



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 6 TAHUN 2017
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk optimalisasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja diperlukan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);

3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
7. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
8. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 11);
9. 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 2015 Nomor 1842);
10. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 394);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA DILINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
2. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia.
3. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh institusi atau seorang pegawai dalam melaksanakan tugas menggunakan anggaran yang telah dialokasikan sesuai dengan tanggung jawabnya.
4. Kerja adalah suatu proses kegiatan yang dilakukan unit kerja atau seorang pegawai untuk bisa mencapai suatu tujuan yang diinginkan.
5. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.
6. Akuntabilitas Kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban institusi atau seseorang atas segala kegiatan dan hasil kerjanya yang menjadi tanggungjawabnya, baik secara kualitas maupun kuantitas, kepada institusi atau seseorang pemberi amanah.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang selanjutnya disebut SAK Kemaritiman adalah sistem akuntabilitas kinerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Koordinator.
9. Program adalah penjabaran kebijakan suatu entitas kelembagaan dalam bentuk upaya yang berisi rangkaian sejumlah kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang telah disediakan untuk mewujudkan pencapaian visi dan misi entitas lembaga secara terukur.
10. Kegiatan adalah rangkaian aktivitas untuk mewujudkan sasaran program secara terukur yang dilaksanakan oleh unit eselon II di lingkungan Kementerian Koordinator.
11. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Aktivitas adalah indikator kinerja yang mengukur input dan pelaksanaan kegiatan pada suatu unit kerja yang keterkaitannya masih jauh dengan pencapaian sasaran strategis.
13. Indikator Kinerja Proksi adalah indikator kinerja yang menggambarkan sebagian pencapaian sasaran strategis dengan dimanfaatkannya keluaran langsung kegiatan oleh pengguna;
14. Indikator Kinerja Eksak adalah indikator kinerja yang menggambarkan pencapaian sasaran strategis sebagai dampak berfungsinya keluaran program dan kegiatan yang dirasakan oleh para pemangku kepentingan.
15. Keluaran (*Output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
16. Hasil (*Outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

17. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator yang selanjutnya disingkat Entitas AK3 adalah seluruh unit eselon di lingkungan Kementerian Koordinator yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja.
18. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
19. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah rencana pembangunan jangka menengah Kementerian Koordinator untuk periode 5 (lima) tahun.
21. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang merupakan dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
22. Rencana Kerja Kementerian Koordinator yang selanjutnya disebut Renja Kementerian Koordinator adalah Rencana Kerja Tahunan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman yang merupakan dokumen perencanaan tingkat Kementerian Koordinator untuk periode 1 (satu) tahun.
23. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA K/L, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga yang berisikan rencana kegiatan dan anggaran tahunan Kementerian/Lembaga sesuai ketentuan yang diatur oleh Menteri Keuangan.
24. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Koordinator.
25. Unit Kerja adalah unit kerja eselon I dan eselon II.
26. Rapat Kerja adalah pertemuan yang dipimpin oleh Pimpinan Unit Kerja untuk membahas program kerja Unit Kerja yang bersangkutan.

27. Laporan adalah suatu penyajian tertulis secara faktual yang dibuat oleh institusi atau seseorang penerima tanggung jawab kegiatan dan anggaran yang berisikan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan disertai hasil kegiatan yang dicapai dalam melaksanakan tanggungjawabnya.
28. Laporan Kinerja adalah laporan yang berisi ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
29. Laporan Kinerja Interim adalah laporan kinerja antara yang disusun dan diterbitkan oleh Entitas AK3 setiap 3 (tiga) bulan.
30. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah aparat pengawasan di lingkungan Kementerian Koordinator.
31. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK, adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisikan ketentuan pokok sebagai acuan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator.
32. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi dan komunikasi berbasis jaringan di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 2

- (1) SAK Kemaritiman dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada seluruh Entitas AK3 dalam mengimplementasikan SAKIP.
- (2) Tujuan penyusunan SAK Kemaritiman yaitu untuk meningkatkan mutu dan kualitas penerapan SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Menteri Koordinator ini mencakup:

- a. penyelenggaraan SAK Kemaritiman;
- b. indikator kinerja; dan
- c. pembinaan dan pengawasan.

