



**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 85 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan dan guna menindaklanjuti hasil evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Perhubungan sesuai surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor B/612/M.AA.05/2017 tanggal 16 Februari 2017 perlu dilakukan pengaturan kembali terhadap petunjuk pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Menteri Perhubungan tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 202);
4. Peraturan Presiden Nomor 103 Tahun 2015 tentang Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 216);
5. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 110 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengelola Transportasi Jakarta, Bogor, Depok, Tangerang, dan Bekasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1555);
6. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 122 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1756);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. 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.

2. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
3. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara.
4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan Kementerian untuk periode 5 (lima) tahun, terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.
6. Rencana Kinerja Tahunan adalah dokumen yang berisi penjabaran dari sasaran dan Program yang telah ditetapkan dalam 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.
7. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk

melaksanakan Program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

8. Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja adalah penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik.
9. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja.
10. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, Program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
11. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.
12. Reviu adalah penelaahan oleh APIP atas Laporan Kinerja Kementerian untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas sebelum disampaikan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
13. Evaluasi adalah kegiatan analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas instansi/unit kerja Pemerintah.
14. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan Program dan kebijakan.
15. Hasil adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
16. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan

untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian.

17. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja atau satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Program dan yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana sebagai masukan atau *input* untuk menghasilkan keluaran atau hasil dalam bentuk barang atau jasa.
18. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
19. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa Program.
20. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian yang berfungsinya keluaran.
21. Sasaran Kegiatan adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran dan tujuan Program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
22. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
23. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
24. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja Program.
25. Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja adalah aplikasi yang berfungsi untuk membantu proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja di lingkungan Kementerian.

26. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
27. Kementerian adalah Kementerian negara yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
28. Unit Kerja Eselon I adalah Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal, dan Badan di lingkungan Kementerian.
29. Unit Kerja Eselon II adalah Direktorat, Biro, Sekretariat Direktorat Jenderal, Sekretariat Inspektorat Jenderal, Sekretariat Badan, Pusat, Inspektorat, Balai Besar, dan unit kerja lainnya yang setara di lingkungan Kementerian.
30. Unit Kerja Eselon III adalah Bagian, Subdirektorat, Bidang, dan unit kerja lainnya yang setara di lingkungan Kementerian.
31. Unit Kerja Eselon IV adalah Subbagian, Seksi, Sub Bidang, dan Unit Kerja lainnya yang setara di lingkungan Kementerian.
32. Satuan Kerja adalah Unit Kerja Mandiri/Unit Pelaksana Teknis yang mengelola APBN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian.
33. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan keterampilan tertentu.
34. Jabatan Pelaksana adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.
35. Menteri adalah Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang transportasi.
36. Badan adalah Badan di lingkungan Kementerian Perhubungan.

37. Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang selanjutnya disebut Pejabat JPT Madya adalah Sekretaris Jenderal, Inspektur Jenderal, Direktur Jenderal, dan Kepala Badan.
38. Pejabat Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama yang selanjutnya disebut Pejabat JPT Pratama adalah Direktur, Kepala Biro, Sekretaris Direktorat Jenderal, Sekretaris Inspektorat Jenderal, Sekretaris Badan, Kepala Pusat, Inspektur, Kepala Balai Besar, dan Jabatan lain yang setara.
39. Pejabat Jabatan Administratif Administrator yang selanjutnya disebut Pejabat JA Administrator adalah Kepala Bagian, Kepala Subdirektorat, dan Kepala Bidang, dan jabatan lain yang setara.
40. Pejabat Jabatan Administratif Pengawas yang selanjutnya disebut Pejabat JA Pengawas adalah Kepala Subbagian, Kepala Seksi, Kepala Subbidang, dan jabatan lain yang setara.
41. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Kementerian.
42. Pejabat Pelaksana adalah sekelompok pegawai aparatur sipil negara yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

## Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggara SAKIP pada Kementerian dilaksanakan oleh:
  - a. Kementerian;
  - b. unit kerja Eselon I;
  - c. unit kerja setingkat Eselon II; dan
  - d. Satuan Kerja.

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Renstra;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

Pasal 4

- (1) Renstra merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun berjenjang oleh:
  - a. Kementerian;
  - b. Unit Kerja Eselon I;
  - c. Unit Kerja setingkat Eselon II; dan
  - d. Satuan Kerja.
- (2) Penyusunan Renstra dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan.
- (3) Penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh:
  - a. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan.
- (4) Penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja.



