



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR PM.69 TAHUN 2012**

**TENTANG**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN,  
PENETAPAN KINERJA DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**MENTERI PERHUBUNGAN,**

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka peningkatan dan pengendalian pencapaian kinerja pada setiap Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, telah ditetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - b. bahwa Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud pada huruf a, sudah tidak sesuai lagi dengan kondisi dan kebutuhan di lapangan sehingga perlu disempurnakan kembali;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf b di atas, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan Republik Indonesia tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
  2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  4. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
  5. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4503);
  6. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2006 tentang Pengelolaan Barang Milik Negara/Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4609) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2008 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 78, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4855);
  7. 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);
  8. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

9. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan Dan Organisasi Kementerian Negara, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011;
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010-2014;
12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian, sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011;
13. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
14. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 7 Tahun 2012 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2012-2014;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor KM. 60 Tahun 2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan;
18. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

## MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN, PENETAPAN KINERJA DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN.**

### BAB I

#### KETENTUAN UMUM

##### Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai tujuan-tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan melalui alat pertanggungjawaban secara periodik.
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah suatu proses penyelenggaraan pertanggungjawaban Unit Organisasi yang saling berkaitan satu sama lain yang pada pokoknya terdiri dari kegiatan penyusunan Rencana Strategis, penyusunan Rencana Kinerja Kegiatan (RKT), pemantauan dan pengamatan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi instansi, pengukuran pencapaian kinerja dan evaluasi kinerja serta pelaporan kinerja secara menyeluruh dan terpadu untuk mendorong terciptanya akuntabilitas Instansi Pemerintah sebagai salah satu syarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.
3. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (RENSTRA), yang akan dilaksanakan oleh Instansi Pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan serta berisi informasi mengenai tingkat atau target kinerja berupa *output* dan/atau *outcome* yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
4. Rencana Kinerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-K/L adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian/Lembaga yang disusun menurut Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga.

5. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disingkat PK adalah suatu perjanjian kinerja yang akan diwujudkan dalam kurun waktu 1 (satu) tahun oleh seorang Kepala Unit Kerja kepada Atasan Langsung.
6. Laporan Akuntabilitas Kinerja yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang bersifat tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.
7. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan dari capaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang ditetapkan.
8. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran kinerja pelaksanaan kegiatan dalam menghasilkan barang dan jasa sesuai dengan yang direncanakan dalam rangka mencapai sasaran dan tujuan organisasi yang ditetapkan.
9. Menteri adalah Menteri Perhubungan.
10. Sekretaris Jenderal adalah Sekretaris Jenderal Kementerian Perhubungan.
11. Inspektur Jenderal adalah Inspektur Jenderal Kementerian Perhubungan.
12. Direktur Jenderal adalah Direktur Jenderal di Kementerian Perhubungan.
13. Kepala Badan adalah Kepala Badan di Kementerian Perhubungan.
14. Unit Kerja adalah Unit Organisasi Tingkat Eselon I, Unit Organisasi Tingkat Eselon II, dan Unit Kerja Mandiri (Unit Pelaksana Teknis / UPT) di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

## **Pasal 2**

- (1) Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, sebagai acuan bagi setiap Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan dalam menyusun dokumen:
  - a. Rencana Kinerja Tahunan (RKT);
  - b. Penetapan Kinerja (PK); dan
  - c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan.

- (2) Setiap Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan diwajibkan untuk menyusun Dokumen Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada ayat (1).

## **BAB II**

### **RENCANA KINERJA TAHUNAN**

#### **Pasal 3**

Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan penjabaran dari Rencana Strategis (RENSTRA) dan Rencana Kerja (RENJA) sebagai dasar dalam rangka penyusunan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L) dan Dokumen Penetapan Kinerja (PK).

