



SALINAN
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2021
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi diperlukan sistem akuntabilitas kinerja;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a perlu menetapkan Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. 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);

3. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
4. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
5. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
6. 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);
7. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
8. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
9. Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2019 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kematriman dan Investasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 265);
10. 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);

11. Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 9 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1747);
12. 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);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri Koordinator ini yang dimaksud dengan:

1. Kinerja adalah hasil kerja secara kualitas dan kuantitas yang dapat dicapai oleh institusi, unit dalam institusi, atau seorang pegawai dalam menyelenggarakan kegiatan untuk mencapai tujuan dan/atau sasaran yang diinginkan.
2. 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.

3. 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.
4. 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.
5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi, yang selanjutnya disingkat SAK Marves adalah sistem akuntabilitas kinerja yang berlaku di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
6. 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.
7. Kegiatan adalah rangkaian aktivitas untuk mewujudkan sasaran program secara terukur yang dilaksanakan oleh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Keluaran adalah Indikator Kinerja berupa barang atau jasa yang langsung dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
10. Hasil adalah Indikator Kinerja yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan dalam suatu program.

11. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang selanjutnya disingkat Entitas AK Marves adalah seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Koordinator yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran dan pelaporan kinerja.
12. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.
13. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun.
14. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah rencana pembangunan jangka menengah Kementerian Koordinator untuk periode 5 (lima) tahun.
15. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disebut RKP adalah Rencana Pembangunan Tahunan Nasional yang merupakan dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
16. Rencana Kerja Kementerian Koordinator yang selanjutnya disebut Renja Kementerian Koordinator adalah Rencana Kerja Tahunan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi yang merupakan dokumen perencanaan tingkat Kementerian Koordinator untuk periode 1 (satu) tahun.
17. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Koordinator.
18. Unit Kerja adalah unit kerja eselon I dan/atau eselon II.
19. 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.

20. 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.
21. Laporan Kinerja Interim adalah laporan kinerja antara yang disusun dan diterbitkan oleh Entitas AK Marves setiap 3 (tiga) bulan.
22. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan kegiatan yang berisikan ketentuan pokok sebagai acuan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Kementerian Koordinator.
23. Teknologi Informasi dan Komunikasi yang selanjutnya disingkat TIK adalah teknologi informasi dan komunikasi berbasis jaringan di lingkungan Kementerian Koordinator.
24. Menteri Koordinator adalah Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.
25. Kementerian Koordinator adalah Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi.

Pasal 2

- (1) SAK Marves dimaksudkan untuk memberikan panduan kepada seluruh Entitas AK Marves dalam mengimplementasikan SAKIP.
- (2) Penyusunan SAK Marves bertujuan untuk meningkatkan kualitas implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 3

Ruang lingkup pengaturan dalam Peraturan Menteri Koordinator ini meliputi Sistem Akuntabilitas Kinerja, Perencanaan Kinerja, Indikator Kinerja, Pengelolaan Kinerja, Pelaporan, Evaluasi, dan Pembinaan.

BAB II SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA

Pasal 4

SAK Marves diselenggarakan untuk penyusunan laporan kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAK Marves dilaksanakan oleh Entitas AK Marves secara berjenjang yang meliputi:

- a. Entitas AK Marves Kementerian Koordinator;
- b. Entitas AK Marves Unit Kerja Eselon I; dan
- c. Entitas AK Marves Unit Kerja Eselon II.

Pasal 6

- (1) Penyelenggaraan SAK Marves disetiap Entitas AK Marves meliputi:
 - a. perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pengelolaan data kinerja;
 - d. pelaporan kinerja; dan
 - e. evaluasi internal.
- (2) Setiap pimpinan unit kerja Entitas AK Marves bertanggungjawab atas penyelenggaraan SAK Marves sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a sampai dengan e.

BAB III PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu Ruang Lingkup Perencanaan Kinerja

Pasal 7

- (1) Setiap Entitas AK Marves menyelenggarakan perencanaan kinerja sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (2) Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk menghasilkan dokumen:
- a. Renstra;
 - b. Renja;
 - c. RKA; dan
 - d. Perjanjian Kinerja (PK).

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 8

- (1) Setiap Entitas AK Marves menyusun Renstra sebagai dokumen perencanaan jangka menengah.
- (2) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang dan selaras antar Entitas AK Marves.

Pasal 9

Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 menggambarkan kondisi akhir yang ingin diwujudkan oleh setiap Entitas AK Marves, cara mencapai kondisi akhir, dan indikator keberhasilan sesuai lingkup bidang tugasnya.

Pasal 10

- (1) Kondisi akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menggambarkan pencapaian visi yang diuraikan ke dalam tujuan dan sasaran.
- (2) Visi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan tentang kondisi ideal masa depan yang diinginkan.
- (3) Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kualitatif tentang kondisi yang diinginkan.
- (4) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan kuantitatif tentang kondisi yang diinginkan.

Pasal 11

- (1) Cara mencapai kondisi akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 menggambarkan pelaksanaan misi yang diuraikan ke dalam strategi dan agenda.
- (2) Misi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan tindakan untuk mewujudkan visi.
- (3) Strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan arah tindakan yang harus diambil dalam menjalankan misi dan untuk mendukung tujuan yang direncanakan.
- (4) Agenda sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan pernyataan tindakan konkrit berupa program, kegiatan dan/atau aktivitas turunannya, yang akan diambil dalam mengimplementasikan strategi untuk mewujudkan sasaran yang direncanakan.

