



KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN REPUBLIK INDONESIA

Jalan MH. Thamrin No. 8, Jakarta 10340 - INDONESIA
Telp. +62 21 23951100, Fax. +62 21 3141790

Jakarta, 12 Maret 2018

Disampaikan kepada:

1. Para Deputi
2. Para Staf Ahli
3. Inspektur
4. Para Kepala Biro
5. Para Sekretaris Deputi
6. Para Asisten Deputi

SURAT EDARAN
SEKRETARIS KEMENTERIAN KOORDINATOR
BIDANG KEMARITIMAN
NOMOR: 08 /Maritim/Sesmenko/SE/2018

TENTANG
PENINGKATAN PELAKSANAAN PELAPORAN APARATUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN

Dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja melalui pelaksanaan pelaporan aparatur yang efektif di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, dengan memperhatikan ketentuan dalam:

- a. Pasal 28 Ayat 1 Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
- b. Pasal 233, Pasal 234 dan Pasal 236 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;

kepada seluruh pejabat di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman diminta untuk meningkatkan disiplin dan kualitas dalam penyelenggaraan pelaporan di unit kerja masing-masing, mengacu ketentuan-ketentuan berikut:

A. Pelaporan Kegiatan Unit Kerja

Pelaporan kegiatan unit kerja dimaksudkan untuk menyampaikan perkembangan dan hasil pelaksanaan tugas dan tanggungjawab unit kerja dalam menangani isu yang dibidangi serta penyelesaian tugas-tugas lainnya. Pelaporan perkembangan unit kerja dilakukan secara berkala, dan/atau sewaktu-waktu/insidental jika diperlukan, yang meliputi:

1. Laporan Mingguan

- a. Setiap unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II wajib menyampaikan laporan mingguan yang berisikan perkembangan pelaksanaan kebijakan, kegiatan, dan/atau penyelesaian isu prioritas yang menjadi tugas unit kerja masing-masing;

- b. Laporan mingguan dari unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II dilakukan secara *online* menggunakan sistem aplikasi e-Laporan;
- c. Unit eselon II mengunggah laporan mingguan mulai hari Senin sampai dengan hari Jumat pukul 12:00 WIB;
- d. Unit eselon I, dengan mempertimbangkan laporan mingguan eselon II yang dianggap menonjol dan bahan lainnya, mengunggah laporan mingguan paling lambat pada setiap hari Jumat Pukul 24.00;
- e. Dalam menyusun laporan mingguan, unit kerja eselon II dapat menggunakan bahan laporan individu dari para pejabat eselon III dan pejabat fungsional bawahannya.
- f. Topik laporan mingguan berasal dari isu penting yang ditangani dan/atau isu yang dibahas dalam rapat koordinasi pimpinan yang terkait dengan bidang tugasnya, yang mempunyai perkembangan berarti dalam seminggu terakhir;
- g. Sekretariat Kementerian Koordinator merangkum laporan mingguan dan hasil pembahasannya untuk disampaikan kepada Menteri Koordinator;
- h. Laporan mingguan unit kerja akan diolah dan dianalisis oleh Tim Asistensi Menteri Koordinator untuk disajikan dalam **sistem aplikasi mariteam** yang akan dipantau langsung oleh Menteri Koordinator;

2. Laporan Bulanan

- a. Setiap unit kerja eselon kerja I dan unit kerja eselon II wajib menyampaikan laporan bulanan sebagai bentuk pertanggung-jawaban pelaksanaan tugas selama satu bulan terakhir;
- b. Laporan bulanan berisikan pokok-pokok kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja, perkembangan pencapaian sasaran dan target kegiatan serta realisasi anggaran;
- c. Penyampaian laporan bulanan dilakukan dengan cara mengunggah secara *online* melalui sistem aplikasi e-Laporan;
- d. Setiap unit kerja eselon kerja II wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan kepada unit kerja eselon I atasannya;
- e. Setiap unit kerja eselon kerja I wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan kepada Menteri Koordinator;
- f. Setiap unit kerja eselon kerja I dalam menyusun laporan bulanan wajib menggunakan laporan bulanan unit kerja eselon II bawahannya sebagai bahan;
- g. Laporan bulanan unit kerja eselon kerja II kepada unit kerja eselon kerja I disampaikan paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya secara *online*;
- h. Laporan bulanan unit eselon kerja I kepada Menteri koordinator paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya;