#### **Pasal 4**

- (1) Dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 sekurang kurangnya terdiri dari:
- a. Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Kementerian Perhubungan;
  - b. Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - c. Formulir Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon II dan Unit Kerja Mandiri di Lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Formulir Dokumen Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **BAB III**

### **PENETAPAN KINERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Dokumen Penetapan Kinerja**

#### **Pasal 5**

Dokumen Penetapan Kinerja merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja /kesepakatan kinerja/ perjanjian kinerja antara Atasan dan Bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh setiap Unit Kerja.

## **Pasal 6**

Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, harus memperhatikan:

- a. Kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri;
- b. Dokumen perencanaan jangka menengah;
- c. Dokumen perencanaan kinerja tahunan;
- d. Dokumen penganggaran dan/atau pelaksanaan anggaran.

## **Pasal 7**

- (1) Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja untuk setiap Unit Kerja, dilakukan setelah menerima penetapan Dokumen dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).
- (2) Dalam penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), didasarkan pada Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L).
- (3) Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang kurangnya memuat:
  - a. Pernyataan Penetapan Kinerja;
  - b. Kata Pengantar; dan
  - c. Lampiran Formulir Penetapan Kinerja.
- (4) Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran II** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **Pasal 8**

Pernyataan Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf a, sekurang-kurangnya memuat:

- a. Pernyataan dari Kepala Unit Kerja untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- b. Tanggal ditandatanganinya Pernyataan Penetapan Kinerja;
- c. Tanda Tangan Kepala Unit Kerja;
- d. Persetujuan Atasan Langsung.

## **Pasal 9**

Lampiran Formulir Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3) huruf c, memuat hal-hal sebagai berikut:

- a. Sasaran Strategis, menyatakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Unit Kerja dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
- b. IKU dan/atau IKK, sebagai ukuran pencapaian kuantitatif ataupun kualitatif dari sasaran strategis yang ditetapkan;
- c. Target Kinerja, Nilai atau Pencapaian IKU dan/atau IKK yang ditargetkan akan dicapai oleh Unit Kerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun;
- d. Program Utama atau Kegiatan Utama, menggambarkan tugas utama yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja;
- e. Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Sasaran Strategis.

## **Bagian Kedua**

### **Prosedur Penetapan Kinerja**

## **Pasal 10**

Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja, dikoordinasikan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal untuk penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon I dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan;
- b. Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Biro Perencanaan untuk penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri dalam rangka penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.

## **Pasal 11**

- (1) Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (3), sebelum ditetapkan harus dilakukan pembahasan terlebih dahulu antara Pimpinan Unit Kerja dengan Atasan Langsungnya untuk memperoleh kesepakatan bersama.

- (2) Penyerahan Dokumen Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan batas waktu akhir sebagai berikut:
- a. Dokumen Penetapan Kinerja dari seluruh Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri diserahkan kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I terkait sebagai Atasan Langsung, dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal cq. Kepala Biro Perencanaan, selambat-lambatnya pada tanggal 30 bulan Januari tahun berikutnya;
  - b. Dokumen Penetapan Kinerja dari seluruh Unit Kerja Tingkat Eselon I diserahkan kepada Menteri, selambat-lambatnya pada tanggal 30 bulan Februari tahun berikutnya;
  - c. Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian Perhubungan dari Menteri disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya pada tanggal 30 bulan Maret tahun berikutnya.

## **Pasal 12**

Penandatanganan Pernyataan Penetapan Kinerja, diatur sebagai berikut:

- a. Pernyataan Penetapan Kinerja untuk Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan disetujui/ditanda tangani oleh Pimpinan Unit Organisasi Tingkat Eselon I sebagai Atasan Langsung;
- b. Pernyataan Penetapan Kinerja untuk Unit Kerja Tingkat Eselon I, ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan dan disetujui/ditanda tangani oleh Menteri.