BAB II
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Bagian Kesatu
SAK Kemaritiman

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAK Kemaritiman dilaksanakan untuk penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pengelolaan data kinerja;
 - d. pelaporan kinerja; dan
 - e. reviu dan evaluasi kinerja.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAK Kemaritiman dilaksanakan oleh Entitas AK3 secara berjenjang sebagai berikut:

- a. Entitas AK3 Kementerian Koordinator;
- b. Entitas AK3 Unit Eselon I; dan
- c. Entitas AK3 Unit Eselon II.

Bagian Kedua
Perencanaan Kinerja

Pasal 6

Perencanaan kinerja meliputi:

- a. Rencana Strategis (Renstra);
- b. Rencana Kerja (Renja);
- c. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA); dan
- d. Perjanjian Kinerja (PK).

Pasal 7

- (1) Setiap Entitas AK3 menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan jangka menengah.

- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dengan kaidah:
 - a. Penyusunan Renstra Kementerian Koordinator merujuk pada RPJMN;
 - b. Penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I merujuk pada Renstra Kementerian Koordinator; dan
 - c. Renstra Unit Kerja Eselon II merujuk pada Renstra Unit Kerja Eselon I.

Pasal 8

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 merupakan penjabaran visi masing-masing Entitas AK3 dilengkapi dengan rencana sasaran strategis/program/kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan bidang dan lingkup tugasnya.
- (2) Materi muatan dalam Renstra diatur sebagai berikut:
 - a. Renstra Kementerian Koordinator memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator;
 - b. Renstra unit kerja eselon I memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon I; dan
 - c. Renstra unit kerja eselon II memuat strategi dan arah kebijakan, serta kegiatan dan komponen penunjangnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing unit kerja eselon II.

Pasal 9

- (1) Tata cara penyusunan Renstra Kementerian Koordinator mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas).
- (2) Tata cara penyusunan Renstra unit eselon I dan Renstra unit eselon II tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 10

- (1) Setiap Entitas AK3 wajib menyusun Renja.
- (2) Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang sebelum tahun anggaran berjalan.
- (3) Renja merupakan penjabaran dari visi, misi, tujuan, sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan melalui program, kegiatan dan komponen penunjangnya dengan mempertimbangkan:
 - a. RKP;
 - b. Renstra Kementerian Koordinator dan Renstra Unit Kerja;
 - c. Kebijakan Menteri Koordinator;
 - d. Tugas dan fungsi Unit Kerja;
 - e. Kemampuan sumber daya yang dimiliki dan kemampuan pendanaan pemerintah; dan
 - f. Tugas lainnya yang diberikan oleh Presiden kepada Menteri Koordinator.

Pasal 11

- (1) Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 menjadi acuan penyusunan RKA Kementerian Koordinator tahun berikutnya.
- (2) Dokumen Renja memuat:
 - a. nama program/kegiatan;
 - b. sasaran program/kegiatan;
 - c. indikator kinerja program/kegiatan;
 - d. keluaran;
 - e. target;
 - f. alokasi tahun berjalan;
 - g. prioritas nasional;
 - h. jadwal pencapaian keluaran, dan
 - i. indikasi pendanaan dan prakiraan maju.

Pasal 12

Tata cara penyusunan Renja dan RKA di lingkungan Kementerian Koordinator ditetapkan lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

Pasal 13

- (1) Menteri Koordinator menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja.
- (2) Seluruh pemangku jabatan pimpinan tinggi, pemangku jabatan administratif, pengawas dan pelaksana menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja dengan atasannya.
- (3) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan RKA Kementerian Koordinator yang telah disahkan.

Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) terdiri dari:
 - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja paling sedikit memuat informasi pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu dan tanda tangan para pihak yang berjanji;
 - b. Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini Pernyataan Perjanjian Kinerja paling sedikit menyajikan sasaran dan indikator kinerja sesuai tingkatan unit kerja serta kebutuhan anggaran; dan
 - c. Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini Pernyataan Perjanjian Kinerja, paling sedikit menyajikan rincian/bentuk kinerja, jadwal pencapaian keluaran dan kebutuhan biaya.
- (2) Format Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran II sampai dengan Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 15

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah DIPA Kementerian Koordinator diterima.