3. Laporan Tahunan

- a. Setiap unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II wajib menyusun dan menyampaikan laporan tahunan yang berisikan uraian pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerjanya selama satu tahun terakhir;
- b. Unit kerja eselon I menyampaikan laporan tahunan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator paling lambat tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir;

- c. Unit kerja eselon II menyampaikan laporan tahunan kepada pimpinan unit kerja eselon I atasannya paling lambat tanggal 25 Januari setelah tahun anggaran berakhir;
- d. Dalam menyusun laporan tahunan, unit kerja eselon I menggunakan bahan laporan tahunan dari unit kerja eselon II bawahannya.

4. Laporan Lainnya

a. Laporan tertentu

- 1) Setiap unit kerja dan pejabat wajib menyampaikan laporan tertentu terkait dengan topik dan/atau penugasan tertentu yang diberikan oleh pimpinan;
- 2) Laporan tertentu sebagaimana dimaksud dalam butir 1) disampaikan langsung kepada pimpinan yang memintanya dan dapat diunggah dalam sistem e-Laporan;

b. Laporan perjalanan dinas

- 1) Setiap pejabat yang melaksanakan perjalanan dinas atas dasar perintah pimpinan, baik perjalanan dinas dalam negeri maupun perjalanan dinas luar negeri, wajib menyampaikan laporan;
- 2) Ketentuan penyampaian laporan perjalanan dinas diatur sebagai berikut:
 - a) Penyampaian laporan dilakukan dengan cara mengunggah melalui akun pelaksana perjalanan dalam sistem e-Laporan paling lama 5 (lima) hari setelah pelaksanaan perjalanan;
 - b) Apabila perjalanan dinas dilakukan oleh rombongan/ delegasi, laporan perjalanan dinas diunggah melalui akun pimpinan rombongan/delegasi, atau salah satu akun pelaksana perjalanan;

c. Laporan pelaksanaan kegiatan/event

- 1) Setiap penyelenggaraan *event* dalam rangka pelaksanaan kegiatan oleh unit kerja, seperti seminar, lokakarya, bimbingan teknis, pelatihan dan lain-lain, penyelenggara atau penanggungjawab wajib menyusun laporan pelaksanaan;
- 2) Laporan pelaksanaan *event* sebagaimana dimaksud dalam butir 1) merupakan bentuk pertanggungjawaban atas penggunaan anggaran dan dibuat dalam versi cetak dan elektronik dalam kurun waktu 5 (lima) hari kerja setelah pelaksanaan *event*;
- 3) Laporan pelaksanaan event versi elektronik diunggah ke dalam sistem e-Laporan dan digunakan sebagai bahan penyusunan laporan lainnya.

B. Pelaporan Kinerja Unit Kerja

Pelaporan kinerja dilaksanakan dengan mengacu 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.

Pelaporan kinerja dimaksudkan untuk melaporkan capaian kinerja unit kerja dalam rangka penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja unit kerja dan meliputi laporan kinerja interim dan laporan kinerja tahunan.




1. Laporan Kinerja Interim Unit Kerja

- a. Laporan interim kinerja unit kerja eselon II disampaikan kepada pimpinan unit eselon I atasannya pada tanggal 10 setiap awal Triwulan berikutnya;
- b. Laporan interim kinerja unit kerja eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian Koordinator setiap tanggal 15 pada awal triwulan berikutnya;

2. Laporan Kinerja Unit Kerja

- a. Laporan kinerja unit kerja eselon II disampaikan kepada pimpinan unit kerja eselon I atasannya paling lambat pada tanggal 31 Januari setelah tahun anggaran berakhir;
- b. Laporan kinerja unit kerja eselon I disampaikan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian Koordinator paling lambat tanggal 10 Februari setelah tahun anggaran berakhir;

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan secara seksama dan dengan penuh rasa tanggung jawab.

No	Lembar Pengesahan	Paraf
1	KARDREN	
2	KABAG A.K	
3	KABAG P.K	

**Sekretaris Kementerian Koordinator
Bidang Kemaritiman,**

Agus Purwoto

Tembusan:

Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman