Alignment dan Crosscutting

2.1.1.2.1 Cascading

Cascading adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran Strategis, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal (*vertical alignment*) dari atas ke bawah dan memperhatikan tugas dan tanggung jawab dari setiap jabatan. Untuk memastikan keselarasan IKU hasil *cascading* pada unit: di level yang lebih rendah dan alignment antar unit yang selevel, maka disusun matriks *cascading*. Matriks ini berisi penjabaran/penurunan peran (rencana kinerja) dan hasil (IKU) dari unit ke unit/pegawai di level yang lebih rendah, baik yang sifatnya *cascading* maupun non-*cascading*. Penyusunan matriks *cascading* dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:

- 1) Matriks *cascading* wajib disusun pada level Kementerian dan UPK;

- 2) Matriks *cascading* level Kementerian berisi *cascading* sasaran unit tersebut hingga level UPK level-1 ;
- 3) Matriks *cascading* level UPK level-1 berisi *cascading* sasaran unit tersebut hingga level UPK level-2;
- 4) Matriks *cascading* level UPK level-2 berisi *cascading* sasaran unit tersebut hingga level fungsional/pejabat pelaksana di lingkungan unit yang bersangkutan;
- 5) Bagi unit yang memiliki sasaran kinerja yang pelaksanaannya melalui tim kerja lintas unit kerja, ketua tim kerja menyusun matriks *cascading* bagi seluruh anggota tim kerja.

Cascading sasaran pada dasarnya dilakukan secara hierarkis sesuai dengan level manajemen kinerja di Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi. *Cascading* dapat dilakukan tidak secara hierarkis dalam hal:

- a. Struktur organisasi tidak memungkinkan *cascading* sesuai level pengelolaan kinerja;
- b. SS dan/atau IKU merupakan tugas langsung penerima *cascading* dan dipandang tidak perlu dilakukan pengukurannya pada level di antara pemilik SS dan/atau IKU dengan penerima *cascading*; atau
- c. Memerlukan sinergi maupun pelaksanaan kinerja yang dilakukan oleh tim kerja lintas unit.

Cascading sasaran strategis harus memperhatikan level wewenang dan tanggung jawab unit sehingga sasaran strategis tidak selalu diturunkan hingga level terkecil. Matriks *Cascading* dibuat sebagai bentuk komitmen unit kerja secara berjenjang dalam mendukung pencapaian sasaran strategis pada level yang lebih tinggi. Matriks *cascading* berisi nama sasaran strategis, IKU, IKU yang didukung, nama unit pemilik kegiatan dengan tujuan untuk menjaga konsistensi unit kerja. Format penyusunan matriks *cascading* seperti dalam lampiran VII.

Cascading dapat dilakukan secara metode *direct* atau *indirect*:

- a) Metode *direct*

Penurunan SS dan/ atau IKU secara penuh, yang dilakukan kepada:

- (1) Satu unit/pegawai di bawahnya; atau

(2) 2 (dua) atau lebih unit/pegawai pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian.

b) Metode *indirect*

Penurunan SS dan/ atau IKU secara parsial, yang dilakukan kepada ke 2 (dua) unit/pegawai atau lebih di bawahnya.

2.1.1.2.2 *Alignment*

Proses penyelarasan (*alignment*) bertujuan untuk menyelaraskan SS, IKU atau target antar unit selevel (horizontal) yang memiliki keterkaitan tugas dan fungsi. *Alignment* dapat dilakukan antar:

a. Unit pendukung (*supporting*) dan unit teknis

Contoh: Penyelarasan antara Setmenko dan Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi. Dukungan yang dibutuhkan Deputi Bidang Koordinasi Kedaulatan Maritim dan Energi adalah kecepatan dalam legal drafting Rancangan Keputusan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Tim Pokja Monev KKI dari Biro Hukum Sekretariat Kemenko. Maka, pelaksanaan Monev Perpres KKI dapat terlaksana.

b. Unit yang pekerjaannya berupa proses berantai

Contoh: Biro Perencanaan bertugas Menyusun konsep Permenko tentang *reward and punishment*. Sedangkan Biro Hukum harus memfasilitasi pembahasan dan harmonisasi rancangan Permenko.

c. Unit teknis yang mendapatkan IKU *cascading* secara *indirect*

Contoh: PDB Maritim. Deputi 1 sampai Deputi 6 menerima IKU *cascading* dari UPK level-0, maka perlu dilakukan penyelarasan antar unit tersebut.

2.1.1.2.3 *Crosscutting*

Bagan *crosscutting* menggambarkan kolaborasi atau kerja sama antar unit kerja dalam menghasilkan target kinerja program Kementerian Koordinator Maritim dan Investasi. Bagan ini membantu mengidentifikasi pihak - pihak yang memiliki kontribusi terhadap pencapaian suatu IKU. Bagan *crosscutting* setidaknya memuat SS, IKU, yang

dikolaborasikan dan nama Kementerian/Lembaga/unit kerja yang berkontribusi terhadap IKU serta peran masing-masing pihak.

2.1.2 Sasaran Kinerja

Sasaran dalam pengelolaan kinerja organisasi terdiri atas sasaran strategis, sasaran program, dan sasaran kegiatan. Sasaran strategis K/L adalah kondisi yang ingin dicapai secara nyata oleh K/L yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil atau beberapa program. Sasaran program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis K/L yang mencerminkan berfungsinya keluaran. Sasaran program disusun dengan memperhatikan:

- a. harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program unit organisasi Eselon I sesuai tugas dan fungsinya;
- b. Setiap Program dapat memiliki lebih dari satu Sasaran Program;
- c. Sasaran program perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan sasaran strategis K/L dan sasaran kegiatan.

Contoh Sasaran Program:

1. Meningkatnya Kontribusi Pariwisata dan Nilai Tambah Ekonomi Kreatif yang Berdaya Saing.
2. Terwujudnya Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan di Bidang Investasi dan Pertambangan.
3. Terwujudnya Layanan Birokrasi yang Modern dan Efektif Berbasis Elektronik.

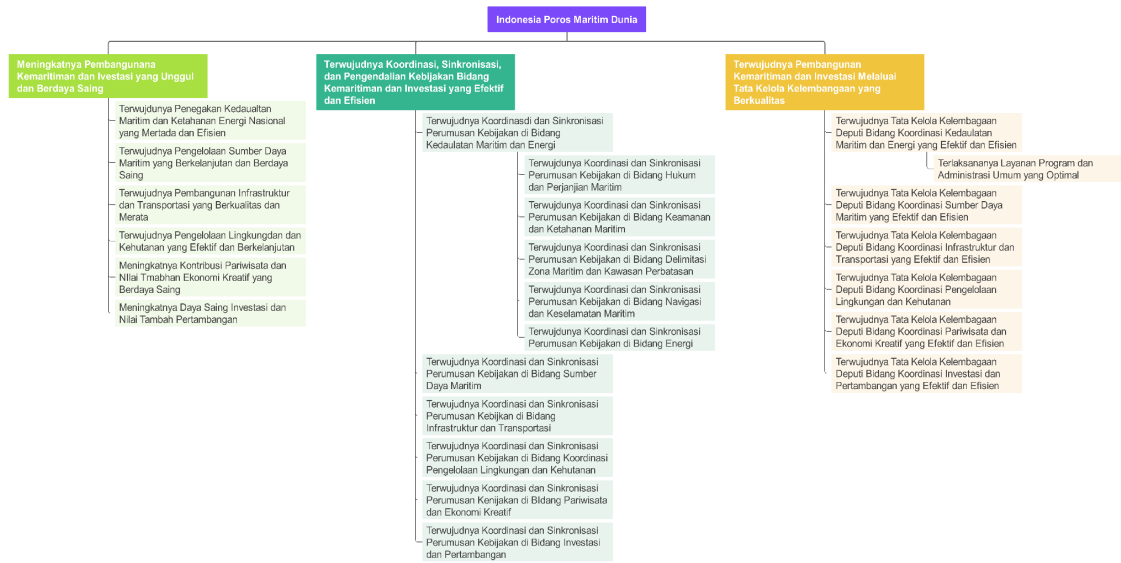
Sasaran kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian sasaran program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).

Sasaran kegiatan disusun dengan memperhatikan :

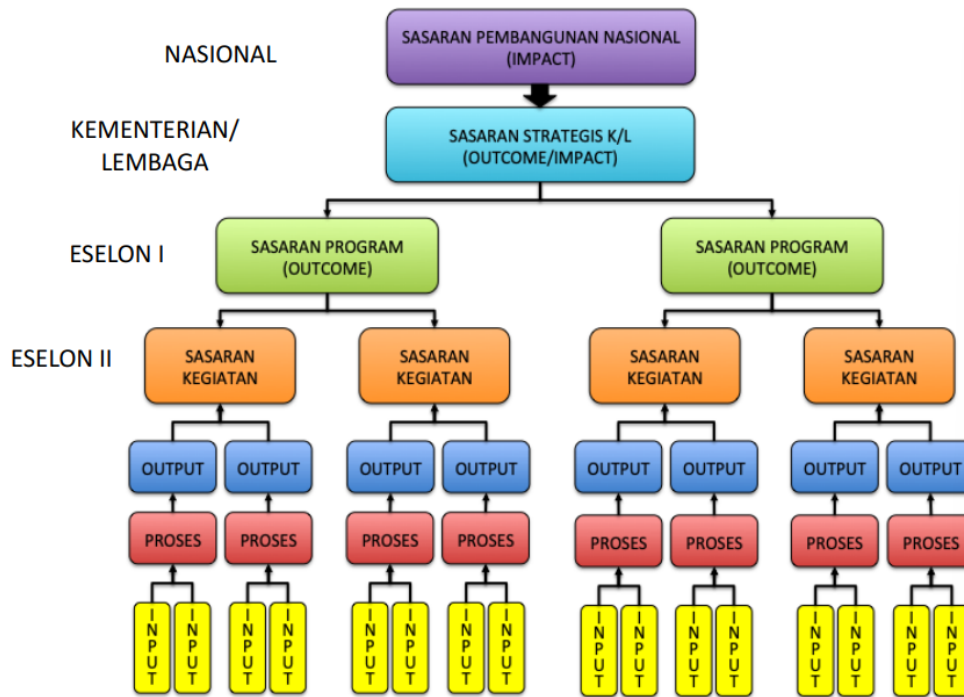
- a) Setiap kegiatan dapat dimiliki satu atau lebih sasaran kegiatan;
- b) Sasaran kegiatan yang dirumuskan harus dapat mendukung tercapainya sasaran program;
- c) Sasaran kegiatan merupakan sasaran strategis unit kerja Eselon II atau unit kerja mandiri;
- d) Sasaran kegiatan perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan sasaran program.

Contoh Sasaran Kegiatan:

1. Terwujudnya Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan di Bidang Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan yang Berkualitas
2. Terwujudnya Koordinasi dan Sinkronisasi Perumusan Kebijakan di Bidang Strategi dan Kebijakan Percepatan Investasi yang Berkualitas.
3. Meningkatnya Kualitas Pelaksanaan Komunikasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman.



Gambar 7. Contoh Skema Sasaran Strategis Kemenko Marves



Gambar 8. Skema Sasaran Kegiatan

Sasaran sebagaimana dimaksud disusun dengan ketentuan:

- Menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
- Berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
- Merupakan sasaran-sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas tinggi;
- Dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif, bukan kuantitatif;
- Dalam hal sasaran tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat sasaran sendiri;
- Merupakan *outcome* atau *output* penting, bukan kegiatan atau proses.

2.1.3 Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Menteri Koordinator sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

Tabel 1. Skema korelasi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja dan Target Kinerja.

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan/Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
KEMENTERIAN/LEMBAGA													
	Sasaran Strategis 1												XXX
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	Sasaran Strategis 2												XXX
	- Indikator Kinerja Sasaran Strategis		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
PROGRAM A:													
	Sasaran Program (Outcome) 1												XXX
	- Indikator Kinerja Program		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	- Indikator Kinerja Program		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	Sasaran Program (Outcome) 2												
	- Indikator Kinerja Program		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
Kegiatan 1:													
													XXX

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome)/Sasaran Kegiatan/Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
			2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024	
	Sasaran Kegiatan	XXX											
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	Sasaran Kegiatan	XXX											
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	Sasaran Kegiatan	XXX											
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
Kegiatan 2:													
	Sasaran Kegiatan	XXX											XXX
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
	Sasaran Kegiatan	XXX											
	- Indikator Kinerja Kegiatan		XXX	XXX	XXX	XXX	XXX						
Dst													

2.1.3.1 Ketentuan Indikator Kinerja

a) Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Indikator Kinerja Sasaran Strategis (IKSS) Kementerian/ Lembaga merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga. Setiap Sasaran Strategis dapat memiliki lebih dari satu indikator kinerja Sasaran Strategis. Indikator Kinerja Sasaran Strategis

Kementerian/Lembaga dapat dirumuskan sama dengan Indikator Kinerja Sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN sesuai dengan bidang tugas fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan/atau setingkat lebih rendah dari indikator kinerja sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN, sepanjang relevan dengan Sasaran Strategis Kementerian/ Lembaga yang dirumuskan sesuai dengan Visi, Misi, dan tugas fungsi Kementerian/Lembaga.

Contoh Indikator Kinerja Sasaran Strategis:

- 1) Meningkatnya Pembangunan Kemaritiman dan Investasi yang Unggul dan Berdaya Saing.
- 2) Terwujudnya Koordinasi, Sinkronisasi, dan Pengendalian kebijakan bidang kemaritiman dan investasi yang efektif dan efisien.

b) Indikator Kinerja Program

Indikator Kinerja Program (IKP) merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Program. Indikator Kinerja Program dalam Struktur Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi Kementerian/ Lembaga setingkat Eselon I.