Pasal 16

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 ayat (1) dan ayat (2) menjadi dasar penilaian kinerja.

Pasal 17

Pimpinan masing-masing Entitas AK3 bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas AK3.

Bagian Ketiga

Pengukuran Kinerja

Pasal 18

- (1) Setiap Entitas AK3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan secara berkala setiap triwulan.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja dan target yang telah disepakati dengan pimpinannya dan dinyatakan dalam lembar Perjanjian Kinerja.

Pasal 19

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (1) dilakukan dengan menghitung realisasi kinerja dan membandingkannya dengan target kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (2) Perhitungan realisasi kinerja didasarkan pada bukti kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang ditandatangani.
- (3) Pengukuran kinerja mempertimbangkan kualitas keluaran berdasarkan bukti kinerja yang ada.
- (4) Untuk keperluan pengukuran kinerja Sekretariat Kementerian Koordinator menyusun pedoman manual kinerja.

Bagian Keempat
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 20

- (1) Setiap Entitas AK3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 melakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilakukan dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan Entitas AK3, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) mencakup:
 - a. penetapan data dasar (*baseline data*) berdasarkan data kinerja;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencataan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.

Pasal 21

- (1) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dilaksanakan berbasis sistem aplikasi TIK.
- (2) Setiap Entitas AK3 wajib memasukkan data kinerja ke dalam sistem aplikasi TIK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling lama 1 (satu) bulan setelah membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja.
- (3) Revisi data kinerja dalam sistem aplikasi TIK dapat dilakukan berdasarkan revisi Perjanjian Kinerja yang telah disetujui.

Bagian Kelima
Pelaporan Kinerja

Pasal 22

- (1) Setiap Entitas AK3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan realisasi kinerja yang telah dicapai dan dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani.

Pasal 23

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (1) disampaikan kepada atasan masing-masing secara berjenjang dan sesuai dengan format dan jadwal yang telah ditetapkan dalam Peraturan Menteri Koordinator ini.
- (2) Setiap pimpinan Entitas AK3 sebagaimana dimaksud dalam Pasal (5) wajib mengolah dan mengintegrasikan seluruh laporan Entitas AK3 di bawahnya untuk menyusun laporan Entitas AK3 yang dipimpinnya.
- (3) Setiap laporan yang diterbitkan oleh Entitas AK3 menjadi dasar pemantauan oleh pimpinan Entitas AK3 di atasnya.

Pasal 24

Sistematika penyusunan laporan kinerja serta jadwal penyampaian laporan tercantum dalam Lampiran VIII sampai dengan Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Keenam
Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 25

- (1) Inspektorat Kementerian Koordinator selaku APIP melakukan reviu atas Laporan Kinerja Tahunan Kementerian Koordinator untuk memastikan akurasi data dan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dituangkan dalam pernyataan telah dilakukan reviu dan ditandatangani oleh APIP.

Pasal 26

- (1) APIP melakukan evaluasi atas implementasi SAK Kemaritiman oleh Entitas AK3 unit eselon I dan eselon II.
- (2) Evaluasi tahunan atas implementasi SAK Kemaritiman Entitas AK3 unit eselon I dan Eselon II dilaksanakan oleh APIP pada semester pertama tahun yang berjalan.
- (3) APIP menyampaikan laporan hasil evaluasi atas Implementasi SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) kepada Menteri Koordinator.
- (4) Menteri Koordinator menyampaikan laporan hasil evaluasi atas implementasi SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud pada ayat (2) kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 27

Setiap Entitas AK3 wajib menindaklanjuti hasil reviu dan evaluasi kinerja.

Pasal 28

Ketentuan mengenai tata cara reviu dan evaluasi atas Implementasi SAK Kemaritiman unit eselon I dan eselon II diatur dengan Peraturan Menteri Koordinator tersendiri.