Pasal 5

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP dalam mengukur dan mengevaluasi capaian setiap tahunnya yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diatur dengan Peraturan Menteri tersendiri.

Pasal 6

Dalam hal terdapat perubahan target tahunan dalam Renstra, dapat dituangkan dalam Rencana Kinerja dan Perjanjian Kinerja Kementerian.

Pasal 7

- (1) Evaluasi Renstra unit kerja dilakukan setidaknya paling sedikit 2 (dua) kali dalam 1 (satu) periode yaitu yang meliputi pada pertengahan periode dan akhir periode.
- (2) Hasil evaluasi paruh waktu Renstra disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat pada bulan Juli tahun ke-3 (tiga) periode Renstra, sedangkan untuk evaluasi akhir dan hasil evaluasi Renstra disampaikan paling lambat bulan Januari tahun ke-5 (lima) periode Renstra.
- (3) Hasil evaluasi Renstra Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Sekretaris Jenderal untuk dikoordinasi dan dikonsolidasi menjadi Laporan Evaluasi Renstra untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri.
- (4) Hasil evaluasi paruh waktu Renstra Unit Kerja Eselon I dan sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan utama dalam menyusun Evaluasi paruh waktu Renstra dan hasil Evaluasi Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (3) digunakan sebagai bahan utama dalam menyusun Evaluasi rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (5) Hasil Evaluasi paruh waktu Renstra Unit Kerja Eselon I disampaikan paling lambat pada bulan Juni tahun ke-3

(tiga) periode Renstra sedangkan untuk Evaluasi akhir, dan hasil Evaluasi Renstra Unit Kerja Eselon I disampaikan paling lambat bulan Desember tahun ke-4 (empat) periode Renstra.

- (6) Hasil evaluasi paruh waktu Renstra Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja disampaikan paling lambat pada bulan Juni tahun ke-3 (tiga) periode Renstra sedangkan untuk evaluasi akhir, dan hasil Evaluasi Renstra Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja disampaikan paling lambat bulan Desember tahun ke-4 (empat) periode Renstra.

#### Pasal 8

- (1) Berdasarkan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, disusun Rencana Kinerja Tahunan secara berjenjang oleh:
- a. Kementerian;
  - b. Unit Kerja Eselon I;
  - c. Unit Kerja Eselon II; dan
  - d. Satuan Kerja.
- (2) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Kementerian dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan.
- (3) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh:
- a. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan.
- (4) Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja.

Pasal 9

Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 disusun menggunakan Format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 10

Rencana Kinerja Tahunan Kementerian, Unit Kerja Eselon I, Unit Kerja Eselon II, dan Satuan Kerja disusun paling lambat 1 (satu) bulan sebelum tahun anggaran berjalan.

Pasal 11

Rencana Kinerja Tahunan dapat direvisi atau dilakukan penyesuaian terhadap Renstra yang telah direvisi atau disesuaikan.

BAB III

PERJANJIAN KINERJA

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja yang disusun secara berjenjang oleh:
  - a. Menteri;
  - b. Pejabat JPT Madya;
  - c. Pejabat JPT Pratama;
  - d. Pejabat JA Administrator;
  - e. Pejabat JA Pengawas;
  - f. Pimpinan Satuan Kerja;
  - g. Pejabat Fungsional; dan
  - h. Pejabat Pelaksana.
- (2) Kementerian menyusun Perjanjian Kinerja tingkat kementerian yang ditandatangani oleh Menteri dan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (3) Setiap Unit Kerja Eselon I menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JPT Madya dan disetujui oleh Menteri.

- (4) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dikoordinasikan oleh:
  - a. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan; dan
  - e. Biro Umum untuk Staf Ahli Menteri.
- (5) Setiap Unit Kerja Eselon II menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JPT Pratama dan disetujui oleh Pejabat JPT Madya.
- (6) Setiap Satuan Kerja menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja dan disetujui oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (7) Setiap Unit Kerja Eselon III menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JA Administrator dan disetujui oleh Pejabat JPT Pratama sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (8) Setiap Unit Kerja Eselon IV menyusun Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JA Pengawas dan disetujui oleh Pejabat JA Administrator sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### Pasal 13

- (1) Perjanjian Kinerja Kementerian disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I disusun paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah

dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.

- (4) Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon III disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.
- (5) Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon IV disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.
- (6) Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.

#### Pasal 14

Perjanjian Kinerja terdiri atas:

- a. pernyataan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini; dan
- b. lampiran Perjanjian Kinerja yang merupakan lembar atau dokumen Perjanjian Kinerja yang menggunakan Indikator Kinerja Utama dan atau Indikator Kinerja Program dan atau Indikator Kinerja Kegiatan sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 15

- (1) Perjanjian Kinerja Kementerian dan Unit Kerja dapat dilakukan revisi atau penyesuaian dalam hal terjadi:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran berupa perubahan Renstra, struktur organisasi, Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; atau

- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.
- (2) Perjanjian Kinerja Pelaksana dapat dilakukan revisi atau penyesuaian dalam hal terjadi:
    - a. pergantian pimpinan atau mutasi jabatan pelaksana; atau
    - b. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.

#### Pasal 16

- (1) Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja disusun setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani sebagai penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik dan upaya pencapaiannya.
- (2) Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang oleh:
  - a. Kementerian;
  - b. Unit Kerja Eselon I;
  - c. Unit Kerja Eselon II; dan
  - d. Satuan Kerja.
- (3) Kementerian menyusun Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian yang dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (4) Setiap Unit Kerja Eselon I menyusun Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JPT Madya dan dikoordinasikan oleh:
  - a. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan.

- (5) Setiap Unit Kerja Eselon II menyusun Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Pejabat JPT Pratama.
- (6) Setiap Satuan Kerja menyusun Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 17

Setiap Pimpinan Unit Kerja bertanggung jawab untuk melakukan monitoring dan evaluasi terhadap Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja setiap bulan.

#### Pasal 18

Format Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16 tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 19

- (1) Rencana Aksi Atas Perjanjian Kinerja sebagai mana dimaksud dalam Pasal 17 dapat dilakukan perubahan.
- (2) Perubahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dalam hal Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dilakukan revisi atau penyesuaian.

### BAB IV

### PENGUKURAN KINERJA

#### Pasal 20

- (1) Setiap penyelenggara SAKIP melakukan Pengukuran Kinerja yang diharapkan mampu menggambarkan posisi kinerja dari tingkat satuan kerja hingga tingkat kementerian.
- (2) Cakupan Pengukuran Kinerja meliputi:
  - a. Sasaran meliputi:
    1. Sasaran Strategis untuk Kementerian;

2. Sasaran Program untuk Unit Kerja Eselon I;
  3. Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon II;
  4. Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon III;
  5. Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon IV;
  6. Sasaran Kegiatan untuk Satuan Kerja; dan
  7. Sasaran Kegiatan untuk Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- b. Indikator kinerja meliputi:
1. Indikator Kinerja Utama untuk Kementerian;
  2. Indikator Kinerja Program untuk Unit Kerja Eselon I;
  3. Indikator Kinerja Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon II;
  4. Indikator Kinerja Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon III;
  5. Indikator Kinerja Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon IV;
  6. Indikator Kinerja Kegiatan untuk Satuan Kerja; dan
  7. Indikator Kinerja Kegiatan untuk Jabatan Fungsional dan Pelaksana;
- c. target;
- d. realisasi;
- e. pagu anggaran; dan
- f. realisasi anggaran.

#### Pasal 21

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan menggunakan indikator kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan menggunakan perhitungan sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.



- (4) Matrik isian Pengukuran Kinerja dibuat menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB V

### PENGELOLAAN DATA KINERJA

#### Pasal 22

- (1) Pengelolaan Data Kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.
- (2) Dalam melakukan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan penyimpanan terhadap data kinerja.
- (3) Pengelolaan Data Kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja mencakup:
  - a. penetapan data dasar (*baseline data*);
  - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
  - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
  - d. pengkompilasian dan perangkuman.

#### Pasal 23

- (1) Data kinerja terdiri atas Sasaran Kinerja, indikator, target, dan capaian kinerja.
- (2) Pengisian data Sasaran, indikator, target, dan capaian kinerja yang bersumber dari Perjanjian Kinerja dilakukan oleh:
  - a. Sekretariat Jenderal untuk Kementerian;
  - b. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - c. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;

- d. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - e. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan.
- (3) Pengisian Sasaran, indikator dan target kinerja, serta capaian kinerja pada Unit Kerja Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Satuan Kerja, serta Jabatan Fungsional dan Pelaksana dilakukan oleh masing-masing dari Unit Kerja Eselon II, Eselon III, Eselon IV dan Satuan Kerja, serta Jabatan Fungsional dan Pelaksana.