Contoh Indikator Kinerja Program:

- 1) Nilai Devisa Pariwisata dan Ekonomi Kreatif yang meningkat.
- 2) Persentase Kontribusi PDB Sektor Pertambangan dan Industri Pengolahan.
- 3) Indeks SPBE.

c) Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator Kinerja Kegiatan (IKK) merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan keberhasilan pencapaian Sasaran Kegiatan. Indikator Kinerja Kegiatan dalam Struktur Manajemen Kinerja merupakan sasaran kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi Kementerian/Lembaga setingkat Eselon II.

Contoh Indikator Kinerja Kegiatan:

- 1) Persentase Penyelesaian Perumusan Kebijakan di Bidang Pengembangan Pariwisata Berkelanjutan yang Berkualitas.

- 2) Persentase Penyusunan Rekomendasi Kebijakan di Bidang Strategi dan Kebijakan Percepatan Investasi yang Berkualitas.
- 3) Persentase Pelaksanaan Komunikasi Publik di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman

2.1.3.2 Target Indikator Kinerja

a) Penyusunan Target Kinerja

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja secara *Spesific, Measurable, Achievable, Relevant, dan Time Bound (SMART)*. Target kinerja menunjukkan tingkat Sasaran Kinerja spesifik yang akan dicapai oleh Kementerian, program, dan kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan. Dalam penyusunan target kinerja, terdapat kriteria yang harus dipertimbangkan, antara lain:

- Target harus menggambarkan angka kuantitatif dan satuan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja Sasaran; dan
- Penetapan Target harus relevan dengan indikator kinerjanya, logis, dan berdasarkan baseline data yang jelas.

b) Perencanaan Kebutuhan Pendanaan

Perencanaan kebutuhan pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Pendanaan bersumber dari APBN termasuk melalui skema KPBU.

c) Koridor dalam Penyusunan Target dan Pendanaan

Penyusunan target dan pendanaan selama 5 (lima) tahun ke depan dilakukan dengan memperhatikan:

- Penentuan target dilakukan dengan melihat hasil evaluasi pencapaian target, sehingga dapat dihitung target yang masih harus dicapai dalam kurun waktu 5 (lima) tahun ke depan;
- Target dan kebutuhan pendanaan disusun sesuai dengan tahapan kegiatan yang direncanakan. Dalam hal ini perlu ditetapkan kapan kegiatan dimulai dan kapan kegiatan tersebut harus berhenti;

- Kebutuhan pendanaan diprioritaskan untuk membiayai kebutuhan untuk mencapai target pembangunan nasional yang diamanatkan dalam RPJMN yang menjadi tanggung jawab Kementerian;
- Perencanaan kebutuhan pendanaan dilakukan dalam perspektif jangka menengah (5 (lima) tahun) sebagai wujud dari penerapan KPJM;
- Penentuan Target dan kebutuhan pendanaan disesuaikan dengan kapasitas pelaksanaan Kementerian; dan
- Target dan kebutuhan pendanaan untuk setiap program dan kegiatan dilakukan oleh unit organisasi tertentu sesuai dengan tugas dan fungsinya.

2.1.3.3 Manual Indikator Kinerja

Setiap indikator kinerja yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan Manual indikator kinerja . Format Manual indikator kinerja adalah sebagaimana pada Lampiran VII. Penjelasan mengenai masing masing komponen manual indikator kinerja sebagai berikut :

Tabel 2. Komponen Manual indikator kinerja

No	Uraian	Keterangan
1	Deskripsi Sasaran Strategis	Tuliskan uraian SS yang dimaksud yang meliputi pengertian, alasan, ruang lingkup, dan tujuan SS tersebut
2	Deskripsi Indikator Kinerja	Definisi, Tujuan dan Formula Tuliskan Uraian mengenai IKU
3	Satuan Pengukuran	(Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas indikator kinerja misal %, Rp, USD, Kali, Buah, Orang)
4	Unit/ Pihak Penanggung Jawab	Tuliskan Unit/ Individu pada level di bawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut, apabila IKU tersebut tidak dicascade maka penanggung jawab IKU adalah unit/individu bersangkutan
5	Unit/Pihak Penyedia Data	Tuliskan unit/ individu yang bertanggung jawab terhadap penyedia data
6	Sumber Data	Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU

No	Uraian	Keterangan
7	Jenis Konsolidasi Periode	() Sum () Average () Take Last Known Value Beri Tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan pola penentuan/perhitungan angka capaian IKU
8	Jenis Konsolidasi Lokasi	() Sum () Average () Raw Data Beri Tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan pola penentuan/perhitungan angka capaian IKU
9	Polarisasi Indikator Kinerja	() Maximize () Minimize () Stabilize Beri Tanda "X" pada salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target
10	Periode Pelaporan	() Bulanan () Triwulan () Semesteran () Tahunan Beri tanda "X" pada salah satu dari empat periode pelaporan (bulanan, triwulan, semesteran dan tahunan) untuk menunjukkan seberapa sering data aktual indikator kinerja perlu dilaporkan pencapaiannya

1) Jenis Konsolidasi Periode

Menunjukkan pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, terdiri atas *sum*, *take last known*, dan *average*.

Tabel 2. Jenis Konsolidasi Periode

Jenis	Definisi	Q1 (1)	Q2 (2)	Q3 (3)	Q4 (4)	Y
<i>Sum</i>	Penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	(3)	(4)	(1+2+3+4)
Contoh IKU: Jumlah Pengembangan Kawasan Industri yang difasilitasi			1		1	2
<i>Take Last Known Value</i>	Angka target atau realisasi yang digunakan adalah angka periode terakhir	(1)	(2)	(3)	(4)	(4)
Contoh IKU: Pertumbuhan nilai investasi bidang jasa		-	-	-	3,50%	3,50%
<i>Average</i>	Rata-rata dari penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	(3)	(4)	
Contoh IKU:		25	50	75	100	100%

Jenis	Definisi	Q1 (1)	Q2 (2)	Q3 (3)	Q4 (4)	Y
	Persentase rumusan pengendalian kebijakan di bidang investasi pemerintah dan badan usaha yang ditindaklanjuti					

2) Jenis Konsolidasi Lokasi

Mekanisme konsolidasi target atau realisasi IKU *cascading* ke level di atasnya. Parameter ini diisi hanya pada IKU hasil *cascading* dengan metode *indirect*.

Sum : Penjumlahan target atau realisasi IKU *cascading* *indirect* dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/ pegawai di atasnya.

Average : Rata-rata target atau realisasi IKU *cascading* *indirect* dua unit /pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/ pegawai di atasnya

Raw Data : Penjumlahan raw data target atau realisasi IKU *cascading* *indirect* dua unit /pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai di atasnya

3) Polarisasi Data

Menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual/realisasi dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target

Maximize : Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.

Contoh: Persentase Capaian Produksi Perikanan Budidaya yang optimal

Minimize : Semakin rendah nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya.

Contoh: Peringkat *Government Efficiency*

Stabilize : Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/realisasi IKU mendekati target dalam suatu rentang tertentu.

Contoh: Realisasi penyerapan anggaran.

2.1.3.4 Konversi 120

IKU yang capaiannya dapat dikonversi menjadi 120 maksimum 20% dari total IKU. Kriteria IKU yang dapat dikonversi menjadi 120, adalah IKU *maximize* atau IKU *minimize* yang capaiannya tidak mungkin lebih tinggi (*maximize*) atau lebih rendah (*minimize*) dari target.

Contoh : Nilai Opini BPK, Indeks SPBE

2.1.3.5 Penentuan Bobot IKU

Penetapan bobot IKU didasarkan pada kualitas IKU yaitu validitas dan tingkat kendali IKU. Penetapan bobot tingkat validitas dan tingkat kendali IKU Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman telah ditetapkan sebagai berikut:

Tabel 3. Bobot IKU

Kualitas IKU	Bobot
<i>Ultimate Outcome</i>	0,4
<i>Intermediate Outcome</i>	0,3
<i>Immediate Outcome</i>	0,2
<i>Output</i>	0,1

2.1.4 Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi

pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya

Tujuan penyusunan perjanjian kinerja adalah untuk:

- a) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
- b) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c) Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d) Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
- e) Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

2.1.4.1 Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja :

- a) Pimpinan tertinggi (Menteri dan Pimpinan Lembaga) Kementerian/Lembaga menyusun Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian/Lembaga dan ditandatangani oleh Menteri/ Pimpinan Lembaga.
- b) Pimpinan unit kerja (Eselon I) Perjanjian Kinerja di tingkat unit kerja (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Menteri/Pimpinan Lembaga.
- c) Pimpinan Satuan Kerja Perjanjian Kinerja di tingkat satuan kerja ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja dan pimpinan unit kerja.

Perjanjian kinerja harus disusun setelah suatu instansi pemerintah telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

a) Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Contoh Formulir Perjanjian Kinerja:

- Kementerian terdapat pada anak lampiran I/1-6.
- Unit Kerja terdapat pada anak lampiran I/2-6.

b) Lampiran Perjanjian Kinerja Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana ilustrasi pada anak lampiran berikut:

Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja:

- Kementerian terdapat pada anak lampiran I/3-6.
- Unit Kerja terdapat pada anak lampiran I/4-6.

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERNYATAAN

PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

Logo Garuda

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan : Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

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.

Jakarta, 20...

Menteri Koordinator Bidang
Kemaritiman dan Investasi

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERNYATAAN

PERJANJIAN KINERJA ESELON I S.D. ESELON II

*Logo Kementerian Koordinator
Bidang Kemaritiman dan Investasi*

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

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.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.			
2.			

Program

Anggaran

1.

Rp.

2.

Rp.

Jakarta, 20...

Menteri Koordinator
Bidang Kematriman
dan Investasi

.....

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA ESELON I S.D. ESELON II

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
NAMA UNIT KERJA			
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target Kinerja
1.			
2.			

Rincian Output (RO)/Komponen*	Anggaran
.....	Rp.
.....	Rp.

Atasan Pejabat Eselon I/II	Jakarta, 20... Pejabat Eselon I/II
----------------------------	---

*Contoh Rincian output (RO)/Komponen Eselon II

A. Level Eselon II Sekretariat Kementerian Koordinator:

Rincian output (RO)	Anggaran
1. Layanan perencanaan dan penganggaran	Rp.
2. layanan pemantauan dan evaluasi	Rp.

B. Level Eselon II Sekretariat Deputi:

Rincian output (RO)	Anggaran
1. Layanan perencanaan dan penganggaran	Rp.
2. layanan pemantauan dan evaluasi	Rp.

C. Contoh level Eselon II Asisten Deputi:

Rincian output (RO)/Komponen	Anggaran
Rekomendasi kebijakan investasi strategis	Rp.
a. Kebijakan investasi industri farmasi dan alat kesehatan	Rp.
b. Kebijakan investasi industri hijau	Rp.
c. Kebijakan investasi industri pioneer strategis	Rp.

Catatan: judul kolom 3 adalah Indikator kinerja (untuk semua level), dengan catatan ada Kepmen yang menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU) Kemenko Marves level Menteri dan Eselon I.

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA TAHUN						
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI						
No.	Indikator Kinerja	Judul Kinerja/Rincian Kinerja	Jadwal Keluaran (TW)			
			I	II	III	IV
1.						
2.						

Jakarta, 20...

Menteri Koordinator Bidang
Kemaritiman dan Investasi

.....

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA ESELON I S.D. ESELON II

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA TAHUN						
NAMA UNIT KERJA						
No.	Indikator Kinerja	Judul Kinerja/Rinician Kinerja	Jadwal Keluaran (TW)			
			I	II	III	IV
1.						
2.						

Jakarta, 20...

Pejabat Eselon I/II

.....

2.1.4.2 Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- a) Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- b) Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c) Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

2.1.5 Rencana Aksi

Manajemen berbasis kinerja dalam penyelenggaraan pembangunan pada dasarnya bukan hanya sekedar melaksanakan program/kegiatan yang sudah

direncanakan, akan tetapi lebih dari itu. Esensi dari manajemen berbasis kinerja adalah orientasi untuk mendorong perubahan, dimana program/kegiatan dan sumber daya adalah alat yang dipakai untuk mencapai rumusan perubahan, baik pada level keluaran, hasil maupun dampak. Pendekatan manajemen berbasis kinerja adalah sejalan dengan prinsip *good governance* dimana salah satu pilarnya yaitu akuntabilitas.

Akuntabilitas menunjukkan sejauh mana sebuah instansi pemerintahan telah memenuhi tugas dan mandatnya dalam penyediaan layanan publik yang langsung bisa dirasakan hasilnya oleh masyarakat. Karena itulah pengendalian dan pertanggungjawaban program/kegiatan menjadi bagian penting dalam memastikan akuntabilitas kinerja pemerintah daerah kepada publik telah dicapai. Untuk mewujudkan tata kelola sistem perencanaan yang berkualitas, partisipatif, akuntabel dan konsisten diperlukan rencana aksi sebagai instrumennya.

Dengan demikian dapat dimaknai bahwa formulasi kebijakan dalam bentuk perencanaan ketika memasuki tahapan implementasi kebijakan sampai pada monitoring dan evaluasi kebijakan diwujudkan dalam bentuk rencana aksi. Dalam matrik rencana aksi akan semakin jelas tugas pokok dan fungsi serta tanggung jawab yang menjadi pedoman setiap individu sehingga pada akhirnya tujuan yang hendak dicapai oleh organisasi bisa diwujudkan. Oleh karena itu rencana aksi yang sudah diprogramkan hendaknya bisa diwujudkan dan dipedomani karena di dalam matrik rencana aksi tergambar dengan jelas program, kegiatan, output, input, outcome, benefit dan impact serta waktu pelaksanaan sehingga sudah semakin jelas arah kebijakan yang menjadi dasar dalam mengimplementasi program kegiatan.

Rencana aksi sangat penting dibuat di awal karena dari situlah kita dapat menganalisa berbagai *goal* atau tujuan utama yang menjawab *problem statement*, objektif, aktivitas, hingga eksekusi kegiatan-kegiatan yang perlu dilakukan terkait perubahan yang akan kita lakukan. Dari Rencana aksi pula, kita akan memiliki arah yang jelas atas awal dan akhir perubahan tersebut. Rencana aksi juga bisa merepresentasikan proses perubahan yang dinamis, jika diperlukan kita juga dapat mengakomodasi perubahan saat informasi baru muncul.

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka menghasilkan setiap output yang mendukung ketercapaian *outcome*. Penyusunan rencana aksi mengacu

kepada rencana kerja tahun bersangkutan. Rencana aksi disusun pada setiap kebijakan pada internal bisnis proses Perjanjian Kinerja yang selanjutnya menjadi dasar penetapan target kinerja triwulanan. Rencana aksi hendaknya memuat setiap tahapan dalam menghasilkan kebijakan serta perkiraan anggaran yang dibutuhkan pada setiap tahapan dan selaras dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun di awal.

Rencana Aksi terdiri dari:

- a. Rencana Aksi level Eselon I
- b. Rencana Aksi level Eselon II

Berikut format matriks rencana aksi level Kementerian dan Eselon I

Tabel 4. Matriks rencana aksi level Kementerian dan Eselon I

KODE SS	SASARAN STRATEGIS	IKU	INDIKATOR KINERJA	TARGET TAHUNAN	PAGU ANGGARAN (Rp)	TARGET KINERJA				KETERANGAN
						I	II	III	IV	
SS.1 (1)	..... (2)	1 (3)	IK..... (4)	..... (6)	Rp..... (7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
			Kegiatan 1... (5)	.....	Rp.....					
			2....	.....	Rp.....					
			3....	.....	Rp.....					
			Dst..	.....	Rp.....					
		2	IK.....	.....	Rp.....					
			Kegiatan 1...	.....	Rp.....					
			2....	.....	Rp.....					
			3....	.....	Rp.....					
			.....	.....	Rp.....					

Penjelasan tabel :

- (1) Diisi dengan kode sasaran strategis
- (2) Diisi dengan sasaran strategis
- (3) Diisi dengan kode IKU
- (4) Diisi dengan indikator kinerja
- (5) Diisi dengan kegiatan
- (6) Diisi dengan target tahunan
- (7) Diisi dengan pagu anggaran
- (8) Diisi dengan capaian target
- (9) Diisi dengan capaian target
- (10) Diisi dengan capaian target
- (11) Diisi dengan capaian target
- (12) Diisi dengan unit kerja yang bertanggung jawab pada Indikator Kinerja/kegiatan

Berikut format matriks rencana aksi level Eselon II

Tabel 5. Matriks rencana aksi level Eselon II

KOMPONEN	TARGET KEBERHASILAN	TARGET					BUKTI DUKUNG	
		OUTPUT /CAPAIAN	% OUTPUT/ CAPAIAN	KEGIATAN	ANGGARAN	% ANGGARAN		
Sasaran Program..... (1)								
Sasaran Kegiatan..... (2)								
Rincian Output..... (3)								
IK : (4)								
1	(5)	(6)	B03 :	...% (8)	1... (9)	RP..... (10)	...% (11)	(12)
					2...	RP.....		
					3...	RP.....		
			B06 :	...%	1...	RP.....	...%	
					2...	RP.....		
					3...	RP.....		
			B09 :	...%	1...	RP.....	...%	
					2...	RP.....		
					3...	RP.....		
			B012 :	...%	1...	RP.....	...%	
					2...	RP.....		
					3...	RP.....		

Penjelasan tabel :

- (1) Diisi dengan sasaran program
- (2) Diisi dengan sasaran kegiatan
- (3) Diisi dengan rincian output
- (4) Diisi dengan indikator kinerja
- (5) Diisi dengan komponen
- (6) Diisi dengan target keberhasilan
- (7) Diisi dengan target output/capaian tiap triwulan
- (8) Diisi dengan target persen output/capaian tiap triwulan
- (9) Diisi dengan target kegiatan tiap triwulan
- (10) Diisi dengan target anggaran tiap kegiatan
- (11) Diisi dengan target anggaran tiap triwulan
- (12) Diisi dengan target bukti dukung tiap triwulan

Forum perencanaan kinerja tahunan dilaksanakan pada masing-masing unit kerja Eselon I paling lambat bulan Desember tahun sebelumnya. Dalam forum tersebut dibahas dokumen Perjanjian Kinerja, Manual IKU, Rencana Aksi, dan matriks peran hasil.

2.2 Perencanaan Anggaran

Perencanaan anggaran meliputi:

1. Perhitungan Angka Dasar

Perhitungan angka dasar adalah analisa rencana kebutuhan anggaran kementerian selama 1 (satu) tahun anggaran. Perhitungan angka dasar disusun oleh Sekretaris Kementerian Koordinator cq. Biro Perencanaan yang terdiri dari:

- a. Perhitungan kebutuhan anggaran operasional
- b. Perhitungan kebutuhan anggaran non operasional.

2. Penyusunan RKA Kementerian

- a. RKA Kementerian disusun berdasarkan:
 - 1) Surat Bersama Kementerian Bappenas dan Kementerian Keuangan tentang Pagu Indikatif, Pagu Anggaran dan Pagu Alokasi Anggaran Kementerian;
 - 2) Rencana strategis lima tahun (renstra); dan
 - 3) Rencana kerja satu tahun (renja).
- b. Kementerian disusun menggunakan pendekatan sistem penganggaran yang terdiri atas:
 - 1) Penganggaran terpadu;
 - 2) Penganggaran berbasis kinerja; dan
 - 3) Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah.
- c. RKA Kementerian disusun melalui tahapan kegiatan yang terdiri atas:
 - 1) Penyusunan informasi kinerja;
 - 2) Penyusunan RKA pagu indikatif;
 - 3) Penyusunan RKA pagu anggaran;
 - 4) Penyusunan RKA pagu alokasi anggaran
- d. RKA Kementerian merupakan himpunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Kerja Eselon I.
- e. RKA Unit Kerja Eselon I terdiri dari Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Unit Kerja.
- f. RKA Unit Kerja menjelaskan Program, Kegiatan, Klasifikasi Rincian Output (KRO), Rincian Output (RO), Komponen, Sub Komponen dan rincian anggaran.
- g. RKA Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf e ditandatangani oleh pejabat Unit Kerja Eselon II.
- h. RKA Unit Kerja dilengkapi dengan dokumen:

- 1) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Kerangka Acuan Kerja (KAK) Rincian Output menjelaskan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran (output) yang akan dihasilkan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi kementerian
- 2) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Rencana Anggaran Biaya (RAB) Rincian Output menjelaskan kebutuhan biaya yang diperlukan untuk menghasilkan suatu keluaran (output).
- 3) Dokumen pendukung lain Dokumen pendukung lain adalah dokumen tambahan lain yang diperlukan untuk menjelaskan lebih rinci mengenai keluaran (output).

3. Penelitian dan Reviu RKA Kementerian Koordinator

- a. Penelitian RKA Kementerian dilakukan oleh Sekretaris Kementerian Koordinator cq. Biro Perencanaan.
- b. Penelitian RKA Kementerian didasarkan pada :
 - 1) Rencana kerja;
 - 2) Tugas dan fungsi Unit Kerja
 - 3) Ketersediaan sumber daya;
 - 4) Prioritas dan kebijakan Kuasa Pengguna Anggaran
- c. Penelitian RKA Kementerian bertujuan untuk menilai konsistensi pencantuman :
 - 1) Sasaran Strategis;
 - 2) Sasaran Program;
 - 3) Sasaran Kegiatan;
 - 4) Klasifikasi Rincian Output (KRO);
 - 5) Rincian Output (RO);
 - 6) Volume Keluaran (output);
 - 7) Indikator Kinerja
 - 8) Alokasi anggaran
- d. Reviu RKA Kementerian dilakukan oleh Inspektur.
- e. Reviu RKA Kementerian bertujuan untuk menilai ketaatan terhadap pelaksanaan ketentuan dalam peraturan perundang-undangan.

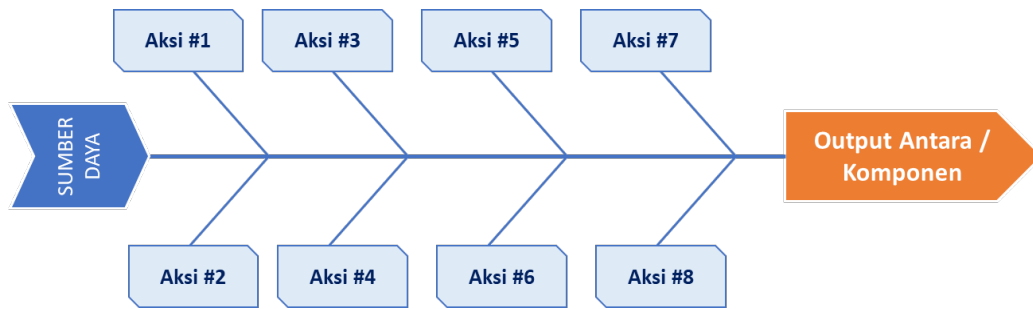
- f. Reviu RKA Kementerian dilaksanakan berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- g. Penelitian RKA Kementerian dapat dilakukan bersamaan dengan reviu RKA Kementerian, lebih lanjut RKA Kementerian digunakan sebagai bahan penelaahan RKA K/L dengan Kementerian Keuangan dan Kementerian Bappenas.
- h. RKA Unit Kerja yang telah diteliti dan direviu disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator cq. Biro Perencanaan untuk dihimpun sebagai RKA Kementerian.

2.3 Pelaksanaan dan Pemantauan Kinerja

Pelaksanaan Kinerja merupakan proses yang dilakukan oleh unit kerja dalam rangka memenuhi target kinerja. Pelaksanaan kinerja ini meliputi pelaksanaan rencana aksi dan mitigasi resiko. Beriringan dengan pelaksanaan kinerja dilakukan pula proses pemantauan kinerja dan pembinaan, pengumpulan data kinerja dan pengukuran kinerja.

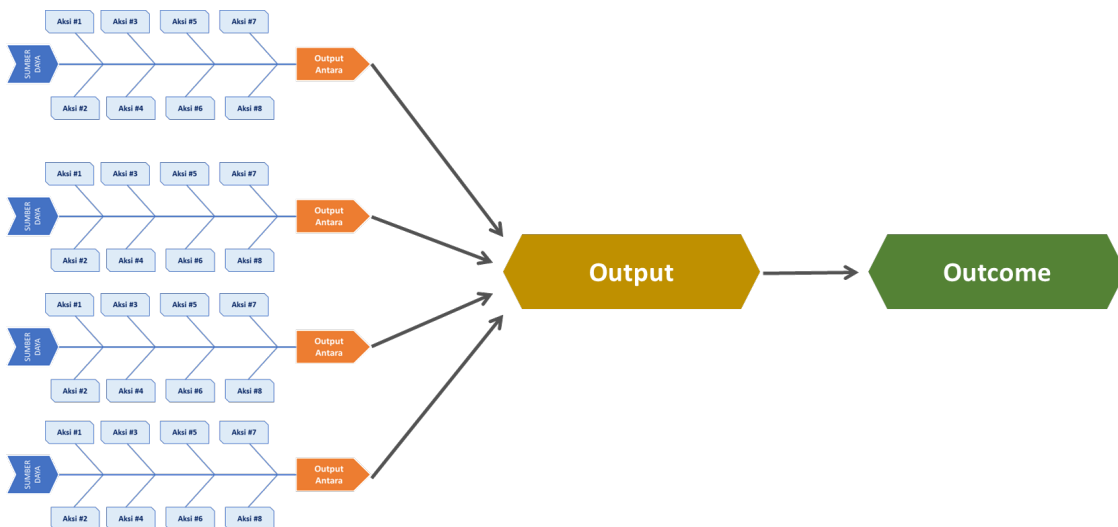
2.3.1 Pelaksanaan Rencana Aksi

Rencana aksi merupakan rangkaian kegiatan dalam rangka menghasilkan setiap output yang mendukung ketercapaian outcome. Penyusunan rencana aksi mengacu kepada rencana kerja tahun bersangkutan. Rencana aksi disusun pada setiap kebijakan pada internal bisnis proses Perjanjian Kinerja yang selanjutnya menjadi dasar penetapan target kinerja triwulanan. Rencana aksi hendaknya memuat setiap tahapan dalam menghasilkan kebijakan serta perkiraan anggaran yang dibutuhkan pada setiap tahapan dan selaras dengan Kerangka Acuan Kerja (KAK) yang telah disusun di awal. Rangkaian aksi ini membentuk output antara (keluaran antara) dan akhirnya menghasilkan output (keluaran). Output antara merupakan komponen atau capaian yang membentuk output, dihasilkan dari berbagai rangkaian aksi/kegiatan. Output antara dipantau secara berkala. Contoh output antara seperti laporan kinerja triwulan, *policy memo*, laporan pemantauan proyek strategis nasional dan lain sebagainya.



Gambar 9. Pembentukan Output Antara atau Komponen

Rangkaian output antara/komponen tersebut akhirnya akan membentuk output dan selanjutnya menjadi *outcome* sebagai efek jangka panjang. Contoh laporan kinerja triwulan membentuk laporan kinerja tahunan, *policy memo* membentuk rekomendasi kebijakan, laporan pemantauan proyek strategis membentuk evaluasi proyek strategis.



Gambar 10. Pembentukan Output dan Outcome

Output antara dan output dipantau melalui matriks Rencana Aksi. Capaian - capaian kegiatan dan output dilaporkan secara berkala dalam forum dialog kinerja organisasi (DKO) / forum pemantauan kinerja (FKP), dan forum lainnya.

Rencana aksi sedikitnya memuat 1) tahapan kegiatan, 2) anggaran, serta 3) pelaksanaan setiap tahapan, 4) Bukti Dukung.

Analisis kinerja terdiri dari

- 1) Capaian kegiatan

Capaian kegiatan berisi kegiatan - kegiatan yang telah dilaksanakan pada periode pemantauan untuk mendukung pencapaian sasaran dan indikator kinerja.