## **Bagian Ketiga**

### **Pelaksanaan dan Perubahan Penetapan Kinerja**

## **Pasal 13**

Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditanda tangani oleh Pejabat definitif bersifat mengikat pada jabatan, dan apabila pada tahun berjalan terjadi pergantian Pimpinan Unit Kerja, maka pejabat pengganti harus meneruskan pelaksanaan Dokumen Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan.

## **Pasal 14**

- (1) Perubahan Penetapan Kinerja hanya dapat dilakukan dalam kondisi tertentu yang dapat dibenarkan, yaitu perubahan kondisi makro ekonomi, perubahan peraturan perundang-undangan, atau kondisi lainnya yang secara signifikan dapat mempengaruhi capaian kinerja.
- (2) Perubahan Penetapan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), harus disahkan melalui Dokumen Perubahan Penetapan Kinerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan sebagai Pihak Pertama, dan Atasan Langsung sebagai Pihak Kedua.

## **BAB IV**

### **LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **Bagian Pertama**

#### **Laporan Akuntabilitas Kinerja**

## **Pasal 15**

Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun dengan tujuan untuk mempertanggung jawabkan kinerja suatu Unit Kerja, berkaitan langsung dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Dokumen Penetapan Kinerja dalam kurun waktu 1 (satu) tahun.

## **Pasal 16**

Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. dibuat secara sistematis, jelas, dan padat;
- b. menggambarkan keseluruhan kegiatan Unit Kerja yang menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi yang diformulasikan secara objektif dan sistematis;
- c. menyajikan data dan informasi yang relevan, agar dapat dievaluasi mengenai keberhasilan dan kegagalan suatu Unit Kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis secara lebih luas dan mendalam.

**Bagian Kedua**  
**Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja**

**Pasal 17**

Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15, disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perhubungan disusun oleh Menteri, dan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon I di lingkungan Kementerian Perhubungan disusun oleh Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan, dan disampaikan kepada Menteri;
- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri di Lingkungan Kementerian Perhubungan disusun oleh Pimpinan Unit Kerja yang bersangkutan, dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Tingkat Eselon I masing-masing.

**Pasal 18**

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, dikoordinasikan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon I dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perhubungan;
- b. Kepala Biro Perencanaan, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Direktorat Jenderal, dan Sekretaris Badan untuk penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan.

**Bagian Ketiga**  
**Sistematika dan Bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja**

**Pasal 19**

- (1) Sistematika Umum Laporan Akuntabilitas Kinerja, terdiri dari:
  - a. Kata Pengantar;
  - b. Ikhtisar Eksekutif;

- c. Pendahuluan;
  - d. Perencanaan dan Perjanjian Kinerja;
  - e. Akuntabilitas Kinerja;
  - f. Penutup; dan
  - g. Lampiran-Lampiran.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dengan menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## **Pasal 20**

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja dibuat dalam bentuk Dokumen yang dijilid spiral, dengan sampul muka dan sampul belakang dibuat dari karton.
- (2) Pada sampul depan Bagian Atas, dicantumkan Lambang Kementerian Perhubungan dengan kalimat judul "LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA" dengan huruf besar, dengan menggunakan contoh Format sebagaimana tercantum dalam **Lampiran IV** yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
- (3) Laporan diketik dengan menggunakan huruf ARIAL 11, spasi 1,5 dengan menggunakan kertas HVS 80 gram berwarna putih.
- (4) Ukuran kertas yang digunakan adalah A4.

## **Bagian Keempat**

### **Waktu dan Prosedur Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja**

## **Pasal 21**

Batas akhir penyerahan Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja dari seluruh Unit Kerja Tingkat Eselon II dan Unit Kerja Mandiri diserahkan kepada Sekretaris Jenderal dan Pimpinan Unit Kerja Eselon I sebagai Atasan Langsung, selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan Januari tahun berikutnya;
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja dari seluruh Unit Kerja Tingkat Eselon I diserahkan kepada Menteri, selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan Februari tahun berikutnya;

- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perhubungan dari Menteri disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, selambat-lambatnya pada tanggal 15 bulan Maret tahun berikutnya.