## BAB VI

### PELAPORAN KINERJA

#### Pasal 24

- (1) Laporan Kinerja disusun secara berjenjang oleh:
- a. Kementerian;
  - b. Unit Kerja Eselon I;
  - c. Unit Kerja Eselon II; dan
  - d. Satuan Kerja.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian ditandatangani oleh Menteri dan dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal.
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh:
- a. Biro Perencanaan untuk unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal; dan
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan.
- (4) Penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja setingkat Eselon II dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja.

Pasal 25

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyajikan informasi mengenai:

- a. uraian organisasi/Unit Kerja;
- b. rencana dan target kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja; dan
- d. evaluasi dan analisis setiap sasaran strategis dan kondisi terakhir yang dicapai yang juga mencakup efisiensi penggunaan sumber daya.

Pasal 26

- (1) Laporan Kinerja Kementerian disusun dan ditandatangani oleh Menteri setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I disusun dan telah ditandatangani oleh Pejabat JPT Madya, serta disampaikan kepada Menteri paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon II disusun dan telah ditandatangani oleh Pejabat JPT Pratama, serta disampaikan kepada Pejabat JPT Madya paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (5) Laporan Kinerja pada Satuan Kerja disusun dan telah ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja, serta disampaikan kepada atasan langsung sebagaimana peraturan dan ketentuan yang berlaku, paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 27

Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 25 disusun sesuai dengan format Laporan yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB VII

REVIU DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 28

- (1) Laporan Kinerja Kementerian dilakukan Reviu oleh APIP atau Tim yang dibentuk sebelum disampaikan ke menteri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2).
- (2) Selain melakukan Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1), APIP atau Tim yang dibentuk melakukan Evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau Kinerja Kementerian sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 29

Reviu Laporan Kinerja Kementerian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Laporan Kinerja Kementerian diserahkan oleh Sekretaris Jenderal kepada Inspektur Jenderal untuk dilakukan Reviu paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir; dan
- b. hasil Reviu Laporan Kinerja kementerian disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan tembusan seluruh Pejabat JPT Madya, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah Laporan Kinerja Kementerian diserahkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 30

Format pernyataan formulir yang telah di Reviu tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

## BAB VIII INSTRUMEN PENGUKURAN

### Pasal 31

- (1) Penggunaan instrumen pengukuran dan pengelolaan kinerja secara elektronik berbasis situs web dilakukan untuk transparansi penyampaian data capaian kinerja dan mendukung kecepatan penyusunan Laporan Kinerja.
- (2) Instrumen pengukuran dan Pengelolaan Data Kinerja secara elektronik berbasis situs web menggunakan Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja.
- (3) Unit kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggung jawab atas pengelolaan dan pengembangan Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja.

### Pasal 32

Pengisian data kinerja yang terdiri atas sasaran kinerja, indikator, dan target kinerja ke dalam Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja dilakukan paling lambat 5 (lima) hari sejak Perjanjian Kinerja ditandatangani.

### Pasal 33

Setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32, Pengisian data capaian kinerja ke dalam Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja dilakukan setiap bulan paling lambat pada:

- a. hari kerja ke 15 (lima belas) pada bulan berikutnya untuk Kementerian;
- b. hari kerja ke 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya untuk Unit Kerja Eselon I;
- c. hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk Unit Kerja Eselon II dan Satuan Kerja.;
- d. hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk Unit Kerja Eselon III;
- e. hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk Unit Kerja Eselon IV;

- f. hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya untuk Jabatan Fungsional dan Jabatan Pelaksana.

Pasal 34

- (1) Penanggung jawab pengisian data capaian kinerja ke dalam Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja meliputi:
  - a. Biro Perencanaan untuk Kementerian dan unit kerja Sekretariat Jenderal;
  - b. Sekretariat Direktorat Jenderal untuk unit kerja Direktorat Jenderal;
  - c. Sekretariat Inspektorat Jenderal untuk unit kerja Inspektorat Jenderal;
  - d. Sekretariat Badan untuk unit kerja Badan;
  - e. masing-masing Unit Kerja Eselon II, III, dan IV serta Satuan Kerja untuk Unit Kerja Eselon II, III, dan IV serta Satuan Kerja; dan
  - f. masing-masing Pejabat Fungsional dan Pejabat Pelaksana.
- (2) Penanggung jawab sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus melakukan pengisian data pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja.
- (3) Notifikasi kelengkapan pengisian data pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja terdiri atas:
  - a. warna merah untuk notifikasi pengisian data yang belum mengisi dengan keterangan K atau kosong;
  - b. warna kuning untuk notifikasi pengisian data yang tidak lengkap dengan keterangan TL atau tidak lengkap; dan
  - c. warna hijau untuk notifikasi pengisian data lengkap dengan keterangan L atau lengkap.
- (4) Biro Perencanaan setiap bulan menyampaikan laporan pengisian data capaian kinerja oleh penanggung jawab kepada Sekretaris Jenderal untuk disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada seluruh Pejabat JPT Madya.