Pasal 12

- (1) Entitas AK Marves mempertimbangkan lingkungan strategis yang mempengaruhi, sebelum merumuskan kondisi akhir dan cara mencapai kondisi akhir.
- (2) Lingkungan strategis yang mempengaruhi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi lingkungan strategis internal dan lingkungan strategis eksternal.
- (3) Lingkungan strategis internal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) berupa kekuatan dan kelemahan yang meliputi:
 - a. tugas dan fungsi yang dimiliki;
 - b. sarana prasarana;
 - c. sumberdaya manusia;
 - d. budaya kerja;
 - e. kelembagaan; dan
 - f. aspek internal lainnya yang relevan.
- (4) Lingkungan strategis eksternal sebagaimana dimaksud pada ayat (2) merupakan peluang dan ancaman meliputi:
 - a. teknologi;
 - b. regulasi;
 - c. pemangku kepentingan;
 - d. mitra kerja;

- e. lingkungan; dan
 - f. aspek eksternal lainnya yang relevan.
- (5) Entitas AK Marves melakukan kajian dan/atau telaah atas lingkungan strategis internal dan lingkungan strategis eksternal dengan menggunakan metode yang berlaku.
- (6) Hasil kajian dan/atau telaah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menjadi pertimbangan dalam merumuskan kondisi akhir dan cara mencapai kondisi akhir.

Pasal 13

- (1) Setiap Entitas AK Marves dalam merumuskan cara mencapai kondisi akhir wajib memperhatikan arahan kebijakan pimpinan dan regulasi yang relevan dengan bidang tugasnya.
- (2) Kebijakan pimpinan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
- a. arahan Presiden untuk Renstra tingkat Kementerian Koordinator;
 - b. arahan Menteri Koordinator untuk Renstra Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. arahan Deputi atau Sekretaris Kementerian Koordinator untuk Renstra unit kerja eselon II.
- (3) Regulasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi Undang-undang, Peraturan Pemerintah Pengganti Undang-undang, Peraturan Pemerintah dan/atau Peraturan Presiden yang terkait isu di bidang kemaritiman.

Pasal 14

- (1) Penyusunan Renstra secara berjenjang dan selaras sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (2) dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Renstra Kementerian Koordinator mengacu pada RPJMN dan memperhatikan kebijakan Presiden;

- b. Renstra Unit Kerja Eselon I mengacu pada Renstra Kementerian Koordinator dan memperhatikan kebijakan Menteri Koordinator; dan
 - c. Renstra Unit Kerja Eselon II mengacu pada Renstra Unit Kerja Eselon I dan memperhatikan kebijakan Deputi dan/atau Sekretaris Kementerian Koordinator.
- (2) Rumusan visi dan misi Kementerian Koordinator harus selaras dan merupakan penguatan visi dan misi Presiden yang dituangkan dalam dokumen RPJMN yang berlaku dalam konteks Bidang Kemaritiman dan Investasi;
- (3) Rumusan visi dan misi Entitas AK Marves tingkat Eselon I dan Eselon II menguatkan visi dan misi Entitas AK Marves atasannya sesuai lingkup tugas dan fungsinya.

Pasal 15

- (1) Pernyataan tujuan dan sasaran harus selaras untuk seluruh Entitas AK Marves dan diturunkan secara bertahap pada seluruh Entitas AK Marves;
- (2) Penurunan secara bertahap tujuan dan sasaran dalam renstra di seluruh Entitas AK Marves dilaksanakan dengan ketentuan:
- a. Sasaran pada Renstra AK Marves dirumuskan berdasarkan tujuan dan memperhatikan tugas dan fungsi serta ruang lingkup isu yang menjadi tanggung jawab Entitas AK Marves.
 - b. Tujuan pada Renstra Entitas AK Marves Deputi dan Asisten Deputi harus mendukung sasaran Renstra Entitas AK Marves atasannya.
 - c. Tujuan pada Renstra Entitas AK Marves unit kerja sekretariat harus mendukung sasaran Renstra Entitas AK Marves atasannya dalam mewujudkan sistem pemerintahan yang baik di lingkungan Kementerian Koordinator;

Pasal 16

- (1) Tata cara penyusunan Renstra Kementerian Koordinator mengacu pada pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.
- (2) Tata cara penyusunan Renstra unit eselon I dan Renstra unit eselon II dapat diatur tersendiri atau mengadopsi pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Bagian Ketiga
Rencana Kerja

Pasal 17

- (1) Setiap Entitas AK Marves wajib menyusun Renja.
- (2) Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang sebelum tahun anggaran berjalan.
- (3) Renja merupakan penjabaran Renstra Entitas AK Marves yang akan dilaksanakan melalui program dan kegiatan serta aktivitas penunjangnya yang dicantumkan ke dalam dokumen anggaran.
- (4) Penyusunan program dan kegiatan serta aktivitas penunjangnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) mempertimbangkan:
 - a. RKP;
 - b. Renstra Kementerian Koordinator dan/atau Renstra Unit Kerja;
 - c. arah Kebijakan Pemerintah;
 - d. kebijakan Menteri Koordinator;
 - e. tugas dan fungsi Unit Kerja;
 - f. kemampuan sumber daya yang dimiliki dan kemampuan pendanaan pemerintah; dan
 - g. tugas lainnya yang diberikan oleh Presiden kepada Menteri Koordinator.

Pasal 18

- (1) Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 menjadi acuan penyusunan RKA.
- (2) Dokumen Renja sekurang-kurangnya memuat:
 - a. sasaran strategis Kementerian Koordinator yang didukung;
 - b. nama program/kegiatan;
 - c. sasaran program/kegiatan;
 - d. indikator kinerja program/kegiatan;
 - e. output kinerja program/kegiatan;
 - f. Klasifikasi Rincian Output (KRO)/Rincian Output (RO);
 - g. komponen/subkomponen
 - h. target;
 - i. alokasi tahun berjalan;
 - j. prioritas nasional; dan
 - k. indikasi pendanaan dan prakiraan maju.

Pasal 19

Tata cara penyusunan Renja di lingkungan Kementerian Koordinator diatur lebih lanjut atau mengadopsi pedoman yang ditetapkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

Bagian Keempat

Rencana Kerja dan Anggaran (RKA)

Pasal 20

- (1) Seluruh Entitas AK Marves menyusun RKA sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) RKA merupakan dokumen perencanaan anggaran tahunan yang disusun dengan memperhatikan Renja Kementerian Koordinator.
- (3) Selain Renja Kementerian Koordinator, RKA harus mengakomodasikan:
 - a. Arahan Presiden; dan

- b. Isu mutakhir yang berkembang.