2) *Bukti Dukung*

3) Permasalahan / identifikasi masalah

Permasalahan harus dijelaskan mencakup :

- isu : penjelasan isu yang bersifat kritis dan prioritas serta berdampak pada pencapaian sasaran dan indikator kinerja baik isu positif maupun negatif. Isu positif adalah peluang yang dapat diambil organisasi untuk mencapai sasaran dan indikator kinerja. Isu negatif adalah hal yang perlu untuk diselesaikan karena dapat mempengaruhi pencapaian sasaran dan indikator kinerja organisasi. Isu yang diprioritaskan untuk dibahas adalah isu yang bersifat internal Kementerian Koordinator Kemaritiman dan Investasi, misalnya terkait permasalahan organisasi, prosedur, teknologi, SDM, proses bisnis, regulasi internal dan lain sebagainya.
- implikasi : memuat efek negatif atau positif dari isu tersebut terhadap kemampuan unit untuk mencapai sasaran kinerja, bukan merupakan negasi atau sama dengan sasaran atau indikator kinerja
- akar masalah : memuat penjelasan akar masalah atau hambatan yang menjadi penyebab utama munculnya isu yang bersifat negatif. Akar masalah yang disampaikan diprioritaskan pada permasalahan yang bersifat internal atau masih dalam rentang kendali unit kerja, misal terkait permasalahan organisasi, prosedur, teknologi, SDM, proses bisnis, regulasi internal dan lain sebagainya.

4) Rekomendasi rencana aksi / tindak lanjut

- penjelasan usulan tindakan atau rencana mitigasi resiko untuk memastikan tercapainya target kinerja yang dijanjikan
- tindakan sebagaimana dimaksud pada butir (i) diutamakan bersifat non rutin atau kegiatan rutin yang ditingkatkan kualitasnya untuk mendorong kinerja organisasi. Dicantumkan pula periode pelaksanaan tindakan tersebut.

Tabel 6. Matriks pelaksanaan rencana aksi

KOMPONEN	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET						REALISASI				HASIL DKO		
		OUTPUT /CAPAIAN	% OUTPUT /CAPAIAN	KEGIATAN	ANGGARAN	% ANGGARAN	BUKTI DUKUNG	OUTPUT/ CAPAIAN	% CAPAIAN KEGIATAN	CAPAIAN ANGGARAN	BUKTI DUKUNG	KENDALA	TINDAK LANJUT	
Sasaran Program..... (1)														
Sasaran Kegiatan..... (2)														
Rincian Output..... (3)														
IK : (4)														
1	(5)	(6)	B03 : (7)	...% (8)	1... (9) 2... 3...	RP..... (10) RP..... RP.....	...% (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)
			B06 :	...%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....	...%							
			B09 :	...%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....	...%							
			B012 :	...%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....	...%							

Penjelasan tabel :

- (1) Diisi dengan sasaran program
- (2) Diisi dengan sasaran kegiatan
- (3) Diisi dengan rincian output
- (4) Diisi dengan indikator kinerja
- (5) Diisi dengan komponen
- (6) Diisi dengan target keberhasilan
- (7) Diisi dengan target output/capaian tiap triwulan
- (8) Diisi dengan target persen output/capaian tiap triwulan
- (9) Diisi dengan target kegiatan tiap triwulan
- (10) Diisi dengan target anggaran tiap kegiatan
- (11) Diisi dengan target anggaran tiap triwulan
- (12) Diisi dengan target bukti dukung tiap Triwulan
- (13) Diisi dengan realisasi output/capaian tiap triwulan
- (14) Diisi dengan realisasi capaian kegiatan
- (15) Diisi dengan realisasi capaian anggaran
- (16) Diisi dengan realisasi bukti dukung
- (17) Diisi dengan kendala
- (18) Diisi dengan tindak lanjut

2.3.2 Pemantauan dan Pembinaan Kinerja

Pemantauan kinerja merupakan aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja. Pembinaan kinerja merupakan aktivitas pemberian bimbingan dan konseling kinerja dalam rangka mencapai target dan meningkatkan kinerja antara lain merumuskan rencana aksi sebagai tindakan korektif dan antisipatif sebagai hasil pemantauan kinerja.

Pelaksanaan pemantauan dan pembinaan kinerja dilakukan secara berjenjang paling sedikit **setiap triwulan** yang dilakukan melalui forum dialog kinerja organisasi (DKO) / forum pemantauan kinerja (FKP).

1) DKO merupakan komunikasi formal antara pimpinan unit kerja (eselon I/II) dengan pejabat dan pegawai di bawahnya untuk mendiskusikan pencapaian strategi, kinerja, resiko dan rencana aksi organisasi yang dilaksanakan secara terstruktur dan berkala.

Pelaksanaan DKO memperhatikan hal - hal berikut :

- a) DKO dilakukan paling sedikit setiap triwulan.
- b) DKO dapat dilakukan bersamaan dengan forum lainnya.
- c) Fokus pembahasan DKO lebih dititikberatkan pada isu strategis dan risiko yang mempengaruhi **kinerja organisasi ke depan**, bukan pada kinerja organisasi di masa lampau.
- d) Pelaksanaan DKO disertai dengan dokumentasi dalam bentuk laporan atau notulensi agar dapat dilihat progres dialog yang dilakukan. Dokumen tersebut wajib disimpan dan dipelihara pengelola kinerja organisasi sesuai tingkatannya.

2) DKO dilakukan dalam 3 tahapan yaitu persiapan, pelaksanaan dan tindak lanjut

a) Persiapan

Pada tahap ini, unit kerja menyusun matriks kinerja sementara yang terdiri dari laporan pelaksanaan rencana aksi/*fishbone*, data dukung kinerja dan NKO sementara. Laporan pelaksanaan rencana aksi/*fishbone* menggunakan format sebagaimana dijelaskan diatur dalam keputusan ini subbab xx. Data dukung kinerja yang digunakan sebagaimana diatur dalam keputusan ini subbab xx. Perhitungan NKO menggunakan metode sebagaimana diatur dalam keputusan ini.

b) Pelaksanaan

- i) pimpinan unit kerja (Eselon I/II) dan/atau atasan langsung menyampaikan ekspektasi kinerja dan strategi pencapaian kinerja, serta melakukan pengamatan/pemantauan selama berlangsungnya aktivitas kerja pejabat dan pegawai di bawahnya untuk mengantisipasi kemungkinan munculnya kendala dalam pencapaian target kinerja ataupun untuk memberikan apresiasi atas prestasi kinerja berdasarkan perjanjian kinerja dan matriks rencana aksi.

- ii) berdasarkan pengamatan pada poin i, pimpinan unit kerja (Eselon I/II) dan/atau atasan langsung memberikan bimbingan dan masukan (*ongoing feedback*) mengenai metode kerja, proses kerja, dan kualitas kerja yang harus dilakukan pejabat dan pegawai di bawahnya sehingga dapat meningkatkan pengetahuan dan kompetensi dalam melaksanakan tugas.
 - iii) pegawai dapat secara proaktif meminta konsultasi kepada pimpinan unit kerja (Eselon I/II) dan/atau atasan langsung apabila ditemui kendala dalam melaksanakan tugas.
- c) Tindak Lanjut
- i) Apabila ditemukan kendala dalam pencapaian target, atasan langsung mencari dan menemukan permasalahan yang menjadi faktor tercapai/tidak tercapainya target yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hal-hal yang perlu dievaluasi, antara lain mengenai cara pencapaian target, motivasi dan kompetensi pegawai serta sistem prosedur. Alternatif tindak lanjut yang dapat dilakukan atas kendala yang ditemukan sebagai berikut:
 - kendala kompetensi pegawai: bimbingan, diklat, penugasan khusus.
 - kendala motivasi pegawai: memberi motivasi, sudut pandang positif, dan dukungan lainnya sesuai kondisi pegawai bersangkutan.
 - kendala pelanggaran ketentuan: tindakan disiplin sesuai ketentuan.
 - kendala sistem dan prosedur: usulan perbaikan sistem dan prosedur yang ada.
 - kendala uraian jabatan: usulan penyempurnaan uraian jabatan, dst.
 - ii) apabila tidak ditemukan kendala dalam pencapaian target, atasan langsung dapat memberikan arahan agar pegawai yang bersangkutan dapat berkinerja lebih baik lagi melebihi target yang telah ditentukan (*moving target*).
 - iii) pada akhir tahun atasan langsung dan pegawai yang dinilai mendiskusikan mengenai rencana diklat yang akan diikuti oleh pegawai

yang dinilai pada tahun depan. Selain itu, dilakukan juga pemeringkatan kinerja untuk mengapresiasi pegawai yang kinerjanya sangat baik untuk nantinya bisa diusulkan masuk ke dalam talent pool instansi.

3) Forum Validasi Kinerja

Forum validasi kinerja dilakukan pada awal bulan berikutnya setelah triwulan berakhir, secara berjenjang berdasarkan data kinerja yang terkumpul. Forum validasi kinerja pada tingkat Kementerian Koordinator dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hari dan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir oleh Sekretariat Kemenko . Forum validasi kinerja pada tingkat Kementerian Koordinator melaksanakan validasi kinerja sampai dengan unit Eselon I. Setiap unit kerja wajib melaksanakan DKO sebelum mengikuti forum validasi kinerja tingkat Kementerian Koordinator. Tim validasi terdiri dari unsur Pengawas Internal Pemerintah (APIP), Perencanaan dan Perwakilan Marves Level-1.

Beberapa hal yang berkaitan dengan pelaksanaan validasi :

- a) peserta yang hadir minimum adalah pejabat ahli Madya
- b) paparan yang disampaikan oleh unit Eselon I & II sesuai dengan format yang ditentukan dan telah diparaf pimpinan unit kerja bersangkutan
- c) berita acara ditandatangani oleh Tim Validator dan perwakilan unit kerja unit kerja yang hadir pada hari yang sama dengan pelaksanaan

Monev dibagi dua tahapan:

- a) DKO dilaksanakan oleh Sesdep untuk monev Level Eselon II;
- b) Forum validasi dilaksanakan oleh Roren untuk Monev level Eselon I dan Menteri.

Evaluasi rencana aksi atas perjanjian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas target rencana aksi yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Laporan evaluasi atas rencana aksi disusun secara triwulanan. Laporan evaluasi rencana aksi disusun sebagai berikut:

- 1) Laporan evaluasi atas rencana aksi level II dan III disampaikan kepada atasan langsung paling lambat minggu kedua setelah triwulan berakhir; dan
- 2) Laporan evaluasi atas rencana aksi Level I disampaikan ke Sekretariat Jenderal melalui Biro Perencanaan paling lambat minggu ketiga setelah triwulan berakhir.
- 3) Laporan evaluasi rencana aksi memuat informasi tentang:
 - a) Sasaran, Indikator Kinerja Utama, dan kegiatan;
 - b) Target rencana aksi pada setiap kegiatan tahun berjalan secara bulanan;
 - c) Capaian rencana aksi triwulan;
 - d) Anggaran per masing-masing sasaran dalam rangka pelaksanaan rencana aksi;
 - e) Tindak lanjut dari rekomendasi triwulan sebelumnya;
 - f) Kendala/permasalahan yang ditemui pada triwulan berjalan; dan
 - g) Rekomendasi pada triwulan berjalan.
- 4) Format Laporan evaluasi rencana aksi sebagaimana dimaksud ayat (3) menggunakan sebagaimana lampiran VIII

Berikut merupakan format matriks validasi kinerja

Tabel 7. Matriks validasi rencana aksi

KOMPONEN	KRITERIA KEBERHASILAN	TARGET						REALISASI				HASIL DKO		VALIDATOR	
		OUTPUT /CAPAIAN	% OUTPUT /CAPAIAN	KEGIATAN	ANGGARAN	% ANGGARAN	BUKTI DUKUNG	OUTPUT/ CAPAIAN	% CAPAIAN KEGIATAN	CAPAIAN ANGGARAN	BUKTI DUKUNG	KENDALA	TINDAK LANJUT	CATATAN	
Sasaran Program..... (1)															
Sasaran Kegiatan..... (2)															
Rincian Output..... (3)															
IK :..... (4)															
1	(5)	(6)	B03 : (7)% (8)	1... (9) 2... 3...	RP..... (10) RP..... RP.....% (11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)
			B06 :%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....%								
			B09 :%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....%								
			B012 :%	1... 2... 3...	RP..... RP..... RP.....%								

Penjelasan tabel :

- (1) Diisi dengan sasaran program
- (2) Diisi dengan sasaran kegiatan
- (3) Diisi dengan rincian output
- (4) Diisi dengan indikator kinerja
- (5) Diisi dengan komponen
- (6) Diisi dengan target keberhasilan
- (7) Diisi dengan target output/capaian tiap triwulan

- (8) Diisi dengan target persen output/capaian tiap triwulan
- (9) Diisi dengan target kegiatan tiap triwulan
- (10) Diisi dengan target anggaran tiap kegiatan
- (11) Diisi dengan target anggaran tiap triwulan
- (12) Diisi dengan target bukti dukung tiap Triwulan
- (13) Diisi dengan realisasi output/capaian tiap triwulan
- (14) Diisi dengan realisasi capaian kegiatan
- (15) Diisi dengan realisasi capaian anggaran
- (16) Diisi dengan realisasi bukti dukung
- (17) Diisi dengan kendala
- (18) Diisi dengan tindak lanjut
- (19) Diisi dengan catatan hasil validasi

2.3.3 Pengumpulan, Pengolahan dan Penyimpanan Data Kinerja

Bagaimana data kinerja dikumpulkan di marves.

Setiap Entitas AK Marves wajib melakukan pengelolaan data kinerja, meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja. Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja mencakup data dan informasi mengenai:

- a) realisasi anggaran;
- b) tahapan kegiatan (rencana aksi);
- c) capaian kinerja (output);
- d) hal yang menghambat dan atau mendukung pencapaian kinerja.