BAB III
INDIKATOR KINERJA

Pasal 29

- (1) Setiap Entitas AK3 wajib menyusun indikator kinerja.
- (2) Indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria:
 - a. spesifik dan dapat dibedakan dengan indikator kinerja unit kerja lainnya;
 - b. dapat diukur baik kuantitas maupun kualitasnya;
 - c. dapat dicapai dengan kemampuan sumberdaya yang dimiliki;
 - d. relevan dan dapat dilacak keterkaitannya dengan tugas, fungsi dan/atau rencana strategis unit kerjanya; dan
 - e. berjangka waktu tertentu untuk pencapaiannya.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan keterkaitan dalam pencapaian sasaran terdiri atas:
 - a. Indikator kinerja aktivitas;
 - b. Indikator kinerja proksi; dan
 - c. Indikator kinerja eksak.
- (4) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berdasarkan tingkat kendali terdiri atas:
 - a. Indikator kinerja tinggi, yaitu indikator kinerja yang pencapaian kerjanya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik indikator kinerja;
 - b. Indikator kinerja moderat, yaitu indikator kinerja yang pencapaian kerjanya sebagian besar dipengaruhi oleh pemilik indikator kinerja; dan
 - c. Indikator kinerja rendah, yaitu indikator kinerja yang pencapaian kerjanya sebagian besar dipengaruhi oleh pihak lain.

Pasal 30

- (1) Indikator Kinerja masing-masing Entitas AK3 merupakan penjabaran lebih rinci dari indikator kinerja Entitas AK3 unit kerja di atasnya.

- (2) Entitas AK3 sesuai tingkatannya memiliki indikator kinerja yang meliputi:
 - a. Indikator Kinerja Utama pada Entitas AK3 Kementerian Koordinator untuk menggambarkan pencapaian sasaran strategis sebagaimana dinyatakan dalam Renstra Kementerian Koordinator;
 - b. Indikator Kinerja Program pada Entitas AK3 Unit Eselon I untuk menggambarkan pencapaian sasaran program yang menjadi tanggungjawabnya sebagaimana dinyatakan dalam Renstra unit eselon I masing-masing; dan
 - c. Indikator Kinerja Kegiatan pada Entitas AK3 Unit Eselon II untuk menggambarkan pencapaian sasaran kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya sebagaimana dinyatakan dalam Renstra unit eselon II masing-masing.
- (3) Unit kerja selain Entitas AK3 sesuai dengan tingkatannya memiliki indikator kinerja yang meliputi:
 - a. Indikator Kinerja Sub Kegiatan pada unit eselon III untuk menggambarkan pencapaian sebagian sasaran kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya; dan
 - b. Indikator Kinerja Komponen pada unit eselon IV untuk menggambarkan pencapaian sasaran tindakan dalam rangka melaksanakan kegiatan/sub kegiatan.

Pasal 31

- (1) Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) paling sedikit menggunakan *outcome* yang merupakan kombinasi indikator kinerja aktivitas, proksi dan eksak.
- (2) Indikator Kinerja Program sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) paling sedikit menggunakan *outcome* serta merupakan kombinasi indikator aktivitas dan proksi.
- (3) Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 ayat (2) menggunakan *output* atau *output* lanjut dan paling sedikit merupakan indikator aktivitas.

Pasal 32

- (1) Indikator Kinerja Utama Kementerian Koordinator dan Indikator Kinerja Program unit eselon I ditetapkan oleh Menteri Koordinator.
- (2) Indikator Kinerja Kegiatan unit eselon II ditetapkan oleh pimpinan Entitas AK3 Eselon I.

BAB IV

PEMBINAAN DAN PENGAWASAN

Pasal 33

- (1) Dalam penyelenggaraan SAK Kemaritiman setiap pimpinan Entitas AK3 wajib melakukan pembinaan dan pengawasan Entitas AK3 di bawahnya.
- (2) Pembinaan dan pengawasan penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur sebagai berikut:
 - a. Entitas AK3 Kementerian Koordinator diselenggarakan oleh Sekretariat Kementerian Koordinator;
 - b. Entitas AK3 unit Deputi diselenggarakan oleh Sekretaris Deputi; dan
 - c. Entitas AK3 Sekretariat Kementerian Koordinator diselenggarakan oleh Biro Perencanaan.