Pasal 21

Penyusunan RKA dilaksanakan secara terpadu dan menyeluruh sebagai berikut:

- a. Entitas AK Marves Kementerian Koordinator menetapkan sasaran strategis dan target kinerja pada tahun rencana.
- b. Entitas AK Marves Unit Eselon I menetapkan sasaran dan target kinerja Program.
- c. Entitas AK Marves Unit Eselon II menetapkan sasaran dan target kinerja kegiatan yang menjadi tanggungjawabnya guna menunjang sasaran program.

Pasal 22

- (1) Biro Perencanaan Sekretariat Kementerian Koordinator menyelenggarakan:
 - a. koordinasi dan fasilitasi penyusunan rancangan RKA seluruh Deputi dan Sekretariat Kementerian Koordinator;
 - b. penelaahan dan penyelarasan rancangan RKA seluruh Entitas Akuntabilitas Kinerja; dan
 - c. integrasi seluruh hasil perencanaan eselon I menjadi Rancangan RKA Kementerian Koordinator.
- (2) Biro perencanaan melakukan penelitian Rancangan RKA dengan memperhatikan:
 - a. konsistensi pencantuman sasaran kinerja sesuai dengan Renja dan RKP;
 - b. kesesuaian total pagu anggaran yang telah ditetapkan;
 - c. kesesuaian sumber dana dengan sumber dana yang ditetapkan; dan
 - d. kelengkapan dokumen pendukung meliputi rincian anggaran belanja, kerangka acuan kerja, dan pendukung lainnya.
- (3) Inspektorat Kementerian Koordinator melakukan *review* atas rancangan RKA Kementerian Koordinator dengan memperhatikan:
 - a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan output;

- b. penerapan standar akuntansi pemerintah, standar biaya masukan, standar biaya keluaran, penggunaan akun, dan hal-hal yang dibatasi; dan
 - c. kelengkapan dokumen pendukung meliputi rincian anggaran belanja, kerangka acuan kerja, dan dokumen pendukung lainnya.
- (4) Sekretariat Deputi mengoordinasikan penyusunan rancangan RKA seluruh unit kerja di bawah Deputi, menyeleraskan dan mengintegrasikannya menjadi Rancangan RKA Deputi.
 - (5) Koordinasi penyusunan RKA di lingkungan Sekretariat Kementerian Koordinator dilaksanakan oleh Biro Perencanaan.

Pasal 23

- (1) Rancangan RKA di lingkungan Kementerian Koordinator dibahas secara berjenjang.
- (2) Pejabat Tinggi Pratama membahas Rancangan RKA di unit kerja masing-masing sebelum usulan Rancangan RKA kepada Deputi.
- (3) Sekretaris Deputi mengoordinasikan pembahasan Rancangan RKA di lingkup Deputi dan Kepala Biro Perencanaan mengoordinasikan pembahasan Rancangan RKA di lingkup Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (4) Kepala Biro Perencanaan mengoordinasikan pembahasan Rancangan RKA Kementerian Koordinator berdasarkan usulan Rancangan RKA di lingkup Deputi dan Sekretariat Kementerian Koordinator.

Pasal 24

- (1) Dokumen pendukung sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) merupakan dokumen penjelas atas rancangan RKA.
- (2) Dokumen pendukung Rancangan RKA tingkat Komponen Kegiatan meliputi:
 - a. KAK untuk setiap sub komponen;
 - b. KAK untuk komponen pengadaan barang dan jasa;

- c. KAK untuk jenis belanja perjalanan dinas luar negeri;
 - d. rujukan Peraturan Perundang-undangan apabila ada; dan
 - e. dokumen pendukung lainnya.
- (3) Dokumen pendukung Rancangan RKA Eselon II merupakan KAK yang:
- a. menjelaskan arah kebijakan dan sasaran serta target keluaran eselon II; dan
 - b. merangkum dan mewadahi KAK seluruh tema kegiatan.
- (4) Dokumen pendukung Rancangan RKA pada tingkat Eselon I merupakan KAK yang:
- a. menjelaskan arah kebijakan, strategi dan sasaran serta target eselon I; dan
 - b. merangkum dan mewadahi KAK unit kerja eselon II di bawahnya.

Bagian Kelima Perjanjian Kinerja

Pasal 25

- (1) Menteri Koordinator menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja.
- (2) Seluruh pemangku jabatan pimpinan tinggi, pemangku jabatan administrator, pengawas, dan pemangku jabatan fungsional serta pelaksana menyusun dan menandatangani Perjanjian Kinerja dengan atasannya.
- (3) Dalam hal terjadi kekosongan jabatan pada unit kerja, maka perjanjian kinerja untuk unit kerja dibuat dan ditandatangani oleh Pelaksana Tugas (Plt) jabatan yang ditunjuk.
- (4) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan RKA Kementerian Koordinator yang berlaku.

Pasal 26

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) meliputi:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja yang paling sedikit memuat informasi pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu dan tanda tangan para pihak yang berjanji;
 - b. lampiran I Pernyataan Perjanjian Kinerja yang paling sedikit menyajikan sasaran dan indikator kinerja sesuai tingkatan unit kerja serta kebutuhan anggaran; dan
 - c. lampiran II Pernyataan Perjanjian Kinerja yang paling sedikit menyajikan rincian/bentuk kinerja, jadwal pencapaian kinerja dan kebutuhan biaya.
- (2) Format Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum pada lampiran I sampai dengan Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 27

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 ayat (1) dan ayat (2) disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah DIPA Kementerian Koordinator diterima.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar penilaian kinerja.

Pasal 28

Pimpinan Entitas AK Marves bertanggungjawab atas perencanaan, pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan pada masing-masing Entitas AK Marves.