Pengukuran data kinerja lingkup Kemenko Marves dilakukan dengan pendekatan model logis.

Pemantauan terhadap pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja dilakukan melalui pencatatan, analisis, dan evaluasi.

1) Pengumpulan data kinerja

Pengumpulan data kinerja adalah proses untuk mengumpulkan informasi terkait kinerja atau prestasi yang telah dicapai oleh dalam kurun waktu tertentu. Pengumpulan data kinerja dikoordinasikan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator atau Sekretariat Deputi. Pengumpulan data kinerja dilakukan setiap bulan atau triwulan dan berjenjang dengan meneliti fakta-fakta yang ada baik berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya. Pelaksanaan pengumpulan data kinerja kegiatan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Setiap level Eselon II melaporkan hasil kinerja kegiatannya kepada Biro Perencanaan untuk unit kerja di sekretariat kementerian atau kepada Sekretariat Deputi untuk unit ke deputian secara berkala maksimal XX hari pada bulan berikutnya.
- b. Sekretariat Kementerian atau Sekretariat Deputi dapat membentuk tim kerja untuk membantu kelancaran pelaksanaan pengukuran kinerja kegiatan dan mekanisme kerja sebagai acuan.
- c. Sekretariat Kementerian atau Sekretariat Deputi menyusun petunjuk teknis terkait pengumpulan data kinerja kegiatan dan kegiatan pendukung yang menyertainya.

2) Pengolahan data kinerja

Pengolahan data kinerja adalah proses untuk menganalisis dan menginterpretasikan data yang terkait dengan kinerja tingkat Kementerian, Eselon I dan Eselon II. Tujuan dari pengolahan data kinerja adalah untuk memahami pencapaian, tren, dan pola kinerja yang dapat membantu dalam pengambilan keputusan dan perbaikan kinerja di masa mendatang.

Pelaksanaan pengolahan data kinerja kegiatan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Langkah pertama dalam pengolahan data kinerja adalah mengorganisir data yang telah dikumpulkan
- b. Melakukan analisis deskriptif untuk memahami dan menggambarkan data kinerja secara keseluruhan, dengan menggunakan teknik statistik dan visualisasi data untuk mengidentifikasi rata-rata, median, modus, variasi, dan distribusi data.
- c. Melakukan analisis komparatif untuk membandingkan kinerja instansi dengan tujuan atau standar yang ditetapkan
- d. Identifikasi tren dalam kinerja instansi dengan melihat perubahan seiring waktu. untuk memberikan wawasan tentang arah dan kemajuan kinerja Kemenko Marves serta membantu dalam merencanakan langkah-langkah ke depan.

- e. Identifikasi faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja, temukan pola-pola yang menarik, dan identifikasi peluang perbaikan atau pengembangan lebih lanjut
 - f. Menyajikan hasil pengolahan data kinerja dalam bentuk laporan menggunakan grafik, tabel, dan narasi yang jelas untuk menyampaikan temuan dan rekomendasi.
- 3) Penyimpanan data kinerja

Penyimpanan data kinerja instansi merupakan proses untuk menyimpan data yang terkait dengan kinerja Kemenko Marves secara aman dan terorganisir. Penting untuk memiliki sistem penyimpanan yang efisien dan dapat diakses dengan mudah.

Pelaksanaan penyimpanan data kinerja kegiatan dilakukan melalui ketentuan sebagai berikut:

- a. Merancang struktur penyimpanan yang terorganisir agar data kinerja
- b. Menggunakan sistem backup yang teratur
- c. Merapkan kebijakan keamanan dan retensi data
- d. Selalu perbarui dan evaluasi sistem penyimpanan data kinerja instansi secara berkala

Pengukuran kinerja dilakukan setiap entitas AK Marves untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian kinerja menggunakan data kinerja yang dicatat, dianalisis dan dievaluasi dengan mempertimbangkan capaian kinerja, kualitas kinerja dan bobot kinerja. Capaian kinerja diukur dengan membandingkan target yang direncanakan. Kualitas kinerja disesuaikan dengan standar kinerja sesuai tingkatan organisasi. Bobot kinerja ditentukan berdasarkan analisis peran kinerja dimaksud dalam pembentukan keseluruhan kinerja unit.

1. Pengukuran capaian indikator kinerja berpedoman pada Manual Indikator Kinerja.
2. Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik triwulanan dengan memasukkan data realisasi Indikator Kinerja dan dokumen pendukungnya pada Sistem Aplikasi Kinerja SIK-Marves.

3. Data realisasi kinerja organisasi disampaikan oleh penanggung jawab kegiatan paling lambat tanggal 5 atau setelahnya apabila tanggal tersebut jatuh pada hari libur setelah triwulan berakhir.
4. Data capaian kinerja level I dan level II diverifikasi oleh tim yang dibentuk oleh Biro Perencanaan.
5. Tim dibentuk paling lambat 3 hari sebelum dilaksanakannya verifikasi.
6. Data Capaian kinerja level III diverifikasi oleh Sekretaris Deputy / Kepala Biro/ Inspektur masing – masing unit kerja.
7. Hasil verifikasi berupa kertas kerja yang menyatakan :
 - a. Capaian kinerja valid
 - b. Capaian kinerja tidak valid
8. Evaluasi rencana aksi atas perjanjian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan Target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas target rencana aksi yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.
9. Realisasi didukung dengan bukti dukung termasuk tapi tidak terbatas pada laporan, notulen rapat, dan lainnya.

Pelaksanaan kinerja Organisasi merupakan proses yang dilakukan oleh unit untuk mencapai target kinerja yang meliputi pelaksanaan rencana aksi dan rencana mitigasi resiko. Selain itu, dalam rangka pelaksanaan kinerja juga dilakukan proses pemantauan dan perubahan perjanjian kinerja jika diperlukan.

2.3.4 Bukti Dukung

Bukti dukung merupakan data yang disajikan sebagai bukti fakta yang diupload sesuai dengan target yang dijanjikan. Bukti dukung akan mempengaruhi penilaian terhadap capaian kinerja. Bukti dukung pada IKU dibagi sesuai dengan tingkat kualitas IKU :

1. Bukti dukung pada IKU Kualitas *Outcome (Ultimate Outcome, Intermediate Outcome, Immediate Outcome)*

IKU kualitas *Outcome* pada umumnya memuat data kuantitatif sebagai target kinerjanya. Bukti dukung pada IKU ini dapat berupa dokumen resmi yang

diterbitkan instansi/Lembaga/unit yang berwenang atas data tersebut. Bukti Dukung yang diproduksi oleh Kemenko Maritim dan Investasi dapat digunakan, apabila data tersebut diambil atau dianalisis dengan metode ilmiah yang baik. Sebagai contoh IKU *Outcome* : “Kontribusi PDB Maritim terhadap ekonomi nasional”, bukti dukung yang disampaikan adalah Nilai PDB Maritim yang diterbitkan oleh Badan Pusat Statistik. Khusus untuk IKU kualitas *immediate outcome* bukti dukung yang dihasilkan oleh unit kerja masing – masing dapat digunakan.

2. Bukti dukung pada IKU Kualitas *Output*

IKU kualitas Output cukup bervariasi sesuai dengan Rincian Output (RO) yang diperjanjikan dalam dokumen Perencanaan. Beberapa contoh IKU berkualitas output yang digunakan diantaranya : “jumlah rekomendasi kebijakan”, “jumlah layanan”, “jumlah dokumen yang dihasilkan”. Bukti dukung pada “jumlah rekomendasi kebijakan” adalah dokumen - dokumen rekomendasi kebijakan yang dihasilkan. Bukti dukung pada “jumlah layanan” adalah dokumen - dokumen atau Laporan terkait layanan yang telah dilaksanakan. Bukti dukung pada “jumlah dokumen yang dihasilkan” adalah dokumen - dokumen atau Laporan terkait layanan yang dihasilkan dari proses kajian atau kegiatan lainnya. Bukti dukung rekomendasi kebijakan dijelaskan lebih rinci pada subbab xxxx.

Jenis – jenis bukti dukung pada rekomendasi kebijakan diantaranya:

- a. Peraturan perundang – undangan (Peraturan Pemerintah, Peraturan Presiden, Peraturan Menteri Koordinator, Keputusan Menteri Koordinator)
- b. Kertas Posisi
- c. Dokumen Strategis (*White Paper*, Peta Jalan, Dokumen Perencanaan Sektor, dan sebagainya)
- d. Rancangan Kebijakan (Ringkasan Kebijakan, Kertas Kerja Kebijakan)

Dalam rangka pelaporan kinerja berkala secara triwulanan, terdapat keluaran pada triwulan I, triwulan II, triwulan III yang disebut output antara. Output antara merupakan langkah-langkah interim untuk mengukur kinerja unit kerja sebelum mencapai hasil akhir atau output. Contoh output antara pada rekomendasi kebijakan diantaranya :

- a. Rancangan peraturan perundangan – undangan
- b. Rancangan kertas posisi
- c. Rancangan dokumen strategis
- d. Nota Kebijakan (*Policy Memo*)
- e. Rancangan Kertas Kerja Kebijakan

2.4 Pelaporan

Laporan disusun pada level Kementerian, unit kerja eselon I, dan unit kerja eselon II

2.4.1. Jenis Laporan

1. Laporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas pelaksanaan tugas dan fungsi atas penggunaan anggaran yang memuat hasil capaian kinerja selama periode tertentu sebagaimana target yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.

Pelaporan kinerja meliputi :

- 1) LKj Triwulan (Interim)
- 2) LKj Tahunan

2. Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan memuat informasi rinci tentang hasil pelaksanaan kegiatan selama periode tertentu dan merupakan bentuk kendali atas pelaksanaan anggaran sebagaimana tercantum dalam Rencana Kerja. Laporan kegiatan terdiri dari:

- 1) Laporan Kegiatan Bulanan
- 2) Laporan Kegiatan Tahunan

3. Laporan Lainnya

Laporan Lainnya merupakan laporan yang disusun atas penugasan khusus yang diberikan oleh pimpinan terkait topik tertentu.

2.4.2. Sistematika

2.4.3.1 Laporan Kinerja

Sistematika laporan kinerja pada semua level merujuk pada Petunjuk Teknis yang dikeluarkan oleh Kementerian yang menangani Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yakni sebagai berikut.

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL, GAMBAR, DAN GRAFIK

IKHTISAR EKSEKUTIF

Menjelaskan secara ringkas capaian kinerja, kendala dan tindak lanjut

BAB I PENDAHULUAN

Menyajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan pada aspek strategis serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi pada periode laporan. BAB ini setidaknya memuat : a) kedudukan, tugas dan fungsi, b) Struktur Organisasi, c) Sistematika

BAB II. PERENCANAAN KINERJA

Memuat secara ringkas Rencana dan Target Kinerja pada periode laporan (Triwulan/Tahunan) yang merupakan target kinerja yang telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja dan/atau Rencana Aksi yang telah ditandatangani oleh pimpinan

BAB III. AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada Bab ini Sasaran Strategis dan IKU harus dijelaskan definisi dan tujuannya sebagaimana yang tertuang dalam Manual IKU. Bab ini menyajikan capaian kinerja organisasi pada periode laporan (Triwulan/Tahunan) sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Pembahasan kinerja sampai pada komponen judul kinerja dan dilakukan analisis. Untuk menguatkan penyajian informasi, Bab ini dapat dilengkapi dengan tabel dengan format sebagai berikut:

SS	IKU	Target	Realisasi	% Capaian	Capaian periode sebelumnya	Target Akhir Renstra	Target Nasional/ RPJMN
----	-----	--------	-----------	-----------	----------------------------	----------------------	------------------------

....
------	------	------	------	------	------	------	------

Keterangan:

- SS : diisi dengan Sasaran Strategis
- IKU : diisi dengan Indikator Kinerja Utama
- Target : diisi dengan target kinerja pada periode laporan (triwulan/tahun)
- Realisasi : diisi dengan realisasi kinerja pada periode laporan (triwulan/tahun)
- Persentase Capaian : diisi dengan persentase capaian
- Capaian Periode Sebelumnya : diisi dengan capaian pada triwulan yang sama tahun sebelumnya/ capaian tahun sebelumnya
- Target Akhir Renstra : diisi dengan target akhir kinerja pada Renstra
- Target Nasional/RPJMN : diisi dengan target Nasional dari RPJMN (jika ada)

Selanjutnya terhadap capaian tersebut, dilakukan analisis sebagai berikut:

- 1) Membandingkan:
 - a. antara target triwulan dengan capaian kinerja Triwulan atau target tahunan dengan capaian tahunan;
 - b. antara capaian kinerja triwulan dengan capaian pada triwulan yang sama tahun sebelumnya atau antara capaian kinerja tahunan dengan capaian kinerja tahun sebelumnya dan beberapa tahun terakhir;
 - c. antara realisasi kinerja sampai triwulan/tahunan periode laporan dengan target jangka menengah dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 - d. antara realisasi kinerja triwulan/tahunan periode laporan dengan target nasional (jika ada) data perbandingan dapat disajikan dalam tabel dengan format sebagai berikut:

No	Nama IKU	Realisasi TW III 2022	Realisasi TW III 2023	Target Tahun 2023	Target Tahun 2024	Target RPJMN/Nasional
2	Indeks Profesionalitas ASN	N/A	75,76*	60	64,6	-

- 2) Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja dan alternatif solusi yang telah dilakukan;
- 3) Analisis atas efisiensi penggunaan sumberdaya yang meliputi: a) anggaran, b) SDM, c) TIK, d) sarana dan prasarana;
- 4) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Menyajikan alokasi anggaran pada periode laporan serta realisasi yang telah dicapai

BAB IV. PENUTUP

Menyajikan kesimpulan dan rekomendasi

LAMPIRAN

Perjanjian Kinerja

Bukti Dukung atas Pencapaian Kinerja

Keterangan:

SS	:	diisi dengan Sasaran Strategis
IKU	:	diisi dengan Indikator Kinerja Utama
Target	:	diisi dengan target kinerja pada periode laporan (triwulan/tahun)
Realisasi	:	diisi dengan realisasi kinerja pada periode laporan (triwulan/tahun)
Persentase Capaian	:	diisi dengan persentase capaian
Capaian Periode Sebelumnya	:	diisi dengan capaian pada triwulan yang sama tahun sebelumnya/ capaian tahun sebelumnya
Target Akhir Renstra	:	diisi dengan target akhir kinerja pada Renstra

Target Nasional/RPJMN : diisi dengan target Nasional dari RPJMN
(jika ada)

2.4.3.2 Laporan Kegiatan

Laporan Kegiatan disusun dengan sistematika sebagai berikut.

