



**KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG KEMARITIMAN
REPUBLIK INDONESIA**

Gedung BPPT-I Lantai 3, Jl. MH Thamrin No. 8, Jakarta 10340 – INDONESIA
Telp. +62 21 3168111, Fax. +62 21 3141790

Jakarta, Juli 2016

Disampaikan kepada:

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

SURAT EDARAN

Nomor : SE -4 /Sesmenko/Maritim/ VII/2016

TENTANG

**PENINGKATAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
DAN PELAKSANAAN PELAPORAN APARATUR
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KOORDINATOR BIDANG
KEMARITIMAN**

Dalam rangka peningkatan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman, disampaikan dengan hormat, bahwa ketentuan tentang penerapan sistem akuntabilitas kinerja bagi aparatur pemerintah telah diatur dalam peraturan-perundang-undangan berikut:

1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Pasal 26 Ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2015 tentang Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
3. Pasal 227 Peraturan Menteri Koordinator Bidang Kemaritiman Nomor 1 Tahun 2015 tentang Susunan Organisasi dan Tatakerja Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman;
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja;

Sehubungan dengan hal tersebut, kepada seluruh pejabat terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman diminta untuk melakukan langkah-langkah sebagai berikut:

A. Meningkatkan implementasi penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur di unit kerja masing-masing, melalui:

1. Penyusunan Rencana Strategis (Renstra);
 - a. Setiap unit kerja, sampai dengan unit eselon II, wajib menyusun renstra yang merupakan acuan dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja di unit kerja masing-masing;
 - b. Penyusunan Renstra agar diselesaikan paling lambat 31 Oktober 2016 untuk unit eselon I dan 31 Desember 2016 untuk unit Eselon II;
 - c. Para Sekretaris Deputi mengoordinasikan penyusunan Renstra lingkup masing-masing Deputi.
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja
 - a. Setiap unit eselon I dan eselon II wajib menyusun **rencana kerja dan anggaran**, yang berisikan rencana kegiatan dan indikator kinerja serta target yang akan dicapai beserta usulan anggarannya, untuk satu tahun ke depan;
 - b. Setiap unit kerja wajib merumuskan **indikator kinerja utama** untuk digunakan dalam perencanaan kinerja;
 - c. Indikator kinerja utama unit eselon II adalah output/indikator kegiatan, sedangkan indikator kinerja utama unit eselon I adalah outcome/indikator kinerja program atau output lanjut;
 - d. **Rencana kerja dan anggaran unit eselon I** mengintegrasikan rencana kerja dan anggaran unit eselon II di bawahnya;
 - e. Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir a. setelah melalui proses pembahasan dituangkan ke dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA dan RKA-KL);
 - f. Berdasarkan dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam butir b. setiap unit eselon I dan unit eselon II wajib: (1) menyusun dan menandatangani perjanjian kinerja dengan pimpinan masing-masing sesuai ketentuan PermenPAN Nomor 53 Tahun 2014, (2) menyusun jadwal pencapaian kinerja selama satu tahun anggaran;
 - g. Perjanjian Kinerja harus diselesaikan dan ditandatangani selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah DIPA diterbitkan;
 - h. Perjanjian Kinerja yang telah disepakati diunggah ke dalam *sistem Balance Scorecard* Kementerian Koordinator pada awal Tahun Anggaran yang berjalan;
3. Pengukuran Kinerja
 - a. Setiap unit eselon I dan unit eselon II wajib melakukan pengukuran kinerja;
 - b. Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam butir a. dilaksanakan dengan menggunakan indikator kinerja sebagaimana telah dinyatakan dalam dokumen perjanjian kinerja unit yang bersangkutan;

- c. Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam butir a. dan b. dihitung persentase capaiannya sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang dilaksanakan dengan cara:
 - 1) Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen lembar perjanjian kinerja;
 - 2) Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran/target kinerja jangka menengah yang telah dirumuskan dalam dokumen Renstra;
 - d. Pengukuran Kinerja di lingkungan unit Deputi dan Asisten Deputi dilaksanakan dengan fasilitasi dari Sekretariat Deputi;
4. Pengelolaan Data Kinerja
- a. Setiap unit eselon I dan eselon II wajib melakukan pengelolaan data kinerja masing-masing;
 - b. Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, menganalisis dan melaporkan data kinerja;
 - c. Pengelolaan Data Kinerja Deputi dikoordinasikan oleh masing-masing Sekretaris Deputi;
 - d. Pengelolaan Data Kinerja Sekretariat Kementerian Koordinator dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan;
 - e. Untuk kepentingan pengelolaan data kinerja digunakan aplikasi *balance scorecards (BSC)*;
 - f. Setiap unit kerja eselon I dan II di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kemaritiman wajib memutakhirkan data kerjanya pada sistem *balance scorecards*.
5. Pelaporan Kinerja
- a. Setiap Unit Eselon II wajib menyusun:
 - 1) Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada pimpinan unit eselon I masing-masing paling lambat pada tanggal 31 Januari setelah tahun anggaran berakhir;
 - 2) Laporan Triwulan/Laporan Interim Kinerja dan menyampaikannya kepada pimpinan unit eselon I masing-masing pada tanggal 10 setiap awal Triwulan berikutnya;
 - b. Setiap Unit Eselon I wajib menyusun:
 - 1) Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian Koordinator setiap tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir;
 - 2) Laporan Triwulan/Laporan Interim Kinerja dan menyampaikannya kepada Menteri Koordinator melalui Sekretariat Kementerian Koordinator setiap tanggal 15 pada awal Triwulan berikutnya;
 - b. Pemantauan kinerja dilaksanakan setiap triwulan berdasarkan laporan kinerja dan dimaksudkan untuk mengevaluasi pencapaian kinerja masing-masing unit;