Pasal 34

- (1) Pembinaan penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 dilaksanakan untuk meningkatkan pemahaman, keterampilan dan disiplin pegawai dalam penyelenggaraan SAK Kemaritiman;
- (2) Dalam rangka pembinaan penyelenggaraan SAK Kemaritiman diselenggarakan pelatihan, sosialisasi, dan rapat serta arahan pimpinan.

Pasal 35

- (1) Pengawasan penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 untuk memastikan bahwa:
 - a. seluruh target kinerja dapat dicapai sesuai dengan jadwal yang direncanakan;

- b. pelaksanaan kegiatan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku; dan
 - c. seluruh kendala dan hambatan dapat diselesaikan.
- (2) Pengawasan penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui:
- a. koordinasi internal;
 - b. forum pemantauan; dan
 - c. evaluasi tahunan;
- (3) Koordinasi internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a diatur sesuai keperluan unit kerja;
- (4) Forum pemantauan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b diselenggarakan setiap akhir triwulan; dan
- (5) Evaluasi tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c diselenggarakan pada bulan pertama setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 36

- (1) Pengawasan penyelenggaraan SAK Kemaritiman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 ayat (2) melalui penelaahan:
- a. laporan kinerja dan laporan kegiatan unit kerja;
 - b. data realisasi anggaran DIPA; dan
 - c. hasil kegiatan monitoring dan evaluasi.
- (2) Hasil penelaahan sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) digunakan untuk:
- a. umpan balik bagi seluruh Entitas AK3 guna peningkatan kualitas penyelenggaraan SAK Kemaritiman;
 - b. melakukan validasi atas bukti kinerja; dan
 - c. bahan pembinaan oleh pimpinan.

BAB V

PENUTUP

Pasal 37

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 29 Agustus 2017

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 8 September 2018


DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1236

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,


Djoko Hartoyo
NIP. 19681020 199403 1 005



SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN NOMOR 6 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS
UNIT ESELON I DAN ESELON II
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

A. PENGERTIAN

Rencana Strategis/Renstra adalah dokumen strategis yang berisikan pokok-pokok arahan kebijakan pembangunan yang akan dilaksanakan oleh Entitas AKM dalam 5 (lima) tahun mendatang beserta target kinerjanya.

B. TUJUAN PENYUSUNAN RENSTRA

1. Memberikan arah pelaksanaan kegiatan dalam lima tahun mendatang;
2. Sebagai referensi penilaian kinerja suatu unit organisasi;
3. Merupakan elemen penyelenggaraan SAKIP.

C. PENYUSUNAN RENSTRA

1. Rencana Strategis wajib disusun oleh setiap Entitas AKM;
2. Penyusunan Renstra Kementerian Koordinator dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan Sekretariat Kementerian Koordinator;
3. Penyusunan Renstra eselon I dikoordinasikan oleh Sekretaris Deputi; dan
4. Penyusunan Renstra eselon II dikoordinasikan oleh Asisten Deputi dan/atau Kepala Biro yang bersangkutan.

D. SISTEMATIKA DAN FORMAT DOKUMEN RENSTRA

a. Renstra Unit Eselon I

Sistematika dan format Renstra eselon I masih selaras dengan pedoman yang diatur oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas yang berlaku. Terdiri dari 5 (lima) Bab, yaitu:

BAB 1: PENDAHULUAN

Dalam Bab ini dibahas data, fakta dan hal-hal strategis terkait dengan kondisi isu di bidang eselon I masing-masing. Uraian tugas dan fungsi eselon I dapat dibahas di sini. Dapat diuraikan pula faktor-faktor SWOT yang sangat mempengaruhi perumusan visi, misi dan strategi eselon I.

BAB 2: VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Dalam Bab ini dibahas rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran program dilengkapi dengan alasan dan penjelasannya. Rumusan visi, misi, tujuan dan sasaran program Renstra eselon I harus sejalan dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Renstra Kementerian Koordinator.

BAB 3: ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Bab ini menjelaskan arah kebijakan pemerintah dan arah kebijakan Kementerian Koordinator terkait bidang tugas eselon I, arah kebijakan eselon I, serta setrategi dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh eselon I beserta jajarannya.