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL, GAMBAR, DAN GRAFIK
BAB I PENDAHULUAN
Menyajikan tugas dan fungsi, struktur organisasi, serta menjelaskan sasaran strategis, target kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana kerja kementerian koordinator. Uraian singkat terkait dukungan sumberdaya (SDM, SD Anggaran, Prasarana dan Sarana) dalam pelaksanaan kegiatan
BAB II RENCANA KERJA
Menyajikan rencana kerja pada periode Laporan sampai sub komponen
BAB III PELAKSANAAN KEGIATAN
Menyajikan kegiatan per sub komponen yang dilaksanakan serta hasil yang dicapai selama periode laporan serta kendala dan tindak lanjut yang dilakukan dalam mengatasi kendala. Penyajian Bab ini dapat dikelompokkan per isu serta ditambahkan penugasan khusus jika ada
BAB IV REALISASI ANGGARAN
Menyajikan realisasi anggaran sampai dengan sub komponen atas pelaksanaan program dan kegiatan pada periode laporan
BAB V PENUTUP
Menyajikan kesimpulan atas pelaksanaan program dan kegiatan serta langkah kedepan atas pelaksanaan kegiatan
LAMPIRAN
Dokumen yang dapat memperkuat informasi pada bab sebelumnya dapat berupa foto, bagan, tabel, grafik dan lain-lain

2.4.3.3 Laporan Lainnya

Laporan lainnya memiliki sistematika sebagai berikut:

Format 1:

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
DAFTAR TABEL, GAMBAR, DAN GRAFIK
BAB I PENDAHULUAN
Menyajikan latar belakang kegiatan
BAB II PELAKSANAAN KEGIATAN
Menyajikan progres pelaksanaan kegiatan
BAB III KENDALA DAN TINDAKLANJUT
Menyajikan kendala pelaksanaan kegiatan dan tindak lanjut yang dilakukan untuk mengatasi kendala
LAMPIRAN
Dokumen yang dapat memperkuat informasi pada bab sebelumnya dapat berupa foto, bagan, tabel, grafik dan lain-lain

Format laporan ini dapat disesuaikan dengan kebutuhan atau mengikuti arahan Pimpinan.

Contoh format Laporan lainnya yang mengikuti arahan pimpinan adalah laporan Sesmenko kepada Menko terkait progres pelaksanaan kegiatan pada saat kunjungan kerja Menko ke Luar Negeri sebagaimana berikut:

Format 2:

PERIHAL	PEMBAHASAN	TINDAK LANJUT

Penjelasan mengenai

judul tabel :

Perihal : diisi nama kegiatan/program/RO

Pembahasan : diisi dengan penjelasan tentang progres/capaian kegiatan sampai dengan periode pelaporan disusun

Tindak lanjut : diisi untuk menjelaskan tindak lanjut yang telah dilakukan terkait permasalahan yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan

2.4.3. Penanggung jawab Laporan

Penanggung jawab Laporan lingkup Kemenko Marves adalah sebagai berikut.

1. Penanggung jawab penyusunan Laporan Kementerian Koordinator adalah Biro Perencanaan;
2. Penanggung jawab penyusunan Laporan Sekretariat Kementerian Koordinator adalah Biro Perencanaan;
3. Penanggung jawab penyusunan Laporan Deputi adalah Sekretariat Deputi;
4. Penanggung jawab penyusunan Laporan para Staf Ahli adalah Biro Komunikasi, laporan disusun setelah berkonsultasi dengan para Staf Ahli;
5. Penanggung jawab penyusunan Laporan para eselon II adalah pejabat eselon II masing-masing.

2.4.4. Penyampaian Laporan

2.4.4.1 Laporan Kinerja (LKj)

- 1) LKj Triwulanan unit eselon II disampaikan kepada pimpinan unit eselon I atasannya paling lambat 10 hari setelah triwulan berakhir.
- 2) LKj Triwulanan unit eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kemenko paling lambat 15 hari setelah triwulan berakhir.
- 3) LKj Triwulanan Kemenko disampaikan sesuai dengan aturan dari Kementerian yang menangani kinerja.
- 4) LKj Tahunan unit kerja eselon II disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon I atasannya paling lambat 31 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 5) LKj Tahunan unit kerja eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian Koordinator paling lambat 40 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 6) LKj Tahunan Kemenko disampaikan kepada Kementerian yang menangani Laporan Kinerja paling lambat 28 Februari tahun berikutnya. [ke aplikasi eSAKIP reviu: <https://esr.menpan.go.id>]

- 7) Penyampaian LKj dilakukan dengan cara mengunggah secara online melalui sistem aplikasi pelaporan internal dan sistem aplikasi pelaporan Kementerian yang menangani pelaporan kinerja.
- 8) Laporan yang disampaikan telah ditandatangani oleh pimpinan masing-masing unit kerja.
- 9) Laporan yang diunggah dalam format PDF (bukan dokumen hasil scan).
- 10) Laporan kinerja yang disampaikan terdiri dari LKj Triwulan I, LKj Triwulan II, LKj Triwulan III, dan LKj Tahunan.
- 11) LKj tahunan yang diserahkan telah disertai pernyataan telah direviu.

2.4.4.2 Laporan Kegiatan

- 1) Laporan kegiatan yang disampaikan terdiri atas laporan kegiatan bulan Januari hingga November dan Laporan Kegiatan Tahunan.
- 2) Laporan kegiatan bulanan unit kerja eselon II disampaikan kepada eselon I atasannya paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya.
- 3) Laporan kegiatan bulanan unit kerja eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian koordinator paling lambat tanggal 15 pada bulan berikutnya.
- 4) Laporan Kegiatan bulanan Kementerian disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden Pimpinan Kementerian dan Lembaga terkait.
- 5) Laporan kegiatan tahunan unit kerja eselon II disampaikan kepada eselon I atasannya paling lambat 25 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 6) Laporan kegiatan tahunan unit kerja eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian koordinator paling lambat 40 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 7) Laporan Kegiatan tahunan Kementerian disampaikan kepada Presiden, Wakil Presiden, Pimpinan Kementerian dan Lembaga terkait paling lambat 75 hari setelah tahun anggaran berakhir.
- 8) Penyampaian Laporan Kegiatan dilakukan dengan cara mengunggah secara online melalui sistem aplikasi pelaporan internal dan sistem aplikasi pelaporan Kementerian yang menangani pelaporan kinerja.

- 9) Laporan kegiatan yang disampaikan secara *online* telah ditandatangani oleh pimpinan masing-masing unit kerja.
- 10) Laporan yang diunggah dalam format PDF (bukan dokumen hasil memindai).
- 11) Apabila kompleksitas tampilan (*lay out*) laporan tidak dapat diinput dalam aplikasi pelaporan internal, maka laporan dapat disampaikan dengan mencantumkan *link* laporan ke dalam menu yang telah disediakan pada aplikasi.

2.4.5. Reviu

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

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

2.4.5.1 Pihak yang melaksanakan Reviu

a) Pihak yang melaksanakan reviu

- (1) LKj Kementerian direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
- (2) LKj unit kerja eselon 1 oleh Biro Perencanaan.

2.4.5.2 Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan

manajemen kinerja dan penyusunan LKj. Reviu LKj harus sudah selesai dilakukan sebelum ditandatangani pimpinan

2.4.5.3 Tata cara Pelaksanaan Reviu

Tata cara pelaksanaan reviu dan pelpoarn reviu berpedoman sepenuhnya pada Tata cara reviu yang dikeluarkan oleh Kementerian yang mengampu SAKIP.

CONTOH ANALISIS EFISIENSI

1) Penyederhanaan Birokrasi (*Delaying*)

Contoh 1:

Dalam rangka menindaklanjuti perkembangan kebijakan nasional, pada tahun xxxx Kemenko Marves melaksanakan *Delaying* pada seluruh unit kerja yang dialihkan menjadi Jabatan Fungsional berupa:

- a. Penghapusan Jabatan Kepala Bagian dan Kepala Bidang menjadi Fungsional Perencana dan Fungsional Analis Kebijakan.
- b. Transformasi dari Kepala Bagian Administrasi Umum/Sub Bagian Tata Usaha menjadi Fungsional Arsiparis/Kepegawaian /Keuangan.

Delaying pada unit kerja bertujuan untuk meningkatkan profesionalisme pegawai dan simplifikasi proses pelayanan. Selanjutnya, *delaying* pada Kemenko Marves dari sisi struktur organisasi telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 10 Tahun 2020 tentang Struktur Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Contoh 2:

Analisis efisiensi penyederhanaan birokrasi dapat dilakukan dengan membandingkan kinerja birokrasi sebelum dan sesudah implementasi program penyederhanaan birokrasi. Berikut adalah contoh analisis efisiensi penyederhanaan birokrasi:

Sebelum program penyederhanaan birokrasi diimplementasikan, proses Penyusunan kebijakan memerlukan berbagai Koordinasi dengan Eselon I lainnya karena adanya singgungan isu yang ditangani. Setelah program penyederhanaan birokrasi diimplementasikan, proses penyusunan kebijakan menjadi lebih efisien karena unit Eselon I yang menangani hanya 1 sehingga dalam berkoordinasi dengan K/L teknis melalui 1 unit Eselon 1 saja.

Dari contoh di atas, dapat ditarik beberapa kesimpulan terkait efisiensi penyederhanaan birokrasi, yaitu:

- a) Penyederhanaan birokrasi dapat mempercepat proses Penyusunan kebijakan. Hal ini akan berdampak pada peningkatan isu-isu di bidang Kemaritiman dan investasi.

- b) Penyederhanaan birokrasi dapat mengurangi birokrasi yang terlibat dalam proses Penyusunan kebijakan. Hal ini akan mengurangi biaya dan waktu yang diperlukan oleh pemerintah dalam memberikan layanan kepada masyarakat.
- c) Penyederhanaan birokrasi dapat memperbaiki citra pemerintah di mata masyarakat karena pemerintah akan terlihat lebih efektif dan efisien dalam memberikan layanan kepada masyarakat.
- d) Penyederhanaan birokrasi dapat meningkatkan kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah karena masyarakat akan merasa lebih mudah dan cepat dalam mengurus izin usaha, sehingga akan tercipta lingkungan usaha yang lebih kondusif.
- e) Dari analisis di atas, dapat disimpulkan bahwa penyederhanaan birokrasi memiliki dampak yang positif terhadap efisiensi kinerja birokrasi dan kesejahteraan masyarakat secara keseluruhan.

2) Implementasi SPBE/Aplikasi e-..... (yang dimiliki unit kerja)

Contoh 1:

SPBE bertujuan untuk Mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, transparan dan akuntabel, Mewujudkan pelayanan publik yang berkualitas dan terpercaya, serta Mewujudkan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terpadu.

Perlunya Sistem Informasi Manajemen Kemenko Marves yang terintegrasi adalah rangkaian proses yang menghubungkan beberapa sistem-sistem komputerisasi dan software aplikasi baik secara fisik maupun secara fungsional di lingkup Kemenko Marves.

Beberapa langkah strategis yang dilaksanakan antara lain telah dibentuk Tim Koordinator dan Tim Asesor yang ditandatangani oleh Sekerretaris Kementerian Koordinator atas nama Menko Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Sejak tahun xxxxx, Unit kerja di Lingkup Kemenko Marves telah mengembangkan beberapa aplikasi yang terintegrasi, diantaranya.....

Adapun efisiensi yang telah dirasakan dengan adanya implementasi marves core , diantaranya:.....

Contoh 2:

- a) Penghematan Biaya: Dalam implementasi SPBE, pemerintah dapat menghemat biaya yang sebelumnya digunakan untuk melakukan proses manual, seperti pengarsipan dan pengolahan data. Dalam jangka panjang, penghematan biaya ini dapat membantu pemerintah untuk meningkatkan kinerja dan kualitas layanan publik.
- b) Peningkatan Kualitas Layanan Publik: Dengan pemanfaatan teknologi dalam pelayanan publik, pemerintah dapat memberikan pelayanan yang lebih efektif dan efisien bagi masyarakat. Peningkatan kualitas layanan publik akan berdampak pada kepuasan masyarakat terhadap pemerintah dan kemudian meningkatkan tingkat partisipasi dan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan.
- c) Penyederhanaan Proses: SPBE dapat mempermudah proses dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga dapat mengurangi birokrasi yang berlebihan dan meningkatkan efisiensi. Hal ini dapat membuat proses pemerintahan menjadi lebih cepat, efektif dan efisien.
- d) Peningkatan Transparansi: SPBE dapat meningkatkan transparansi dalam penyelenggaraan pemerintahan, sehingga dapat mengurangi peluang terjadinya praktik korupsi dan kolusi. Peningkatan transparansi ini akan membangun kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah dan kemudian meningkatkan partisipasi masyarakat dalam pengambilan keputusan.

Untuk mengukur efisiensi implementasi SPBE secara lebih spesifik, dapat dilakukan pengukuran menggunakan beberapa metrik, seperti: waktu dan biaya pengolahan data, jumlah penghematan biaya, kepuasan masyarakat, partisipasi masyarakat, dan peningkatan efisiensi dalam penyelenggaraan pemerintahan. Dengan cara ini, dapat melakukan evaluasi secara berkala untuk meningkatkan kualitas implementasi SPBE sehingga dapat memberikan manfaat yang lebih besar bagi masyarakat.