## **Pasal 22**

- (1) Setiap akhir tahun Sekretaris Jenderal menyampaikan Surat Edaran kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk menyusun dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Menteri dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal.
- (2) Untuk menindaklanjuti pelaksanaan Surat Edaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1), maka kepada :
- a. Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan Surat Edaran kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Inspektorat Jenderal, untuk menyusun dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Inspektur Jenderal;
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan Surat Edaran kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri terkait, untuk menyusun dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Direktur Jenderal yang bersangkutan;
  - c. Sekretaris Badan menyampaikan Surat Edaran kepada Unit Kerja Eselon II dan Unit Kerja Mandiri terkait, untuk menyusun dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Kepala Badan yang bersangkutan;
  - d. Kepala Biro Perencanaan menyampaikan Surat Edaran kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon II di Lingkungan Sekretariat Jenderal untuk menyusun dan menyerahkan Laporan Akuntabilitas Kinerja kepada Sekretaris Jenderal.

## **Bagian Kelima**

### **Pendistribusian Laporan Akuntabilitas Kinerja**

## **Pasal 23**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21, disampaikan dalam rangkap 4 (empat), dan disertai dengan *softcopy* dalam bentuk *Compact Disk* (CD).

## **Pasal 24**

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Kementerian Perhubungan, didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Asli diserahkan kepada Menteri, dan disampaikan Presiden melalui Menteri Negara Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
  - b. Salinan Akuntabilitas Kinerja, 1 (satu) dokumen masing-masing disampaikan kepada Inspektur Jenderal, Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - c. Salinan Akuntabilitas Kinerja, 1 (satu) dokumen disampaikan kepada Kepala Biro Perencanaan Kementerian Perhubungan untuk Arsip Kementerian Perhubungan.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja I, didistribusikan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Asli disampaikan kepada Menteri, Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal;
  - b. Salinan Laporan Akuntabilitas Kinerja, 1 (satu) dokumen masing-masing disampaikan kepada Inspektur Jenderal, Sekretaris Jenderal, para Direktur Jenderal, dan para Kepala Badan di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
  - c. Salinan Laporan Akuntabilitas Kinerja, 1 (satu) dokumen untuk Arsip Unit Kerja yang bersangkutan.

## **BAB V**

### **KETENTUAN PENUTUP**

## **Pasal 25**

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, maka Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 86 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

**Pasal 26**

Peraturan Menteri ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di : Jakarta  
pada tanggal : 28 Desember 2012

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**E.E. MANGINDAAN**

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 8 Januari 2013

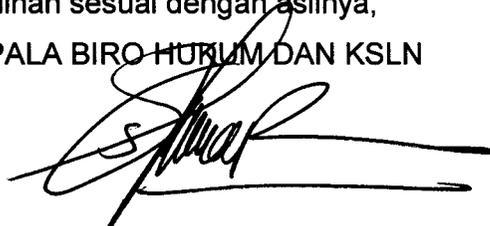
**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**AMIR SYAMSUDIN**

**BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 52**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**LAMPIRAN I PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : PM.69 TAHUN 2012

Tanggal : 28 Desember 2012

---

**FORMAT FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**

**A. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Kementerian Perhubungan**

Kementerian : (a)

Tahun : (b)

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. *Header (a)* diisi nama Kementerian.
2. *Header (b)* diisi dengan tahun anggaran.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis kementerian sesuai dengan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja atas sasaran strategis dari Kementerian dalam kolom (1).
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis.

**B. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon I di Lingkungan Kementerian Perhubungan**

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun : (b)

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. *Header* (a) diisi nama Unit Organisasi Eselon I Kementerian Perhubungan;
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit Organisasi Eselon I sesuai dengan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja atas sasaran strategis dari Unit Organisasi Eselon I dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis.

**C. Format Rencana Kinerja Tahunan Tingkat Unit Organisasi Eselon II di Lingkungan Kementerian Perhubungan**

Unit Organisasi Eselon II : (a)

Tahun : (b)

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

**Petunjuk Pengisian:**

1. *Header* (a) diisi nama Unit Organisasi Eselon II Kementerian Perhubungan;
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Unit Organisasi Eselon II sesuai dengan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja atas sasaran strategis dari Unit Organisasi Eselon II dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing Indikator Kinerja Sasaran Strategis.

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd.

**E.E.MANGINDAAN**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**LAMPIRAN II PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : PM.69 TAHUN 2012

Tanggal : 28 Desember 2012

---

**FORMAT PENETAPAN KINERJA**

**A. FORMAT PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA**

**1. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian  
Perhubungan**

**(Lambang Kementerian Perhubungan)**

**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama :

Jabatan :

Pada Tahun .....ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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, tgl-bln-thn

.....

**(Nama Jelas)**

2. Format Pernyataan Penetapan Kinerja Tingkat Unit Organisasi Eselon I/ Eselon II/ Unit Kerja Mandiri / UPT di Lingkungan Kementerian Perhubungan

(Lambang Kementerian Perhubungan)

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

----- (NAMA UNIT KERJA) -----

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

Nama :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut **PIHAK PERTAMA**

Nama :  
Jabatan :

Selaku Atasan Langsung **PIHAK PERTAMA**

Selanjutnya disebut **PIHAK KEDUA**

**PIHAK PERTAMA** pada Tahun.....ini, berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 **PIHAK PERTAMA**.

**PIHAK KEDUA** akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap pencapaian kinerja dari Perjanjian ini, dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka Pemberian Penghargaan dan Sanksi.

....., tgl-blh-thn

**PIHAK KEDUA,**  
Nama Jabatan

**PIHAK PERTAMA,**  
Nama Jabatan

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

**B. KATA PENGANTAR**

**KATA PENGANTAR**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Jakarta, tgl-bln-thn  
( Nama Jabatan )  
.....  
--- Menteri Perhubungan ---

(Nama Jelas)

**C. FORMAT LAMPIRAN FORMULIR PENETAPAN KINERJA**

**1. Format Lampiran Formulir Penetapan Kinerja Tingkat Kementerian Perhubungan**

Kementerian : (a)

Tahun Anggaran : (b)

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>	<b>Program</b>	<b>Anggaran</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>	<b>(4)</b>	<b>(5)</b>

Jumlah **Anggaran Tahun.....: Rp.....(c)**

Jakarta, **tgl-bln-thn**  
Menteri Perhubungan

**(Nama Jelas)**

**Petunjuk Pengisian:**

1. *Header (a)* diisi dengan Nama Kementerian Perhubungan.
2. *Header (b)* diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis Kementerian sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Perhubungan.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja yang relevan untuk mengukur Sasaran Strategis K/L sesuai dengan Rencana Strategis Kementerian Perhubungan ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan, akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
6. Kolom (4) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian kinerja organisasi Kementerian Perhubungan;
7. Kolom (5) diisi jumlah atau nilai pagu anggaran pada program sesuai dengan kolom (5).
8. *Footer (c)* diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

2. **Format Lampiran Formulir Dokumen Penetapan Kinerja Tingkat Unit Organisasi Eselon I/Eselon II/ Unit Kerja Mandiri /Satker di Lingkungan Kementerian Perhubungan**

Unit Organisasi Eselon I : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran:

Program.....: Rp.....(c)

Jakarta, tgl-bln-thn

Menyetujui,  
Menteri Perhubungan

Kepala  
--- Nama Unit Kerja Es I ---

(Nama Jelas)

(Nama Jelas)

**Petunjuk Pengisian:**

1. *Header* (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I.
2. *Header* (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Eselon I /sasaran kegiatan utama sesuai dengan Dokumen Perencanaan Kinerja Jangka Menengah.
4. Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dari Unit Organisasi Eselon I sesuai dengan Dokumen Perencanaan Jangka Menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
6. *Footer* (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK IINDONESIA,**

ttd.