BAB 4: TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Dalam Bab ini dijelaskan indikator kinerja sasaran program yang menjadi tanggungjawab eselon I dengan target kinerja tahunannya selama 5 (lima) tahun berturut-turut.

BAB 5: PENUTUP

b. Renstra Unit Eselon II

Sistematika dan format Renstra eselon I masih selaras dengan pedoman yang diatur oleh Menteri PPN/Kepala Bappenas yang berlaku. Terdiri dari 5 Bab, yaitu:

BAB 1: PENDAHULUAN

Dalam Bab ini dibahas data, fakta dan hal-hal strategis terkait dengan kondisi isu di bidang eselon II masing-masing. Dalam Bab ini dibahas tentang uraian tugas dan fungsi eselon I.

BAB 2: MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Dalam Bab ini dibahas rumusan misi, tujuan dan sasaran program dilengkapi dengan alasan dan penjelasannya. Rumusan misi, tujuan dan sasaran kegiatan eselon I harus sejalan dan selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran strategis Renstra eselon I atasannya.

BAB 3: ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

Bab ini menjelaskan arah kebijakan pemerintah dan arah kebijakan Kementerian Koordinator terkait bidang tugas eselon I, arah kebijakan eselon I, serta strategi dan langkah-langkah kegiatan yang akan dilaksanakan oleh eselon I beserta jajarannya.

BAB 4: TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Dalam Bab ini dijelaskan indikator kinerja sasaran kegiatan yang menjadi tanggungjawab eselon I dengan target kinerja tahunannya selama 5 (lima) tahun berturut-turut.

BAB 5: PENUTUP

E. PUBLIKASI RENSTRA

Setiap Rencana Strategis yang disusun wajib dipublikasikan dalam bentuk cetak maupun secara elektronik melalui website www.maritim.go.id.

SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA UNIT ESELON I

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

1.1 Kondisi Umum

1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB 2 VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

2.1 Visi Eselon I

2.2 Misi Eselon I

2.3 Tujuan Eselon I

2.4 Sasaran Eselon I

BAB 3 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

3.1 Arah Kebijakan Eselon I

3.2 Program dan Kegiatan Eselon I

BAB 4 TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja Eselon I

4.2 Kerangka Pendanaan

BAB 5 PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 1: Indikator Kinerja Program

Lampiran 2: Target Kinerja Eselon I dan Kerangka Pendanaan

Lampiran 3: Kerangka Regulasi

SISTEMATIKA PENULISAN RENSTRA UNIT ESELON II

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB 1 PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB 2 ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

- 3.1 Arah Kebijakan Eselon II
- 3.2 Kegiatan dan Komponen Kegiatan Eselon II

BAB 4 TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

- 4.1 Target Kinerja Eselon II
- 4.2 Kerangka Pendanaan

BAB 5 PENUTUP

LAMPIRAN

Lampiran 1: Indikator Kinerja Kegiatan

Lampiran 2: Target Kinerja Eselon II dan Kerangka Pendanaan

Lampiran 3: Kerangka Regulasi

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN NOMOR 6 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

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

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 Kemaritiman

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN NOMOR 6 TAHUN
2017 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN
KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA UNIT ESELON I S.D ESELON IV

Logo Kemenko Bidang Kemaritiman

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**

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

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,

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN I PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

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

Program

Anggaran

1. **Rp.**

2. **Rp.**

Jakarta,, ,

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

FORMAT PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA MENTERI KOORDINATOR

LAMPIRAN II PERJANJIAN KINERJA TAHUN
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

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

Jakarta,,

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman,

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

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

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/III/IV
----------------------------------------	---------------------------------

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

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

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/III/IV

.....