3) Konsolidasi Perangkat Infrastruktur TIK dan Perangkat Pengguna

Kemenko Marves telah melaksanakan program konsolidasi perangkat infrastruktur TIK Kemenko Marves (*server, storage, jaringan, dan lain-lain untuk common application*) dan perangkat pengguna Kemenko Marves (Personal Computer dan tablet) sesuai dengan regulasi yang berlaku.

Seluruh kebutuhan infrastruktur TIK serta perangkat pengguna pada unit eselon I dikonsolidasikan, mulai dari tahap perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, sampai dengan pelaporan. Dengan adanya konsolidasi ini diharapkan dapat berfokus dalam pengembangan aplikasi utama dan tidak lagi menganggarkan kebutuhan belanja infrastruktur TIK atas *common application* dan perangkat pengguna. Kebutuhan dimaksud disampaikan secara berjenjang melalui Unit TIK masing-masing unit Eselon I, untuk selanjutnya diusulkan ke unit TIK Pusat.

4) Efisiensi Anggaran

Contoh 1:

Hasil evaluasi selama ini menuntut untuk dilakukan perubahan dan perbaikan guna mewujudkan penerapan konsep *money follow program*. Melalui proses redesain sistem penganggaran ini, telah dilakukan reuiu atas program dalam struktur anggaran *existing*. Restrukturisasi program dilakukan melalui identifikasi tugas dan fungsi utama Kemenko Marves. Unit-unit eselon I yang menjalankan tugas dan fungsi sejenis digabung menjadi satu untuk menjalankan satu Program. Dengan restrukturisasi ini, jumlah Program hasil redesain akan menjadi lebih sedikit, namun lebih fokus dan lebih mencerminkan program-program riil yang dilakukan oleh Kemenko Marves.

(Contoh tabel efisiensi anggaran)

SS 2: Terwujudnya Ekonomi Maritim yang Inklusif dan Kuat Sebagai Penggerak Utama Perekonomian Nasional dengan IKU yaitu PDB Maritim sebesar 120%. Jumlah pagu pada IKU ini sebesar Rp16.068.729.167,00 (Enam Belas Miliar Enam Puluh Delapan Juta Tujuh Ratus Dua Puluh Sembilan Ribu Seratus Enam Puluh Tujuh Rupiah). Realisasi atas kegiatan tersebut seperti terlihat pada tabel berikut ini:

No	IKU	Pagu (Rp)	Realisasi (Rp)	Capaian IKU	Efisiensi Anggaran
1	PDB Maritim	16.068.729.167	14.096.752.212	120%	12,3%

Contoh 2:

- (1) Mengoptimalkan penggunaan sumber daya manusia: Salah satu cara untuk meningkatkan efisiensi anggaran adalah dengan mengoptimalkan penggunaan

sumber daya manusia. Hal ini dapat dilakukan dengan cara menempatkan sumber daya manusia pada posisi yang tepat dan memberikan pelatihan yang cukup agar mereka dapat menyelesaikan tugas-tugas mereka dengan lebih efisien.

- (2) Menggunakan teknologi yang tepat: Menggunakan teknologi yang tepat dapat membantu meningkatkan efisiensi anggaran. Misalnya, dengan menggunakan perangkat lunak atau aplikasi yang dirancang khusus untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu.
- (3) Menjalinkan kerjasama dengan pihak ketiga: Kerjasama dengan pihak ketiga dapat membantu meningkatkan efisiensi anggaran dengan mengurangi biaya dan meningkatkan kualitas produk atau layanan. Misalnya, outsourcing, atau menugaskan tugas-tugas tertentu kepada kontraktor atau vendor yang memiliki kompetensi dan pengalaman yang lebih baik dalam bidang tersebut.
- (4) Menghindari pemborosan: Pemborosan harus dihindari agar penggunaan anggaran menjadi lebih efisien. Misalnya, pengadaan barang yang tidak diperlukan atau penggunaan sumber daya yang berlebihan.
- (5) Melakukan evaluasi dan pengawasan: Evaluasi dan pengawasan secara berkala dapat membantu memastikan bahwa anggaran digunakan secara efektif dan efisien, serta dapat mengidentifikasi area-area yang perlu ditingkatkan untuk meningkatkan efisiensi anggaran.
- (6) Melakukan pengalihan anggaran ke target kinerja/program/kegiatan lainnya yang belum tercapai dalam satu tahun anggaran, hal ini dilakukan apabila anggaran yang ada sebelumnya telah mencapai/melampaui dari target kinerja/program/kegiatan yang telah ditetapkan

5) Sumber Daya Manusia

Sesuai dengan *Roadmap* ASN dan Renstra Kemenko Marves, pertumbuhan pegawai di Kemenko Marves ditargetkan sebesar%, sehingga Kemenko Marves harus mengendalikan laju pertumbuhan pegawai per tahunnya sebesar%. Beberapa tindakan yang dilakukan untuk mengendalikan pertumbuhan pegawai tersebut antara lain.....

- (1) Analisis kebutuhan pegawai: Pemerintah dapat melakukan analisis kebutuhan pegawai yang sesuai dengan kebutuhan tugas dan program kerja. Hal ini akan membantu untuk menentukan jumlah pegawai yang dibutuhkan untuk melaksanakan tugas-tugas tersebut.
- (2) Peningkatan produktivitas: Pemerintah dapat meningkatkan produktivitas pegawai yang ada dengan memberikan pelatihan dan pengembangan kompetensi, serta penggunaan teknologi informasi yang tepat. Dengan meningkatkan produktivitas, pemerintah dapat mengurangi kebutuhan akan jumlah pegawai baru.
- (3) Penggunaan teknologi informasi: Pemerintah dapat menggunakan teknologi informasi untuk mengotomatisasi beberapa tugas yang sebelumnya dilakukan secara manual oleh pegawai. Hal ini akan membantu untuk mengurangi kebutuhan akan jumlah pegawai baru.
- (4) Pengaturan perekrutan: Dengan mengatur perekrutan pegawai baru agar sesuai dengan kebutuhan dan kemampuan organisasi. Hal ini dapat dilakukan dengan cara melakukan seleksi yang ketat dan berdasarkan kompetensi yang diperlukan.
- (5) Optimalisasi penggunaan pegawai: Dengan mengoptimalkan penggunaan pegawai dengan cara memberikan tugas-tugas yang sesuai dengan kemampuan dan kompetensi masing-masing pegawai, serta mengurangi tugas-tugas yang tidak terlalu penting atau tidak relevan dengan program kerja.
- (6) Evaluasi kinerja: Dengan melakukan evaluasi kinerja secara berkala terhadap pegawai yang ada. Hal ini akan membantu untuk mengetahui kinerja pegawai dan mengidentifikasi pegawai yang memerlukan pelatihan atau pengembangan lebih lanjut, serta membantu untuk menentukan kebutuhan pegawai baru.

6) Efisiensi Pengadaan Barang/Jasa

Pelaksanaan Pemilihan Penyedia khususnya untuk tender/seleksi telah dilaksanakan secara sentralisasi di Unit Kerja Kemenko Marves. Pada tahun xxxxx, jumlah paket pengadaan barang/jasa yang telah dilaksanakan hingga akhir tahun berjalan (31 Desember) sejumlah paket dengan total pagu dan total nilai kontrak sehingga diperoleh nilai efisiensi kontrak dibandingkan pagu sebesar atau sebesar%.

NO.	Unit Kerja	Jumlah Paket	Pagu	Harga Pemenang	Penghematan	Persentase
1	Setmenko Marves	130	1.039.562.349.107	886.327.423.648	153.234.925.459	14,73%

Optimalisasi Barang Milik Negara (BMN)

Contoh 1:

Optimalisasi Barang Milik Negara (BMN) dilakukan melalui mekanisme penggunaan dan pemanfaatan BMN oleh pihak lain, baik antar unit eselon I di lingkungan Kemenko Marves, maupun antar instansi/ kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

NO.	Unit Kerja	Penggunaan Sementara	Utilisasi Penggunaan	Pengalihan Status	Pengalihan Penggunaan	Pengalihan Fungsi	Optimalisasi BMN
1.	Deputi 1	4	2	2	1	9	15

Contoh 2:

Dalam optimalisasi BMN juga unit kerja, untuk tahun xxxx melakukan sewa sarana prasarana pendukung x itu sarana perkantoran, kendaraan operasional maupun perlengkapan TIK. Adapun daftar sewa sarana-prasarana BMN pada tahun xxxx sebagai berikut:

NO.	Unit Kerja	Uraian	Jumlah Unit	Jenis	Nama PT/CV Penyedia Jasa
1.	Deputi	Roda 4	5	Sewa	.....
2.	Deputi	Laptop	15	Sewa	.....
3.	....	....	....	....	....

2.4.5.4 Ketentuan Format

Ketentuan format laporan sebagai berikut.

a) Ukuran Kertas:

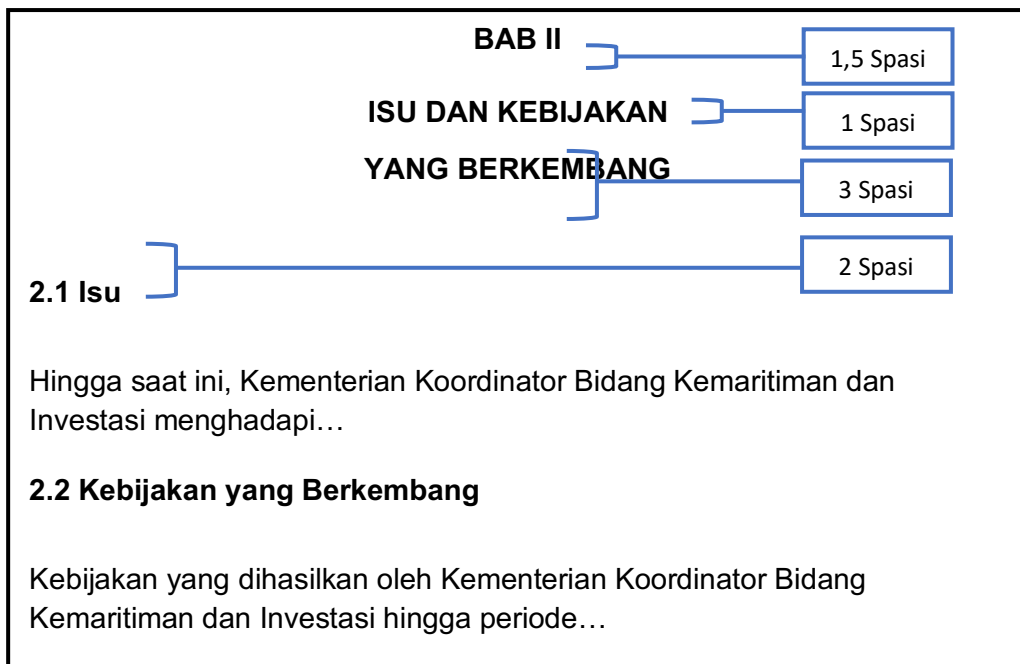
- (1) Laporan menggunakan ukuran kertas A4 (21 x 29,7 cm) atau menggunakan ukuran kertas B5 (18 x 25 cm) dengan format portrait (vertikal).
- (2) Laporan berbentuk infografis menggunakan ukuran kertas A4 (21 cm x 29,7 cm)/menggunakan ukuran kertas B5 (18 cm x 25 cm) dengan format *portrait/landscape* (vertikal/horisontal) dengan tetap memperhatikan aspek keserasian dan estetika (bersifat fleksibel).

(3) Ketentuan Jarak Spasi

Ketentuan mengenai jarak spasi antara lain:

- jarak antara bab dan judul adalah 1,5 (satu setengah) spasi;
- jika judul lebih dari satu baris, jarak antara baris pertama dan kedua adalah satu spasi;
- jarak antara judul dan subjudul adalah tiga spasi;
- jarak antara subjudul dan uraian adalah dua spasi; dan
- jarak masing-masing baris disesuaikan dengan keperluan.

Contoh ketentuan jarak spasi:



- (4) Hendaknya diperhatikan aspek keserasian dan estetika, dengan mempertimbangkan banyaknya isi laporan.

b) Penggunaan Huruf

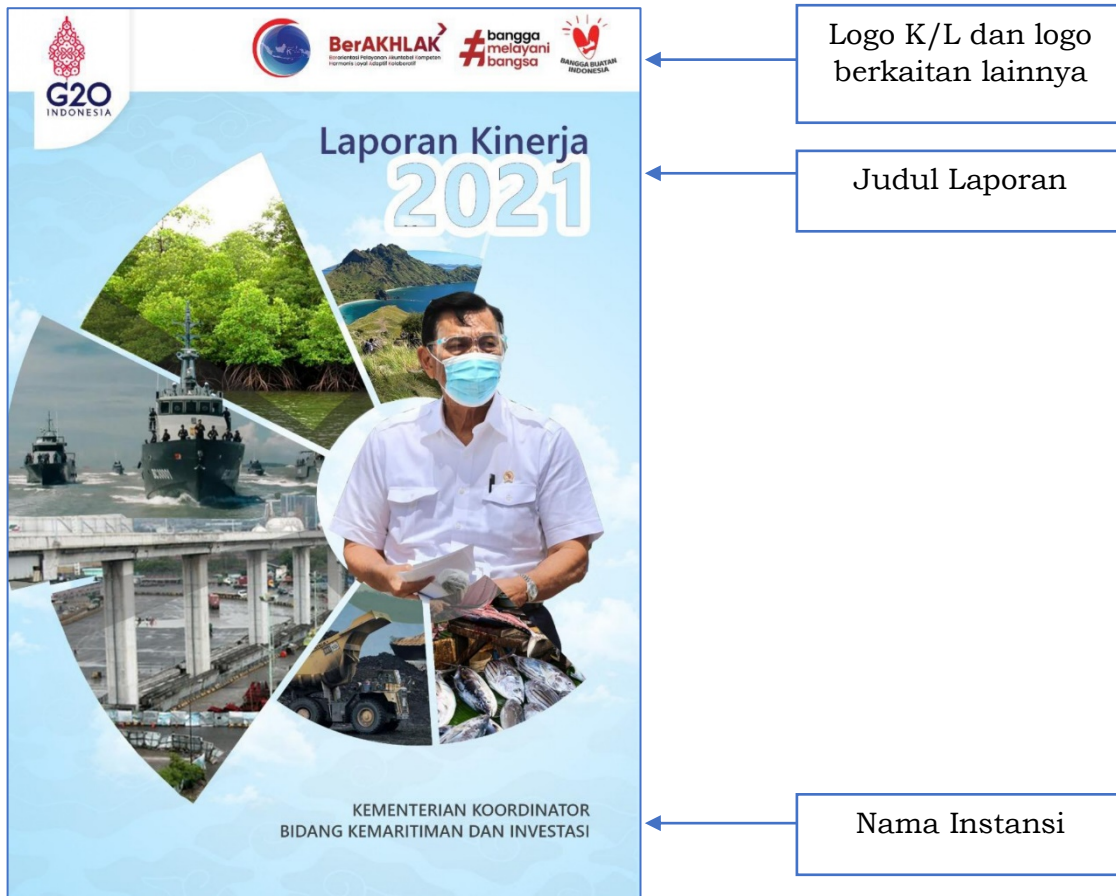
Isi laporan menggunakan jenis huruf *Sans-serif* dengan ukuran 11 atau 12 dengan tetap memperhatikan keserasian dan estetika dalam penyusunan laporan.

c) Ketentuan Jilid (Cover) Laporan

(1) Pada halaman depan laporan (*cover*) laporan kegiatan/kinerja/lainnya paling sedikit memuat tentang judul, lambang, nama instansi/unit kerja dan waktu/periode dengan tetap memperhatikan estetika.