**E.E.MANGINDAAN**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

**LAMPIRAN III PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : PM.69 TAHUN 2012

Tanggal : 28 Desember 2012

---

**LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA**

**A. KATA PENGANTAR**

Memuat gambaran singkat sebagai Pengantar berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

**B. EXECUTIVE SUMMARY (IKHTISAR EKSEKUTIF)**

Memuat ringkasan berupa pokok-pokok isi dari seluruh Laporan Akuntabilitas Kinerja.

**C. BAB I PENDAHULUAN**

Memuat gambaran singkat mengenai Unit Kerja yang melaporkan dan sekilas Pengantar lainnya (misalnya kedudukan, tugas dan fungsi, dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

**D. BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX**

Dalam Bab II ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam Perencanaan dan Perjanjian Kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja) terkait:

1. Visi dan Misi Kementerian sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Rencana Strategis.
2. Tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi Unit Kerja yang memuat uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan, dan faktor-faktor lainnya dalam kurun waktu 5 (lima) tahun (sesuai dengan periode Rencana Strategis). Cara Pencapaian Tujuan dan Sasaran yang menjelaskan mengenai cara yang diterapkan untuk mencapai tujuan dan sasaran, dalam bentuk program dan kegiatan beserta Indikator Kinerja Utama yang digunakan.

**E. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA**

Dalam Bab III ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran Unit Organisasi, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

Evaluasi Kinerja dimulai dengan Pengukuran Kinerja yang mencakup Penetapan Kinerja dan Pencapaian Kinerja.

Analisis Pencapaian Kinerja menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan kinerja Unit Kerja, menguraikan secara sistematis keberhasilan/kegagalan dan hambatan/kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan. Dalam hal ini dapat dijelaskan penyebab keberhasilan/kegagalan tersebut.

Aspek Keuangan menguraikan sumber perolehan dan penggunaan dana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi Unit Kerja. Aspek Keuangan harus memperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim.

**F. BAB IV PENUTUP**

Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja Unit Kerja yang bersangkutan.

**G. LAMPIRAN-LAMPIRAN**

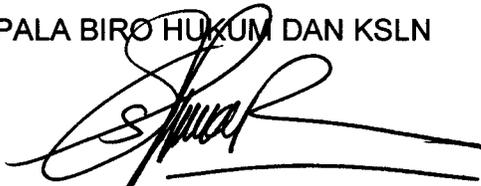
Untuk memperjelas Laporan Akuntabilitas Kinerja, dapat dilampirkan perhitungan-perhitungan, gambar-gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan data lain yang relevan.

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA.**

ttd.

**E.E. MANGINDAAN**

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001

HALAMAN SAMPUL  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

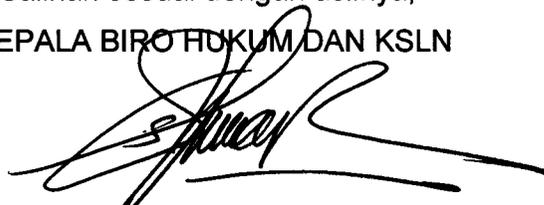
(Lambang Kementerian Perhubungan)	
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA (nama Unit Kerja) TAHUN .....	} Arial 16 pt
(nama unit kerja) KEMENTERIAN PERHUBUNGAN (bulan, tahun)	} Arial 14 pt

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

E.E. MANGINDAAN

Salinan sesuai dengan aslinya,  
KEPALA BIRO HUKUM DAN KSLN



**UMAR ARIS, SH, MM, MH**  
Pembina Utama Muda (IV/c)  
NIP. 19630220 198903 1 001