Pasal 35

- (1) Pengisian data capaian kinerja pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja dilaporkan melalui Laporan Monitoring Capaian Kinerja secara triwulanan oleh penyusun Laporan Kinerja kepada:
  - a. Menteri untuk Kementerian;
  - b. Pejabat JPT Madya untuk Unit Kerja Eselon I;
  - c. Pejabat JPT Pratama untuk Unit Kerja Eselon II; dan
  - d. Pimpinan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan untuk Satuan Kerja.
- (2) Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan disusun sebagai penjabaran pencapaian target Kinerja Kementerian dan unit kerja Eselon I, II dan Satuan Kerja tiap triwulan.

Pasal 36

- (1) Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan Kementerian disusun dan ditandatangani oleh Menteri paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan triwulan pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja berakhir.
- (2) Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan Unit Kerja Eselon I disusun dan ditandatangani oleh Pejabat JPT Madya paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah periode pelaporan triwulan pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja berakhir.
- (3) Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan Unit Kerja Eselon II disusun dan ditandatangani oleh Pejabat JPT Pratama paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode pelaporan triwulan pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja berakhir.
- (4) Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan Satuan Kerja disusun dan ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode pelaporan triwulan pada Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja berakhir.

Pasal 37

Laporan Monitoring Capaian Kinerja Triwulanan disusun sesuai dengan format laporan yang tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

BAB IX  
PENGHARGAAN

Pasal 38

- (1) Penghargaan diberikan terhadap ketaatan atas pelaksanaan proses penyusunan sistem akuntabilitas pada unit kerja di lingkungan Kementerian melalui penilaian oleh APIP.
- (2) Proses sebagaimana tersebut pada ayat (1) dimulai dari penyusunan Renstra, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Penginputan Data Kinerja hingga penyusunan Laporan Kinerja sesuai tahapan waktu dan tata cara sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri ini.
- (3) Penilaian dilakukan dengan memberikan peringkat menggunakan metodologi yang ditetapkan oleh APIP.

Pasal 39

- (1) Penghargaan diberikan terhadap ketaatan atas pelaksanaan proses penerapan Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja pada Unit Kerja di lingkungan Kementerian.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh Sekretaris Jenderal.
- (3) Proses sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dimulai dari pengisian Data Kinerja, Pengukuran Kinerja, sampai dengan penyampaian laporan capaian secara berkala.



BAB X  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 40

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 45 Tahun 2016 tentang Petunjuk Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 601), dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 41

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 20 November 2020

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 November 2020

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2020 NOMOR 1402



LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR PM 85 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN KEMENTERIAN**



RENCANA KINERJA TAHUNAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
TAHUN 20XX

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....,.....20xx

MENTERI PERHUBUNGAN

( )

Penjelasan pengisian terhadap formulir rencana kinerja tahunan diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perhubungan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator Kementerian Perhubungan lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Kementerian Perhubungan;

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN  
UNIT KERJA ESELON I / II / SATUAN KERJA**



**RENCANA KINERJA TAHUNAN  
UNIT KERJA ESELON I / II / SATUAN KERJA  
TAHUN 20XX**

No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

.....,.....20xx

**PIMPINAN UNIT KERJA (6)**

( (7) )

Penjelasan pengisian terhadap formulir rencana kinerja tahunan Unit Kerja Eselon I/II/Satuan Kerja diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Nomor (6) diisi dengan nama jabatan;
- 7) Nomor (7) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

**MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,**

ttd

**BUDI KARYA SUMADI**



LAMPIRAN II  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
PENYELENGGARAAN                      SISTEM  
AKUNTABILITAS      KINERJA      INSTANSI  
PEMERINTAH

**FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN**



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama            : .....

Jabatan        : .....

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.

....., .....20XX

Menteri Perhubungan

.....

**PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA  
UNIT KERJA ESELON I / II / III / IV / SATUAN KERJA**



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
UNIT KERJA ESELON I/ /II/ III / IV/ SATUAN KERJA**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertandatangan di bawah ini :

Nama : .....