- Logo K/L/Organisasi/Logo lainnya yang berkenaan dengan laporan ditempatkan paling atas dari judul laporan (sisi kiri/sisi kanan/tengah) dengan memperhatikan estetika;
- Nama organisasi ditempatkan di bagian bawah setelah judul laporan.

(2) Adapun komposisi/pengaturan tata letak seperti contoh berikut:



Hal-hal yang belum termuat dalam juknis ini mengacu pada Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 11 Tahun 2022 tentang Tata Naskah Dinas Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

2.5 Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja di Kemenko Marves terdiri dari:

- a) Evaluasi Pelaksanaan Program dan kegiatan;
- b) Evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
- c) Evaluasi Kinerja Organisasi; dan
- d) Evaluasi Implementasi SAKIP.

2.5.1 Evaluasi Atas Pelaksanaan Program Dan Kegiatan

Evaluasi merupakan sebuah proses dimana keberhasilan yang dicapai dibandingkan dengan seperangkat keberhasilan yang diharapkan. Perbandingan ini kemudian dilanjutkan dengan pengidentifikasian faktor-faktor yang berpengaruh pada kegagalan dan keberhasilan. Evaluasi ini dapat dilakukan secara internal oleh mereka yang melakukan proses yang sedang dievaluasi ataupun oleh pihak lain, dan dapat dilakukan secara teratur maupun pada saat-saat yang tidak 6 beraturan. Proses evaluasi dilakukan setelah sebuah kegiatan selesai, dimana kegunaannya adalah untuk menilai/menganalisa apakah keluaran, hasil ataupun dampak dari kegiatan yang dilakukan sudah sesuai dengan yang diinginkan

Evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemantauan dan evaluasi. Evaluasi bertujuan untuk mengetahui apakah program itu mencapai sasaran yang diharapkan atau tidak. Evaluasi lebih menekankan pada aspek hasil yang dicapai (output). Evaluasi baru bisa dilakukan jika program itu telah berjalan setidaknya dalam suatu periode (tahapan), sesuai dengan tahapan rancangan dan jenis program yang dibuat dalam perencanaan dan dilaksanakan.

Jenis evaluasi : 1. Evaluasi awal kegiatan, yaitu penilaian terhadap kesiapan suatu kegiatan atau mendeteksi kelayakan dari suatu kegiatan 2. Evaluasi formatif, yaitu penilaian terhadap hasil-hasil yang telah dicapai selama proses kegiatan dilaksanakan.

Waktu pelaksanaan dilaksanakan secara rutin (per bulan, triwulan, semester atau tahunan) sesuai dengan kebutuhan informasi hasil penilaian. 3. Evaluasi sumatif, yaitu penilaian hasil-hasil yang telah dicapai secara keseluruhan dari awal kegiatan sampai akhir kegiatan. Waktu pelaksanaan pada saat akhir kegiatan sesuai dengan jangka waktu proyek dilaksanakan. Untuk pelaksanaan kegiatan yang memiliki jangka waktu enam bulan, maka evaluasi sumatif dilaksanakan menjelang akhir bulan keenam. Untuk evaluasi yang menilai dampak suatu kegiatan, dapat dilaksanakan setelah kegiatan tersebut berakhir dan diperhitungkan dampaknya sudah terlihat nyata. Pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian.

2.5.2 Evaluasi Kinerja Organisasi

- a. Evaluasi Kinerja Organisasi dilakukan setiap tahun dan menghasilkan Nilai Kinerja Organisasi. (dijabarin)

2.5.2.1 Nilai kinerja

- b. Nilai Kinerja Organisasi merupakan nilai keseluruhan capaian IKU suatu organisasi yang ditetapkan dalam PK dengan memperhitungkan bobot IKU.
- c. Pencapaian Kinerja Organisasi dilihat dari Total Capaian Kinerja dimana rentang nilainya adalah 0 – 120%
- d. Capaian Kinerja dihitung dari pencapaian seluruh Indikator Kinerja Utama yang telah dituangkan dalam Perjanjian Kinerja
 - Nilai Kinerja Organisasi = \sum %Skor IKU
 - %Skor IKU = Koefisien Bobot IKU x %Capaian IKU
 - $Koefisien\ Bobot\ IKU = \frac{Bobot\ IKU}{\sum\ Bobot\ IKU}$

Bobot IKU

Kualitas IKU	Bobot
<i>Ultimate Outcome</i>	0,4
<i>Intermediate Outcome</i>	0,3
<i>Immediate Outcome</i>	0,2
<i>Output</i>	0,1

2.5.2.2 Predikat Organisasi

Predikat	NKO
Istimewa	$100 < \text{NKO} \leq 120$
Baik	$90 \leq \text{NKO} \leq 100$
Butuh Perbaikan	$70 \leq \text{NKO} < 90$
Kurang	$50 \leq \text{NKO} < 70$
Sangat Kurang	< 50

2.5.2.3 Mekanisme Evaluasi

2.5.3 Evaluasi Implementasi SAKIP

Evaluasi implementasi SAKIP dilakukan untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan serta mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil.

Evaluasi atas implementasi SAKIP dilakukan melalui:

a. Penilaian Mandiri SAKIP; dan/atau

Penilaian Mandiri SAKIP dilakukan oleh masing-masing unit Eselon I. Untuk memperkuat penilaian mandiri, Inspektorat dapat melakukan penilaian kinerja pada Level I.

Berdasarkan evaluasi atas implementasi SAKIP dapat diberikan:

- penghargaan kepada 3 unit kerja terbaik; dan
- teguran kepada unit kerja yang tidak mencapai target evaluasi SAKIP

Penghargaan dan teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:

- Inspektorat untuk level I
- Pimpinan level I untuk level II

Ketentuan mengenai pemberian penghargaan dan teguran diatur oleh Sekretariat Kementerian Koordinator.

BAB III

SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan Kinerja Kementerian didukung oleh sistem aplikasi berbasis web yang dapat diakses melalui internet, yaitu <https://sik.maritim.go.id/>. Aplikasi pengelolaan kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan Perjanjian kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja disiapkan dan dikelola oleh Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Koordinator.

1) Perencanaan

Data dan informasi perencanaan diinput berdasarkan Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan, yang meliputi:

- a. Sasaran Strategis SS diinput dengan memperhatikan SS atasan langsungnya pada unit kerja tersebut.
- b. Indikator kinerja diinput dengan memperhatikan matriks *cascading* Unit kerja di level tersebut, yang meliputi IKU atasan, frekuensi, jenis perhitungan, validasi, polaritas, definisi IKU, cara perhitungan, dan sumber data sesuai manual IKUnya.
- c. Rencana aksi unit kerja yang diwajibkan untuk menginput rencana aksi hanya di level 2, dengan memperhatikan hal-hal berikut:
 - kegiatan yang diinput di setiap IKU merupakan aktivitas; dan
 - rencana aksi kegiatan diukur secara bulanan.
- d. Target diinput dengan memperhatikan besaran dan satuan target pada perjanjian kinerja, frekuensi data (bulanan/triwulanan/semesteran/ tahunan)

2) Pengukuran

Data dan informasi pengukuran diinput berdasarkan matriks realisasi secara bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan. Dengan memperhatikan ketentuan seperti realisasi yang diinput secara bottom up dari level terendah sampai ke level tertinggi;

- 3) Pelaporan Informasi capaian berupa narasi direkam ke dalam menu Laporan Capaian Kinerja yang berisi:

- a. isu utama dan implikasi;
- b. akar masalah;
- c. tindakan yang telah dilaksanakan;
- d. rekomendasi rencana aksi;
- e. penanggungjawab;
- f. periode.

Untuk kepentingan pengelolaan kinerja lingkup Kemenko Marves dilaksanakan hal-hal sebagai berikut:

- 1) Kinerja yang diperjanjikan dalam perjanjian kinerja, termasuk rencana jadwal pencapaiannya, dimasukkan ke dalam Sistem Informasi Kinerja Maritim dan Investasi (SIK Marves).
- 2) Tim Pengelola Kinerja Kemenko Marves, Satu, dan Dua diberikan akses ke SIK-Marves.
- 3) Data rencana kinerja dan rencana aksi diinput ke SIK-Marves pada awal tahun anggaran.
- 4) Pelaporan pencapaian kinerja dilakukan setiap triwulan pada minggu pertama triwulan berikutnya, pelaporan pelaksanaan rencana kegiatan dilaksanakan pada minggu pertama bulan berikutnya.

BAB IV

PENUTUP

Pengelolaan kinerja Kemenko Marves merupakan siklus dari Sistem Akuntabilitas Kinerja yang terdiri komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja. Masing-masing komponen memiliki tingkat kompleksitas permasalahan tersendiri. Pengelolaan kinerja pada setiap komponen tersebut membutuhkan sumberdaya dan waktu yang tidak sedikit, agar pengelolaan kinerja dapat berjalan secara optimal. Kejelasan detil langkah pengelolaan kinerja pada setiap komponen sangat penting dalam menciptakan efisiensi dan efektivitas pengelolaan kinerja di lingkungan Kemenko Marves. Juknis ini disusun sebagai acuan dalam proses penyelenggaraan Pengelolaan Kinerja di lingkungan Kemenko Marves. Petunjuk teknis ini merupakan satu kesatuan yang tidak dapat dipisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Bidang Kemaritiman dan Investasi Nomor 1 Tahun 2021 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Bidang Kemaritiman dan Investasi, dengan harapan agar dilaksanakan sebaik- baiknya dan penuh tanggung jawab. Hal-hal yang belum diatur dalam Petunjuk Teknis ini akan disesuaikan dengan ketentuan yang berlaku.

LAMPIRAN

LAMPIRAN I
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
 KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI
 KEMENKO MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERNYATAAN

PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

Logo Garuda

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan : Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi

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.

Jakarta, ,

Menteri Koordinator

Bidang Kematriman dan Investasi

SALINAN LAMPIRAN II

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA PERNYATAAN

PERJANJIAN KINERJA UNIT ESELON I S.D. ESELON II

Logo Kemenko Bidang Kemaritiman dan Investasi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

Nama
Jabatan

Selanjutnya disebut PIHAK KESATU

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.

PIHAK KEDUA akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Jakarta, ,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

SALINAN LAMPIRAN III

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA TAHUN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)
	Program	Anggaran	

1. Rp.

2. Rp.

Jakarta,, ,

.....

SALINAN LAMPIRAN IV

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR..... TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA TAHUN

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

No.	Indikator Kinerja Utama	Judul Kinerja/Rincian Kinerja	Jadwal Keluaran (TW)			
			I	II	III	IV

Jakarta,,

Menteri Koordinator Bidang Kematriman dan
Investasi,

.....

SALINAN LAMPIRAN V

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR..... TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA ESELON I S.D ESELON II

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NAMA UNIT KERJA

No.	Sasaran Program/Kegiatan/Komponen /Sub Komponen	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Komponen/Sub Komponen	Target Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan/Komponen/Sub Komponen

Anggaran

1. Rp.
2. Rp.

Jakarta,,

Atasan Pejabat Es I/II/III/IV

Pejabat Es I/II

.....

.....

Atasan Menteri/Pejabat Es I

SALINAN LAMPIRAN VI

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
INDONESIA NOMOR.... TAHUN 2022 TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
MARVES

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA ESELON I S.D ESELON II

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA TAHUN

NAMA UNIT KERJA

No.	Indikator Kinerja Program/Kegiatan/Sub Kegiatan/Komponen/ Sub Komponen	Judul Kinerja/Rincian Kinerja	Jadwal Keluaran (TW)			
			I	II	III	IV

Jakarta,,

Pejabat Eselon I/II

SALINAN LAMPIRAN VII
 PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG
 KEMARITIMAN DAN INVESTASI REPUBLIK
 INDONESIA NOMOR.... TAHUN 2022 TENTANG
 PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA KEMENKO
 MARVES

FORMAT PENYUSUNAN MATRIK *CASCADING*

SASARAN STRATEGIS	LEVEL KEMENKO			ES I	LEVEL ESELON I		
	IKU	TARGET	METODE <i>CASCADING</i>		SASARAN STRATEGIS	IKU	TARGET