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN VIII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

MEKANISME PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

1. Laporan Kinerja Tahunan Kementerian Koordinator disampaikan pada akhir bulan Februari pada tahun berikutnya.
2. Laporan Kinerja Interim Kementerian Koordinator diselesaikan paling lambat satu bulan setelah triwulan berakhir.
3. Laporan Kinerja Tahunan Entitas AKM eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator paling lambat tanggal 15 Februari dan untuk Entitas AKM eselon II disampaikan kepada atasan masing-masing paling lambat tanggal 10 Februari tahun berikutnya.
4. Laporan Kinerja Interim Entitas AKM eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator paling lambat tanggal 10 setiap bulan April, Juli dan Oktober untuk unit eselon I dan untuk Entitas AKM eselon II disampaikan kepada atasan masing-masing paling lambat tanggal 5 bulan April, Juli dan Oktober.
5. Setiap pimpinan Entitas AKM melakukan evaluasi triwulanan berdasarkan Laporan Kinerja Interim.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

SALINAN LAMPIRAN IX

PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA (TAHUNAN)

(NAMA UNIT PENERBIT LAPORAN)

KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

BAB 1 PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi (Kementerian) dan/atau unit kerja dengan penekanan pada aspek strategis serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi dan/atau unit kerja pada tahun ini.

BAB 2 PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan Rencana dan Target Kinerja Tahunan, yang merupakan target kinerja tahunan yang telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

BAB 3 AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi/Unit Kerja

Pada subbab ini disajikan perkembangan capaian kinerja organisasi/unit kerja tahun ini. Untuk setiap komponen kinerja/indikator kinerja dilakukan analisis sebagai berikut:

- a. membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- b. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun-tahun sebelumnya;
- c. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis;
- d. membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- e. menganalisis kondisi yang mendorong keberhasilan pencapaian kinerja atau kendala yang menghambat pencapaian kinerja;
- f. menganalisis efisiensi penggunaan sumber daya (SDM, anggaran, dll); dan
- g. menganalisis program/kegiatan yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian target kinerja tahun ini.

3.2 Realisasi Anggaran

Pada subbab ini diuraikan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja tahunan, dirinci untuk setiap bagian organisasi dan atau komponen output;

BAB 4 PENUTUP

Pada Bab ini diuraikan simpulan umum capaian kinerja tahunan dan rekomendasi untuk perbaikan capaian kinerja pada tahun berikutnya;

LAMPIRAN

1. Perjanjian Kinerja
2. Hal-hal lain yang diperlukan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

LAMPIRAN X
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK
INDONESIA NOMOR 6 TAHUN 2017 TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN

CONTOH LAPORAN KINERJA (TRIWULAN KE)
(*NAMA UNIT PENERBIT LAPORAN*)
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

BAB 1: PENDAHULUAN

Pada Bab ini disajikan penjelasan umum organisasi (Kementerian) dan/atau unit kerja dengan penekanan pada aspek strategis serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi dan/atau unit kerja pada triwulan ini.

BAB 2: PERENCANAAN KINERJA

Pada Bab ini diuraikan Rencana dan Target Kinerja Triwulanan, yang merupakan target kinerja triwulan yang telah dinyatakan dalam Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

BAB 3: AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja Organisasi/Unit Kerja

Pada subBAB ini disajikan perkembangan capaian kinerja Organisasi/unit kerja triwulan ini. Untuk setiap komponen kinerja/indikator kinerja dilakukan analisis sebagai berikut:

- a. membandingkan antara target dan realisasi kinerja triwulan ini;
- b. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja triwulan ini dengan triwulan sebelumnya;
- c. menganalisis kondisi yang mendorong keberhasilan pencapaian kinerja atau kendala yang menghambat pencapaian kinerja;
- d. menganalisis efisiensi penggunaan sumber daya (SDM, anggaran, dll); dan
- e. menganalisis program/kegiatan yang mempengaruhi keberhasilan dan/atau kegagalan pencapaian target kinerja tahun ini.

3.2 Realisasi Anggaran

Pada subBAB ini diuraikan realisasi anggaran untuk pencapaian target kinerja triwulan, dirinci untuk setiap bagian organisasi dan atau komponen output;

BAB 4: PENUTUP

Pada Bab ini diuraikan simpulan umum capaian kinerja triwulan dan rekomendasi untuk perbaikan capaian kinerja pada triwulan berikutnya.

LAMPIRAN


1. Perjanjian Kinerja
2. Hal-hal lain yang diperlukan

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

Salinan sesuai dengan aslinya
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN RI
Kepala Biro Informasi dan Hukum,


Djoko Hartoyo
NIP. 19681020 199403 1 005