Jabatan : .....

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, 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 tanggungjawab 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.

....., .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

.....

.....







**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA ESELON I / II**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX UNIT KERJA ESELON I / II				
No	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

  

Kegiatan	Anggaran
1. .... Rp.....	
2. .... Rp.....	
Disetujui	.....20xx
Atasan Pimpinan Unit Kerja (6)	Pimpinan Unit Kerja (6)
(            (7)            )	(            (7)            )

Penjelasan pengisian terhadap formulir perjanjian kinerja tingkat Unit Kerja Eselon I/II di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;
- 8) Nomor (6) diisi dengan nama jabatan;
- 9) Nomor (7) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA ESELON III**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX BAGIAN/BIDANG/SUBDIT .....				
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

  

Disetujui	.....20xx
Atasan Langsung (6)	Kepala Bagian/Bidang/Subdit (6)
(            (7)            )	(            (7)            )

Penjelasan pengisian terhadap formulir perjanjian kinerja tingkat unit kerja Eselon III di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis unit kerja Eselon III atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator kinerja lain dari unit kerja Eselon III yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja Eselon III pada tahun tersebut;
- 6) Nomor (6) diisi dengan nama jabatan;
- 7) Nomor (7) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA ESELON IV**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SUBBAGIAN/SUBBIDANG/SEKSI .....				
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Disetujui .....20xx

Atasan Langsung (6)	Kepala Subbagian/Subbidang/Seksi (6)
(            (7)            )	(            (7)            )

Penjelasan pengisian terhadap formulir perjanjian kinerja tingkat unit kerja Eselon IV di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis unit kerja Eselon IV atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator kinerja lain dari unit kerja Eselon IV yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja Eselon IV pada tahun tersebut;
- 6) Nomor (6) diisi dengan nama jabatan;
- 7) Nomor (7) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA SATUAN KERJA**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX SATUAN KERJA				
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

  

Kegiatan	Anggaran
1 .....	Rp.....
2 .....	Rp.....

  

Disetujui	.....20xx
Atasan Pimpinan Satker (6)	Pimpinan Satker (6)
(            (7)            )	(            (7)            )

Penjelasan pengisian terhadap formulir perjanjian kinerja satuan kerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja dan indikator kinerja lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
- 6) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud;
- 8) Nomor (6) diisi dengan nama jabatan;
- 9) Nomor (7) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

**FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA PELAKSANA/FUNGSIONAL**

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX					
JABATAN PELAKSANA / FUNGSIONAL					
UNIT KERJA					
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Formulasi	Satuan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Disetujui .....20xx

Atasan Langsung (7) Pelaksana (7)

( (8) ) ( (8) )

Penjelasan pengisian terhadap formulir kinerja perjanjian pelaksana di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis unit kerja Eselon IV atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja pelaksana dari unit kerja Eselon IV yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan formulasi penghitungan indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh pelaksana pada tahun tersebut;
- 7) Nomor (7) diisi dengan nama jabatan;
- 8) Nomor (8) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPADA BIRO HUKUM,  
  
WAHJUDI HERPRIARSONO



LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**FORMULIR RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**



RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
						Bulan-1	Bulan-2	Bulan-3	Bulan-4	Bulan-5	Bulan-6	Bulan-7	Bulan-8	Bulan-9	Bulan-10	Bulan-11	Bulan-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.....,.....20xx

MENTERI PERHUBUNGAN

( )

Penjelasan pengisian terhadap rencana aksi atas perjanjian kinerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perhubungan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator Kementerian Perhubungan lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Kementerian Perhubungan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) s.d. (18) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis unit kerja;
- 8) Pada kolom (19) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja;
- 9) Pada kolom (20) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran strategis unit kerja, yaitu unit kerja di bawah unit kerja penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud.





Penjelasan pengisian terhadap formulir monitoring rencana aksi atas perjanjian kinerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perhubungan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator Kementerian Perhubungan lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh Kementerian Perhubungan;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja dari kegiatan dimaksud;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan target indikator kinerja kegiatan tahunan dimaksud;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan persentase target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja kegiatan tahunan);
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan persentase anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja kegiatan tahunan);
- 13) Pada kolom (13) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 14) Pada kolom (14) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 15) Pada kolom (15) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 16) Pada kolom (16) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 17) Pada kolom (17) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 18) Pada kolom (18) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit kerja dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja kegiatan tahunan;
- 19) Pada kolom (19) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja kegiatan dimaksud.