- c. Setiap unit eselon I dan Eselon II dalam menyusun Laporan Kinerja didasarkan pada data kinerja yang terkumpul pada sistem *ballance scorecards*;
 - d. Narasi Laporan Kinerja mengacu pada contoh format Laporan Kinerja pada Lampiran II PermenPAN No. 53 Tahun 2014.
6. Rivi dan Evaluasi Kinerja
- a. Inspektorat Kementerian Koordinator, selaku aparat pengawasan internal, melakukan evaluasi implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan evaluasi pencapaian kinerja seluruh unit organisasi di Kementerian Koordinator sesuai kewenangannya;
 - b. Evaluasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a. dilakukan berdasarkan berdasarkan penelaahan Laporan Kinerja unit kerja;
 - c. Laporan atas evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Aparatur dan evaluasi kinerja seluruh unit organisasi disampaikan kepada Menteri Koordinator;

B. Dalam Rangka Pemantauan dan Pelaporan meningkatkan disiplin pelaporan, sebagai berikut:

1. Laporan Mingguan

- a. Setiap Unit Kerja Eselon I dan 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 II dilakukan secara *online* menggunakan sistem aplikasi e-Laporan;
- c. Unit Eselon II mengunggah Laporan Mingguan secara *online* mulai hari Senin sampai dengan hari Jum'at pukul 12:00 wib;
- d. Unit eselon I mengunggah laporan mingguan secara *online* berdasarkan laporan mingguan eselon II yang dianggap menonjol dan diunggah paling lambat setiap hari Jum'at Pukul 24.00;
- e. Topik-topik laporan mingguan yang dianggap penting dapat dibahas dalam Rapat Koordinasi Pimpinan;
- f. Sekretariat Kementerian Koordinator merangkum laporan mingguan dan hasil pembahasannya untuk disampaikan kepada Menteri Koordinator;

2. Laporan Bulanan

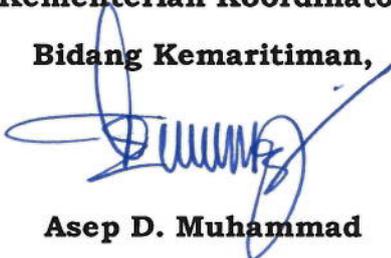
- a. Setiap unit kerja eselon II wajib menyusun dan menyampaikan laporan bulanan kepada unit kerja eselon I atasannya sebagai bentuk pertanggungjawaban pelaksanaan tugas yang diembannya selama satu bulan terakhir;
- b. Laporan Bulanan berisikan pokok-pokok kegiatan yang dilaksanakan oleh unit kerja, perkembangan pencapaiannya serta perkembangan realisasi anggarannya.

- c. Setiap unit kerja eselon I dalam menyusun laporan bulanan wajib menggunakan laporan bulanan unit kerja eselon II bawahannya sebagai bahan laporan;
 - d. Penyampaian laporan oleh unit kerja eselon II kepada unit kerja eselon I paling lambat tanggal 5 pada bulan berikutnya secara online melalui sistem e-Laporan;
 - e. Penyampaian laporan bulanan dari unit eselon I kepada Menteri Koordinator paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya secara online melalui sistem e-Laporan;
3. Laporan Tahunan
- a. Setiap Unit Eselon I dan Unit Eselon II wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Tahunan yang berisikan uraian pelaksanaan kegiatan dan pencapaian kinerjanya selama satu tahun terakhir;
 - b. Unit Eselon I menyampaikan Laporan Tahunan kepada Menteri Koordinator melalui Sekretaris Kementerian Koordinator paling lambat tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir;
 - c. Unit Eselon II menyampaikan Laporan Tahunan kepada Pimpinan Unit Eselon I atasannya paling lambat tanggal 25 Januari setelah tahun anggaran berakhir;
4. Laporan Tertentu
- a. Jika diminta, setiap unit kerja wajib menyusun laporan tertentu dan menyampaikannya secara langsung kepada pimpinan yang memintanya;
 - b. Copy laporan tertentu kepada Menteri Koordinator disampaikan kepada Sekretaris Kementerian Koordinator;

Demikian Surat Edaran ini dibuat untuk dilaksanakan secara seksama oleh seluruh unsur terkait di lingkungan Kementerian Koordinator Bidang Kematriman.

| NO | PENGESAHAN | PARAF |
|----|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1 | Kepala Biro Perencanaan |  |
| 2 | Kepala Akuntabilitas Kinerja, Biro Perencanaan |  |

**Sekretaris
Kementerian Koordinator
Bidang Kematriman,**


Asep D. Muhammad

Tembusan:]

Yth. Menteri Koordinator Bidang Kematriman (sebagai laporan)