BAB IV
INDIKATOR KINERJA

Bagian Pertama
Jenis Indikator Kinerja

Pasal 29

- (1) Indikator kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator meliputi:
 - a. masukan (*inputs*);
 - b. proses (*process*);
 - c. keluaran (*output*);
 - d. hasil (*outcomes*); dan
 - e. dampak (*impacts*).
- (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 sumber daya yang dimiliki;
 - d. relevan dan dapat dilacak keterkailannya dengan tugas, fungsi dan/atau Renstra unit kerjanya; dan
 - e. berjangka waktu tertentu untuk pencapaiannya.
- (3) Masukan (*inputs*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah segala sumber daya, termasuk anggaran, sarana prasarana dan sumber daya manusia, yang digunakan untuk menghasilkan keluaran kegiatan.
- (4) Proses (*process*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan aktivitas, atau serangkaian aktivitas, yang dilakukan dalam rangka menghasilkan keluaran kegiatan.
- (5) Keluaran (*outputs*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c menandai diperolehnya hasil kerja yang kongkrit dan dapat difungsikan secara mandiri, atau bersama keluaran lain, atas pelaksanaan kegiatan menggunakan masukan sumber daya dan dengan kerja tertentu.

- (6) Hasil (*outcomes*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d menandai berfungsi dan/atau dimanfaatkannya suatu keluaran.
- (7) Dampak (*impacts*) sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e menandai munculnya benefit dan/atau profit, baik ekonomi, ekologi maupun sosial, akibat berfungsinya dan/atau dimanfaatkannya suatu keluaran.

Pasal 30

- (1) Indikator Kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator menurun secara bertahap (kaskading) dari Entitas AK Marves Kementerian Koordinator sampai ke Entitas AK Marves Unit Kerja dan berlanjut hingga individu.
- (2) Antara Indikator Kinerja pada Entitas AK Marves dengan Indikator Kinerja pada Entitas AK Marves di bawahnya harus memiliki hubungan kaskading:
 - a. langsung;
 - b. komposit; atau
 - c. kausalitas.
- (3) Kaskading langsung sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a, dalam hal Entitas AK Marves bawahan menggunakan langsung indikator kinerja Entitas AK Marves atasannya;
- (4) Kaskading komposit sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, dalam hal Indikator Kinerja Entitas AK Marves bawahan merupakan komponen penyusun indikator kinerja Entitas AK Marves atasannya.
- (5) Kaskading kausalitas sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c, dalam hal Indikator Kinerja pada Entitas AK Marves bawahan mempengaruhi secara tidak langsung pembentukan indikator kinerja Entitas AK Marves atasannya.

Bagian Kedua
Indikator Kinerja pada Unit Kerja
dan Standarisasi Keluaran

Pasal 31

- (1) Indikator Kinerja pada Unit Kerja meliputi:
 - a. Indikator Kinerja Tujuan;
 - b. Indikator Kinerja Sasaran;
 - c. Indikator Kinerja Program atau Indikator Kinerja Kegiatan; dan
 - d. Indikator Kinerja Manajerial.
- (2) Indikator Kinerja Tujuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil (*outcomes*) yang menggambarkan dampak atas pelaksanaan kegiatan terkait isu yang menjadi tanggung jawab unit kerja.
- (3) Indikator Kinerja Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif berupa hasil (*outcomes*) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran strategis yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator.
- (4) Indikator Kinerja Program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif berupa hasil (*outcomes*) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran program yang menjadi tanggung jawab Kementerian Koordinator.
- (5) Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif berupa keluaran langsung (*outputs*) yang menggambarkan keberhasilan pencapaian sasaran kegiatan yang menjadi tanggung jawab unit kerja.
- (6) Indikator Kinerja Manajerial merupakan hasil pelaksanaan kegiatan manajerial yang menjadi tanggung jawab unit kerja.

Pasal 32

- (1) Untuk kepentingan evaluasi kinerja unit kerja, setiap Entitas AK Marves mempunyai IKU sebagai berikut:
 - a. Entitas AK Marves Kementerian Koordinator dan Entitas AK Marves Unit Eselon I mempunyai IKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a sampai dengan d.
 - b. Entitas AK Marves Unit Eselon II mempunyai IKU sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 ayat (1) huruf a sampai dengan c.
- (2) Indikator Kinerja Utama Entitas AK Marves harus selaras dan mendukung Indikator Kinerja Utama Entitas AK Marves Atasannya.

Pasal 33

Standarisasi indikator kinerja keluaran sesuai tingkatan unit kerjanya diatur lebih lanjut dengan peraturan tersendiri.

Bagian Ketiga

Indikator Kinerja Individu

Pasal 34

- (1) Setiap Pegawai di lingkungan Kementerian Koordinator wajib memiliki kinerja individu.
- (2) Kinerja individu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus selaras dan mendukung kinerja unit yang membawahnya.
- (3) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan setiap orang yang bekerja di Kementerian Koordinator meliputi:
 - a. Pegawai Negeri Sipil;
 - b. Anggota TNI dan Polri yang ditugaskan;
 - c. Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja (P3K); dan
 - d. Tenaga Kontraktual.
- (4) Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memangku jabatan sebagai berikut:
 - a. Jabatan Struktural;

- b. Jabatan Fungsional; dan/atau
- c. Jabatan Pelaksana.

Pasal 35

- (1) Indikator Kinerja Individu bagi pemangku jabatan struktural, meliputi:
 - a. *Outcomes*;
 - b. *Outputs*;
 - c. *Process*; dan
 - d. *Inputs*.
- (2) Kinerja *Outcomes* bagi pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) huruf a merupakan nilai kinerja unit yang dipimpin pejabat yang bersangkutan.
- (3) Kinerja *Outputs* bagi pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hasil kerja pemangku jabatan dalam pengelolaan sekretariat, pembinaan pegawai, dan/atau penyelenggaraan koordinasi internal.
- (4) Kinerja *Process* bagi pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan aktivitas manajerial jabatan.
- (5) Kinerja *Inputs* bagi pemangku jabatan struktural sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d merupakan kinerja pelaksanaan anggaran di unit kerja pengelola anggaran bagi unit kerja K/L dan Unit Eselon I.

Pasal 36

- (1) Indikator Kinerja Individu bagi pemangku jabatan fungsional tertentu bersifat akademik meliputi:
 - a. *Outcomes*;
 - b. *Outputs*; dan
 - c. *Process*.
- (2) *Outcomes* bagi pemangku jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan hasil akademik yang ditandai terjadinya manfaat karya akademik.

- (3) *Outputs* bagi pemangku jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan karya akademik yang merupakan keluaran langsung dari kegiatan pejabat fungsional.
- (4) *Process* bagi pemangku jabatan fungsional tertentu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan aktivitas atau serangkaian aktivitas pejabat fungsional dalam menghasilkan produk akademik.

Pasal 37

- (1) Indikator Kinerja Individu bagi pemangku jabatan pelaksana dapat meliputi:
 - a. *Outputs*; dan
 - b. *Process*.
- (2) *Outputs* bagi pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a berupa hasil kerja yang menjadi tanggungjawabnya;
- (3) *Process* bagi pemangku jabatan pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah aktivitas atau kegiatan yang ditugaskan kepadanya.

Pasal 38

- (1) Indikator Kinerja Individu menjadi dasar pengukuran kinerja individu.
- (2) Pengukuran kinerja Individu menjadi masukan penilaian Sasaran Kerja Pegawai (SKP) dan menjadi dasar pemberian penghargaan dan teguran.
- (3) Tata cara penggunaan kinerja individu untuk penilaian SKP dan pemberian penghargaan dan/atau teguran bagi pegawai diatur dengan peraturan tersendiri.

BAB V

PENGELOLAAN KINERJA

Bagian Pertama

Pengukuran Keberhasilan

Pasal 39

- (1) Untuk evaluasi keberhasilan pencapaian tujuan dan sasaran dalam Renstra, setiap tujuan harus memiliki minimal 1 (satu) Indikator Kinerja Tujuan (IKT) dan setiap sasaran harus memiliki minimal 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran (IKS).
- (2) Indikator Kinerja Sasaran diturunkan dari Indikator Kinerja Tujuan dengan prinsip hubungan kausal, proksi/komposit atau langsung/ *direct*.

Pasal 40

- (1) Pengukuran keberhasilan pencapaian Renstra dilakukan dengan pendekatan *Balanced Scorecard* (BSc);
- (2) Penerapan BSc sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan 4 (empat) perspektif meliputi:
 - a. perspektif pemangku kepentingan (*Stakeholder Perspectives*);
 - b. perspektif pengguna (*Customer Perspective*);
 - c. perspektif aktivitas internal (*Internal Process Perspectives*); dan
 - d. perspektif pembelajaran dan pertumbuhan (*Learning and Growth Perspectives*).

Pasal 41

- (1) Perspektif Pemangku Kepentingan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, meliputi:
 - a. Presiden Republik Indonesia;
 - b. Lembaga Tinggi Negara;
 - c. Lembaga Internasional;
 - d. Masyarakat dan/atau Kelompok Masyarakat;
 - e. Dunia Usaha; dan
 - f. Usaha Kecil dan Menengah.
- (2) Pengguna sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf b, meliputi:
 - a. Kementerian Negara;
 - b. Lembaga Pemerintah;
 - c. Pemerintah Daerah; dan

- d. Badan Usaha.
- (3) Aktivitas internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf c, meliputi pelaksanaan program, kegiatan dan/atau aktivitas lainnya yang diselenggarakan dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi Kementerian Koordinator.
- (4) Pembelajaran dan pertumbuhan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf d merupakan kegiatan manajerial dalam upaya pengembangan kelembagaan untuk mewujudkan sistem pemerintahan yang baik di Kementerian Koordinator meliputi aspek:
- a. Tata kelola kelembagaan;
 - b. pengembangan sumber daya manusia;
 - c. penyelenggaraan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik;
 - d. pelayanan prima.

Pasal 42

- (1) Setiap perspektif dalam BSc sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) mempunyai indikator kinerja.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan keberhasilan sebagai berikut:
- a. indikator kinerja pada perspektif pemangku kepentingan adalah Indikator Kinerja Tujuan;
 - b. indikator pada perspektif pengguna merupakan indikator kinerja sasaran;
 - c. indikator pada perspektif aktivitas internal merupakan keluaran (*outputs*) yang menggambarkan pencapaian keluaran atas pelaksanaan program dan/atau kegiatan di Kementerian Koordinator.
 - d. indikator pada perspektif pembelajaran dan pertumbuhan merupakan *outcomes* yang menggambarkan keberhasilan pencapaian tujuan pelaksanaan program dan/atau kegiatan manajerial di Kementerian Koordinator.

Bagian Kedua
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 43

- (1) Setiap Entitas AK Marves wajib melakukan pengelolaan data kinerja unit kerja masing-masing secara berjenjang dan terpadu.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja.

Pasal 44

- (1) Pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) mencakup data dan informasi mengenai:
 - a. realisasi anggaran untuk menghasilkan kinerja yang direncanakan;
 - b. tahapan kegiatan yang telah dilaksanakan dalam rangka menghasilkan kinerja yang direncanakan;
 - c. capaian kinerja sesuai target yang direncanakan; dan
 - d. hal yang menghambat dan atau mendukung pencapaian kinerja.
- (2) Pemantauan terhadap pengumpulan, pengolahan dan penyimpanan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui pencatatan, analisis, dan evaluasi.

Bagian Ketiga
Pengukuran Kinerja

Pasal 45

- (1) Untuk mengukur tingkat keberhasilan pencapaian kinerja, setiap Entitas AK3 Marves melakukan pengukuran kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) menggunakan data kinerja yang dicatat, dianalisis dan

dievaluasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 44 ayat (2).

- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan:
 - a. capaian kinerja;
 - b. kualitas kinerja; dan
 - c. bobot kinerja.

Pasal 46

- (1) Capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (3) huruf a diukur dengan membandingkan target yang direncanakan.
- (2) Kualitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam 45 ayat (3) huruf b disesuaikan dengan standar kinerja sesuai tingkatan organisasi.
- (3) Bobot kinerja sebagaimana dimaksud dalam 45 ayat (3) huruf c ditentukan berdasarkan analisis peran kinerja dimaksud dalam pembentukan keseluruhan kinerja unit.

Pasal 47

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 dilaksanakan setiap periode 3 bulanan (triwulan).
- (2) Setelah triwulan berakhir, pada awal bulan berikutnya dilaksanakan forum validasi kinerja secara berjenjang berdasarkan data kinerja yang terkumpul.

Pasal 48

- (1) Dalam forum validasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 ayat (2) pada tingkat Kementerian Koordinator lebih lanjut dibentuk Tim Validasi yang dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.
- (2) Forum validasi kinerja pada tingkat Kementerian Koordinator dilaksanakan paling cepat 5 (lima) hari dan paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir.

- (3) Forum validasi kinerja pada tingkat Kementerian Koordinator melakukan validasi kinerja sampai dengan unit Eselon II.
- (4) Deputi dan/atau Sekretariat Kementerian Koordinator menyelenggarakan forum validasi kinerja untuk membahas kinerja selain Entitas AK Marves yang berada di bawah tanggungjawabnya.

Bagian Keempat Sistem Informasi Kinerja Marves

Pasal 49

- (1) Pengelolaan data dan pengukuran kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator dilakukan melalui aplikasi Sistem Informasi Kinerja Maritim dan Investasi (SIK Marves).
- (2) SIK Marves sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun berbasis TIK.
- (3) SIK Marves sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus dapat diakses oleh semua pegawai dan diintegrasikan dengan sistem aplikasi perencanaan, pengelolaan keuangan, pengelolaan kepegawaian, dan pelaporan.

Pasal 50

- (1) Pengelolaan data sebagaimana dimaksud dalam Pasal 43 ayat (2) dan pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 45 ayat (1) menggunakan pendekatan *Balanced Scorecards* (BSC) sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40;
- (2) Dalam penerapan *Balanced Scorecards* sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bagi Entitas AK Marves Unit Eselon II menggunakan 3 (tiga) perspektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 ayat (2) huruf a, b dan c.

BAB VI
PELAPORAN KINERJA

Bagian Pertama
Kewajiban Pelaporan

Pasal 51

- (1) Setiap Entitas AK Marves wajib menyusun dan menyampaikan laporan sebagai bentuk akuntabilitas dan/atau pertanggungjawaban atas pelaksanaan tugas dan penggunaan anggaran.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. laporan kinerja;
 - b. laporan unit kerja; dan
 - c. laporan lainnya.
- (3) Laporan Kinerja tingkat Kementerian Koordinator di *review* oleh Aparat Pengawas Intern Pemerintah sebelum diterbitkan.
- (4) Inspektur mengeluarkan surat pernyataan telah direviu untuk dilampirkan pada Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3).

Pasal 52

- (1) Setiap Entitas AK Marves wajib merespon dan/atau menindaklanjuti laporan yang disampaikan oleh bawahannya.
- (2) Dalam menyusun laporan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51, Pimpinan Unit Entitas AK Marves mempertimbangkan laporan unit kerja bawahannya.

Pasal 53

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a merupakan laporan atas pencapaian kinerja oleh unit kerja.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan kinerja tahunan dan laporan kinerja interim yang berdurasi 3 (tiga) bulanan.

Pasal 54

- (1) Laporan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b merupakan laporan atas pelaksanaan program dan kegiatan dalam rangka mewujudkan kinerja dengan menggunakan anggaran tertentu.
- (2) Laporan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi laporan tahunan dan laporan bulanan.

Pasal 55

Laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c merupakan laporan terkait kinerja lainnya yang diperlukan sewaktu-waktu untuk keperluan tertentu di luar jadwal rutin.

Bagian Kedua

Bentuk Laporan

Pasal 56

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disusun dalam bentuk narasi dilengkapi dengan tabel, peta, grafik, foto sebagai ilustrasi mandiri atau dalam bentuk infografis.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran kinerja; dan
 - d. evaluasi dan analisis kinerja.
- (3) Evaluasi dan analisis kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d dilakukan untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud, termasuk mencakup efisiensi atas penggunaan sumber daya.
- (4) Format laporan kinerja mengacu pada ketentuan yang diatur oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 57

- (1) Laporan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b disusun dalam bentuk narasi dilengkapi dengan ilustrasi dalam bentuk tabel, peta, grafik, foto mandiri atau dalam bentuk infografis.
- (2) Laporan unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya memuat:
 - a. uraian singkat mengenai tugas dan fungsi unit kerja
 - b. perkembangan realisasi dan kendala kegiatan DIPA;
 - c. perkembangan penyelesaian isu dan/atau tugas-tugas khusus unit kerja; dan
 - d. perkembangan sumber daya (SDM, Kelembagaan, Anggaran).
- (3) Format laporan kinerja mengacu pada Lampiran VII Peraturan Menteri Koordinator ini.

Bagian Ketiga

Penyampaian Laporan

Pasal 58

- (1) Laporan Kinerja lingkup Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a disampaikan kepada lembaga terkait sebagai berikut:
 - a. Laporan Kinerja Kementerian Koordinator disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional dan K/L terkait;
 - b. Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator dan diteruskan kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan K/L terkait; dan
 - c. Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Pimpinan Unit Eselon I yang membawahi dan Unit Kerja Eselon I terkait.

(2) Jadwal penyampaian Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf a dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Laporan Kinerja Tahunan disampaikan pada tahun berikutnya paling lambat:
 - 1) tanggal 15 Januari untuk unit eselon II;
 - 2) tanggal 31 Januari untuk unit eselon I;
 - 3) akhir Februari untuk Kementerian Koordinator;
- b. Laporan Kinerja Interim disampaikan pada awal triwulan berikutnya paling lambat:
 - 1) tanggal 5 untuk unit eselon II;
 - 2) tanggal 10 untuk unit eselon I;
 - 3) tanggal 15 untuk Kementerian Koordinator.

Pasal 59

Jadwal penyampaian Laporan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf b dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Laporan Tahunan disampaikan pada tahun berikutnya paling lambat:
 - 1) tanggal 10 Januari untuk unit eselon II;
 - 2) tanggal 20 Januari untuk unit eselon I;
 - 3) tanggal 31 Januari untuk Kementerian Koordinator;
- b. Laporan Bulanan disampaikan pada awal bulan berikutnya paling lambat:
 - 1) tanggal 5 untuk unit eselon II;
 - 2) tanggal 10 untuk unit eselon I;
 - 3) tanggal 15 untuk Kementerian Koordinator.

Pasal 60

Penyampaian Laporan lainnya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 51 ayat (2) huruf c disesuaikan dengan permintaan Lembaga terkait dan/atau kebutuhan.

BAB VII
EVALUASI

Bagian Pertama
Evaluasi Implementasi SAKIP

Pasal 61

- (1) Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator dievaluasi secara berkala.
- (2) Evaluasi atas penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
 - d. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 62

- (1) Evaluasi implementasi SAKIP tingkat Kementerian Koordinator dilaksanakan oleh Kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (2) Evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (3) Jadwal pelaksanaan evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengikuti jadwal yang diatur oleh Kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.
- (4) Tata cara evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada ketentuan yang diatur oleh kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 63

- (1) Evaluasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Evaluasi SAKIP) selain Entitas AK Marves tingkat Kementerian Koordinator, dilaksanakan secara internal dan selanjutnya disebut Evaluasi Internal.
- (2) Evaluasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja pengawasan intern Kementerian Koordinator.
- (3) Evaluasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sekurang-kurangnya sekali dalam setahun.
- (4) Evaluasi Internal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada Bulan Juni sampai Juli setiap tahunnya, dan dapat diperpanjang sampai sebelum pelaksanaan evaluasi Implementasi SAKIP oleh kementerian yang membidangi urusan pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Pasal 64

- (1) Penyelenggaraan evaluasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 63 dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. persiapan evaluasi;
 - b. pelaksanaan evaluasi; dan
 - c. penyampaian hasil evaluasi.
- (2) Pada tahap persiapan, inspektur membentuk tim evaluasi, menyusun jadwal dan menetapkan strategi evaluasi.
- (3) Pada tahap pelaksanaan evaluasi, tim evaluasi melaksanakan:
 - a. *entry meeting*,
 - b. pengumpulan dan pengolahan data,
 - c. pendalaman dan klarifikasi,
 - d. pemaparan hasil sementara;
 - e. finalisasi evaluasi; dan
 - f. *exit meeting*.

Pasal 65

- (1) Laporan Hasil Evaluasi internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 64 ayat (1) disampaikan kepada:
 - a. Menteri Koordinator;
 - b. Menteri PAN RB;
 - c. Sekretaris Kementerian Koordinator;
 - d. Para Deputi; dan
 - e. Kepala Unit Kerja AK Marves.
- (2) Laporan Hasil Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah *exit meeting*.

Bagian Kedua

Evaluasi Perkembangan Capaian Kinerja

Pasal 66

- (1) Setiap Entitas AK Marves wajib melakukan evaluasi kinerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) untuk mengetahui:
 - a. perkembangan capaian kinerja;
 - b. kendala yang dihadapi; dan
 - c. upaya mengatasi kendala.
- (3) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setiap akhir triwulan, selambat-lambatnya:
 - a. Tanggal 5 pada awal bulan triwulan berikutnya untuk Entitas AK Marves unit eselon II;
 - b. Tanggal 10 pada awal bulan triwulan berikutnya untuk Entitas AK Marves unit eselon I; dan
 - c. Tanggal 15 pada awal bulan triwulan berikutnya untuk Entitas AK Marves Kementerian Koordinator.

BAB VIII
PEMBINAAN

Bagian Pertama
Pembentukan Tim Pengelola SAKIP

Pasal 67

- (1) Untuk mendukung penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator dibentuk tim pengelola SAKIP pada setiap Entitas AK Marves;
- (2) Tim Pengelola SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1), untuk tingkat Kementerian Koordinator dibentuk oleh Menteri Koordinator dengan susunan sekurang-kurangnya meliputi:
 - a. Pengarah, terdiri dari:
 - 1) Pembina, Menteri Koordinator; dan
 - 2) Pengarah diketuai oleh Sekretaris Kementerian Koordinator, beranggotakan Para Deputy dan Staf Ahli Menteri;
 - b. Tim Pelaksana, terdiri dari:
 - 1) Ketua;
 - 2) Penanggungjawab Unit Eselon I;
 - 3) Sekretariat; dan
 - 4) Kelompok Kerja Unit Eselon I.

Pasal 68

- (1) Ketua Tim pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b angka 1 adalah Kepala Biro Perencanaan.
- (2) Penanggungjawab Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b angka 2) adalah para Sekretaris Deputy untuk Deputy untuk Entitas AK Marves Deputy dan Kepala Biro Umum untuk Entitas AK Marves Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (3) Sekretariat Tim Pengelola Kinerja Kementerian Koordinator sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b angka 3 dipimpin oleh Administratur atau

Pejabat Fungsional Madya yang membidangi Akuntabilitas Kinerja dan beranggotakan pejabat Administrator, Pengawas dan/atau Pejabat Fungsional Perencana di lingkungan Biro Perencanaan.