**FORMULIR RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA ESELON I**



**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
UNIT KERJA ESELON I**

No	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
						Bulan-1	Bulan-2	Bulan-3	Bulan-4	Bulan-5	Bulan-6	Bulan-7	Bulan-8	Bulan-9	Bulan-10	Bulan-11	Bulan-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.....,.....20xx

PIMPINAN UNIT KERJA (21)

( (22) )

Penjelasan pengisian terhadap formulir rencana aksi atas perjanjian kinerja unit kerja Eselon I di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program/kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program/kegiatan unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program/kegiatan;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran program/kegiatan unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) s.d. (18) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran program/kegiatan unit kerja;
- 8) Pada kolom (19) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja;
- 9) Pada kolom (20) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran program/kegiatan unit kerja, yaitu unit kerja di bawah unit kerja penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud;
- 10) Pada kolom (21) diisi dengan nama jabatan;
- 11) Pada kolom (22) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.



Penjelasan pengisian terhadap formulir monitoring atas rencana aksi atas perjanjian kinerja tingkat unit kerja Eselon I diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh unit kerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran program unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja dari kegiatan dimaksud;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan target indikator kinerja kegiatan tahunan dimaksud;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan persentase target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja kegiatan tahunan);
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan persentase anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja kegiatan tahunan);
- 13) Pada kolom (13) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 14) Pada kolom (14) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 15) Pada kolom (15) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 16) Pada kolom (16) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 17) Pada kolom (17) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
- 18) Pada kolom (18) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit kerja dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja kegiatan tahunan;
- 19) Pada kolom (19) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja kegiatan dimaksud;

**FORMULIR RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA  
TINGKAT UNIT KERJA ESELON II / SATUAN KERJA**



**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX  
UNIT KERJA ESELON II / SATUAN KERJA**

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Kegiatan	Rencana Pelaksanaan												Anggaran	Penanggung Jawab
						Bulan-1	Bulan-2	Bulan-3	Bulan-4	Bulan-5	Bulan-6	Bulan-7	Bulan-8	Bulan-9	Bulan-10	Bulan-11	Bulan-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

.....,.....20xx  
PIMPINAN UNIT KERJA (21)

Penjelasan pengisian terhadap formulir rencana aksi atas perjanjian kinerja tingkat unit kerja Eselon II/Satuan Kerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja kegiatan;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) s.d. (18) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit kerja;
- 8) Pada kolom (19) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja;
- 9) Pada kolom (20) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit kerja, yaitu unit kerja di bawah unit kerja penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud;
- 10) Pada kolom (21) diisi dengan nama jabatan;
- 11) Pada kolom (22) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.





Penjelasan pengisian terhadap formulir monitoring atas rencana aksi atas perjanjian kinerja tingkat unit kerja Eselon II/Satuan Kerja- diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh unit kerja;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit kerja;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja output dari kegiatan dimaksud;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan target indikator kinerja output kegiatan tahunan dimaksud;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja ouput pada bulan dimaksud;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan persentase target indikator kinerja output pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja output tahunan);
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 12) Pada kolom (12) diisi dengan persentase anggaran output yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja output tahunan);
- 13) Pada kolom (13) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 14) Pada kolom (14) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 15) Pada kolom (15) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 16) Pada kolom (16) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 17) Pada kolom (17) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
- 18) Pada kolom (18) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit kerja dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja output tahunan;
- 19) Pada kolom (19) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja output dimaksud.

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI



LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

**RUMUS PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA**

- 1) Makin tinggi realisasi menunjukkan semakin baik pencapaian kinerja maka menggunakan rumus A :

$$\text{Capaian Kinerja} = \left[ \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right] \times 100\%$$

- 2) Makin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka menggunakan rumus B :

$$\text{Capaian Kinerja} = \frac{(\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target}))}{\text{Target}} \times 100\%$$

- 3) Nilai capaian kinerja minimal adalah 0%.