- (4) Kelompok Kerja Unit Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 67 ayat (2) huruf b angka 4 dipimpin oleh Pejabat Administrator atau Fungsional Perencana Madya yang menangani program pada masing-masing Sekretariat Deputi untuk Unit Kerja Deputi dan Kepala Bagian Keuangan pada Biro Umum untuk unit Sekretariat Kementerian Koordinator.

Pasal 69

- (1) Sekretaris Kementerian Koordinator dan para Deputi membentuk Kelompok Kerja pengelola SAKIP Entitas AK Marves unit Eselon I masing-masing dengan keputusan dari Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama sebagai pimpinan unit eselon I Entitas AK Marves.
- (2) Susunan Kelompok Kerja pengelola AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya terdiri dari:
 - a. Penanggung Jawab; dan
 - b. Pelaksana.
- (3) Pelaksana sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b beranggotakan unsur-unsur eselon II dalam lingkungan AK Marves unit eselon I.
- (4) Pimpinan AK Marves Unit Eselon I dapat membentuk Sekretariat Pokja dan Tim Pakar sesuai keperluan.

Bagian Kedua

Pengembangan Kapasitas dan Kompetensi SDM Pengelola SAKIP

Pasal 70

- (1) SDM Pengelola SAKIP adalah semua aparatur negara yang terlibat penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator.

- (2) SDM Pengelola SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) meliputi:
- a. Semua pemangku jabatan pimpinan tinggi, administrator dan pengawas;
 - b. Semua pemangku jabatan fungsional yang mempunyai tugas memimpin gugus tugas dan/atau kelompok jabatan fungsional tertentu; dan
 - c. Semua unsur aparatur yang mendapat penugasan sebagai tim pengelola SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator.

Pasal 71

- (1) Untuk menjamin kualitas penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Koordinator, dilakukan peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM Pengelola SAKIP.
- (2) Peningkatan kapasitas dan kompetensi SDM Pengelola SAKIP sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) dilaksanakan melalui:
 - a. Diklat Perencanaan yang diselenggarakan oleh Lembaga diklat;
 - b. *Inhouse training* tentang SAKIP yang diselenggarakan secara mandiri;
 - c. *Workshop* tentang SAKIP;
 - d. Sosialisasi mengenai SAKIP; dan/atau
 - e. Bentuk lain pengembangan kapasitas dan kompetensi.

Pasal 72

- (1) Pengembangan kapasitas dan kompetensi SDM Pengelola SAKIP melalui diklat perencana yang diselenggarakan oleh Lembaga diklat sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 ayat (2) huruf a, dikoordinasikan dan difasilitasi oleh Biro Umum, Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (2) Pengembangan kapasitas dan kompetensi SDM Pengelola SAKIP melalui *inhouse training* dan/atau *workshop* tentang SAKIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 ayat

- (2) huruf b dan huruf c, dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan, Sekretariat Kementerian Koordinator.
- (3) Pengembangan kapasitas dan kompetensi SDM Pengelola SAKIP melalui sosialisasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada Pasal 71 ayat (2) huruf c, dapat diselenggarakan oleh Sekretariat Deputi untuk lingkungan internal Deputi.

Bagian Ketiga
Penghargaan

Pasal 73

- (1) Kementerian Koordinator memberikan apresiasi atas penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Kementerian Koordinator.
- (2) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam bentuk penghargaan.
- (3) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan dalam rangka pembinaan dari pimpinan.
- (4) Apresiasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan kepada unit dan/atau individu atas prestasi capaian kinerjanya.

Pasal 74

- (1) Apresiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) diberikan kepada unit kerja secara berkala setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Apresiasi sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) diberikan berdasarkan:
 - a. Kualitas implementasi SAKIP;
 - b. Capaian Kinerja;
 - c. Kualitas Kinerja;
- (3) Menteri Koordinator memberikan Apresiasi kepada unit kerja eselon I.
- (4) Sesmenko dan/atau Deputi memberikan apresiasi untuk unit kerja eselon II di lingkungan Unit Kerjanya.

Pasal 75

- (1) Apresiasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 73 ayat (1) diberikan kepada individu secara berkala dalam bentuk:
 - a. pemberian tunjangan kinerja; dan
 - b. penghargaan pegawai berprestasi;
- (2) Pemberian tunjangan kinerja kepada pegawai diberikan setiap bulan berdasarkan capaian kinerja individu;
- (3) Pemberian penghargaan pegawai berprestasi diberikan sekali dalam setahun pada bulan Oktober dalam rangka peringatan hari ulang tahun Kementerian Koordinator.

BAB IX

PENUTUP

Pasal 76

- (1) Dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Koordinator ini, maka Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1276) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku lagi.
- (2) Pada saat Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku, semua ketentuan pelaksanaan dari Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2017 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Koordinator dinyatakan masih tetap berlaku sepanjang tidak bertentangan dan/atau belum diganti berdasarkan Peraturan Menteri Koordinator ini.

Pasal 77

Peraturan Menteri Koordinator ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 19 Januari 2021

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

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



Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002

SALINAN LAMPIRAN I
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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, ,

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman dan Investasi

.....

SALINAN LAMPIRAN II
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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

*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

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,

.....

SALINAN LAMPIRAN III
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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,, ,

Menteri Koordinator Bidang Kematriman
dan Investasi

.....

SALINAN LAMPIRAN IV
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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 Kematriman dan
Investasi,

.....

.....

.....

SALINAN LAMPIRAN V
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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

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/III/IV

.....

.....

SALINAN LAMPIRAN VI
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

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

.....

SALINAN LAMPIRAN VII
PERATURAN MENTERI KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI
REPUBLIK INDONESIA NOMOR 1 TAHUN
2021 TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN DAN INVESTASI

FORMAT LAPORAN KINERJA TRIWULANAN DAN TAHUNAN

Bab I : Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II : Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III : Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja

Organisasi pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV : Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja.
2. Lain-lain yang dianggap perlu.

MENTERI KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
DAN INVESTASI REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

LUHUT B. PANDJAITAN

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



Budi Purwanto
NIP. 19640215 199003 1 002