**FORMULIR LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX**  
**KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)	Program	Anggaran		
								Pagu	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Jumlah Anggaran Tahun ..... : Rp. .... (a)

Realisasi Pagu Anggaran Tahun ..... : Rp. .... (b)

Penjelasan pengisian terhadap formulir pengukuran kinerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perhubungan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 3) Pada Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja sasaran strategis dari Kementerian Perhubungan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Pada Kolom (4) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja;
- 5) Pada Kolom (5) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Pada Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 7) Pada Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- 8) Pada Kolom (8) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 9) Pada Kolom (9) diisi dengan pagu anggaran program;
- 10) Pada Kolom (10) diisi dengan realisasi anggaran;
- 11) Pada Kolom (11) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/pagu x 100%);

Footer (a) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;

Footer (b) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX**  
**UNIT KERJA ESELON I**

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jumlah Anggaran Program Tahun ..... : Rp. .... (a)

1. Jumlah Anggaran Kegiatan..... : Rp. ....

2. Jumlah Anggaran Kegiatan ..... : Rp. ....

3. Jumlah Anggaran Kegiatan ..... : Rp. ....

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun ..... : Rp. .... (b)

1. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan ..... : Rp. ....

2. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan ..... : Rp. ....

3. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan ..... : Rp. ....

Penjelasan pengisian terhadap formulir pengukuran kinerja unit kerja Eselon I diatas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada Kolom (2) diisi dengan sasaran program unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 3) Pada Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program dari unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Pada Kolom (4) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja Program;
- 5) Pada Kolom (5) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Pada Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 7) Pada Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;

Footer (a) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;

Footer (b) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran program.

**FORMULIR LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA TAHUN 20XX  
UNIT KERJA ESELON II/SATUAN KERJA**

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Satuan	Target	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Jumlah Anggaran Tahun ..... : Rp. .... (a)  
Realisasi Pagu Anggaran Tahun ..... : Rp. .... (b)

Penjelasan pengisian terhadap formulir pengukuran kinerja unit kerja Eselon II/Satuan Kerja di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada Kolom (2) diisi dengan sasaran unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 3) Pada Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran dari unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 4) Pada Kolom (4) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja Kegiatan;
- 5) Pada Kolom (5) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- 6) Pada Kolom (6) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- 7) Pada Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;

Footer (a) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran;

Footer (b) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran.

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
WAHID ABDI HERPRIARSONO



MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

**FORMAT LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN**

Sistematika Laporan Kinerja Kementerian sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

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

**BAB II PERENCANAAN KINERJA**

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahunan yang bersangkutan. Perencanaan Kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator Kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan. Ini merupakan proses penyusunan rencana Kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.

**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 tahunan ini, dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang akan dilakukan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahunan 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 target nasional (jika ada);
5. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
6. Capaian lainnya

**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 kesimpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**LAMPIRAN**

1. Rencana Kinerja Tahunan;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Lain-lain yang dianggap perlu

**FORMAT LAPORAN MONITORING CAPAIAN KINERJA TRIWULAN-AN  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN / UNIT KERJA ESELON I /  
UNIT KERJA ESELON II / SATUAN KERJA**

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

**BAB I PENDAHULUAN**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum latar belakang, maksud dan tujuan penyusunan laporan, struktur organisasi serta penjelasan singkat mengenai perjanjian kinerja organisasi.

**BAB II CAPAIAN KINERJA TRIWULANAN**

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi pada periode triwulan dimaksud untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi, meliputi:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja triwulan dimaksud, dan analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang akan dilakukan;
2. Membandingkan realisasi kinerja triwulanan dengan target tahunan;
3. Capaian lainnya (bila ada);
4. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

**BAB III PENUTUP**

Pada bab ini diuraikan kesimpulan 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 PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI





LAMPIRAN VI  
PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR  
TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH

**FORMULIR CHECKLIST REVIU**

No	Pernyataan	Check List
I	Format	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Kementerian Perhubungan</li><li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li><li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Kementerian Perhubungan yang memadai</li><li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li><li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan kedepan</li><li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li></ol>
II	Mekanisme Penyusunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LKj Kementerian Perhubungan disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li><li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li><li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj</li><li>4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja</li><li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini ke andalannya</li><li>6. Analisis/penjelasan oleh unit kerja terkait</li><li>7. LKj Kementerian Perhubungan bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya</li></ol>
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja</li><li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis</li><li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li><li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja</li><li>5. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li><li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li><li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standard nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li><li>8. IKU dan IK (Indikator Kinerja) telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li><li>9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai</li><li>10. IKU dan IK telah SMART</li></ol>

**PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU**

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
KEMENTERIAN PERHUBUNGAN  
TAHUN ANGGARAN XXXX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Kementerian Perhubungan untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggungjawab manajemen Kementerian Perhubungan.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta, .....

Inspektur Jenderal

.....

MENTERI PERHUBUNGAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI KARYA SUMADI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM,  
  
WAHJUDI HERPRIARSONO

