



**MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIC INDONESIA**

PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR PM 45 TAHUN 2016
TENTANG
PETUNJUK PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan akuntabilitas dan transparansi kinerja pembangunan perhubungan perlu disusun petunjuk pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Kementerian Perhubungan sebagai pedoman dalam menyusun laporan kinerja;

b. bahwa sehubungan dengan hal tersebut huruf a, perlu ditetapkan dengan Peraturan Menteri Perhubungan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia 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 Republik Indonesia 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 Republik Indonesia Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah(Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan 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);
8. 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);
9. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 84);
10. Peraturan Presiden Nomor 40 Tahun 2015 tentang Kementerian Perhubungan;
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

12. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;
13. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013;
14. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019;
15. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
16. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 68 Tahun 2012 tentang Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
17. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 69 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
18. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 11 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengumpulan Data Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
19. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 12 Tahun 2013 tentang Pedoman Pengukuran Indikator Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;
20. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM 35 Tahun 2014 tentang Pedoman Evaluasi Terhadap Laporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan;

21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor PM 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
22. Peraturan Menteri Perhubungan Nomor PM. 189 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Perhubungan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1844);
23. Keputusan Menteri Perhubungan Nomor KP. 430 Tahun 2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Perhubungan Tahun 2015-2019.

Memperhatikan : Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERHUBUNGAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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 (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 APBN.
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 yang selanjutnya disingkat RENSTRA adalah dokumen perencanaan Kementerian Perhubungan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan serta indikator kinerja utama, sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Perhubungan yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
6. Perencanaan Kinerja adalah 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 Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
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. Pengelolaan Data Kinerja adalah kegiatan pencatatan, pengolahan, penyimpanan dan pelaporan data kinerja.
9. 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.
10. Pelaporan Kinerja adalah merupakan refleksi kewajiban untuk melaporkan kinerja semua aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggung jawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.
11. 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 PANRB.
12. 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.
13. Keluaran atau output adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
14. Hasil atau outcome adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program;
15. 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;

16. 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 pengerahan sumber daya baik berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana sebagai masukan atau input untuk menghasilkan keluaran atau output dalam bentuk barang atau jasa.
17. Sasaran atau target adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
18. Sasasaran Strategis (outcome/impact) adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian Perhubungan yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (outcome) satu atau beberapa program.
19. Sasaran Program (outcome) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis Kementerian Perhubungan yang berfungsinya keluaran (output).
20. Sasaran Kegiatan (output) adalah keluaran (output) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
21. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
22. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil atau outcome dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas dan fungsi kementerian yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
23. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran atau output dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan indikator kinerja program.

24. E-Performance atau Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja adalah aplikasi yang berfungsi untuk membantu proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja di lingkungan Kementerian Perhubungan.
25. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di lingkungan Kementerian.
26. Tim Reviu adalah Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) atau Tim yang dibentuk untuk melakukan reviu dan evaluasi.
27. Kementerian adalah Kementerian Perhubungan.
28. Satuan Kerja adalah Unit Kerja Mandiri (Unit Pelaksana Teknis) yang mengelola APBN dalam rangka melaksanakan tugas pokok dan fungsi Kementerian Perhubungan.
29. Badan adalah Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Perhubungan dan Badan Penelitian dan Pengembangan Perhubungan.
30. Menteri adalah Menteri Perhubungan.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Maksud ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah sebagai pedoman bagi unit kerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Kementerian Perhubungan.
- (2) Tujuan ditetapkannya Peraturan Menteri ini adalah untuk tercapainya kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian tujuan dan sasaran Kementerian Perhubungan.

BAB III
RUANG LINGKUP

Pasal 3

Ruang Lingkup Peraturan Menteri adalah Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Kementerian Perhubungan yang dilandasi rencana strategis yang pelaksanaannya dituangkan dalam perjanjian kinerja, dan penilaiannya dilakukan melalui pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja hingga tersusunnya pelaporan kinerja yang telah direviu dan dievaluasi.

BAB IV
PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu
SAKIP

Pasal 4

- (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 Perhubungan dilaksanakan oleh :
 - a. Kementerian Perhubungan;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Unit Kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi :

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

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan periode 5 (lima) tahunan dan dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang disusun oleh :
 - a. Kementerian Perhubungan;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya ;
 - c. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP, dalam mengukur dan mengevaluasi capaian setiap tahunnya yang dituangkan dalam laporan kinerja.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja merupakan wujud nyata komitmen untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi dan kinerja berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia, yang digunakan sebagai tolok ukur pencapaian kinerja.
- (2) Kementerian Perhubungan menyusun perjanjian kinerja tingkat kementerian yang ditandatangani oleh Menteri.
- (3) Setiap Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya menyusun perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dan disetujui oleh Menteri.
- (4) Setiap Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama menyusun perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan disetujui oleh pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.

- (5) Setiap pimpinan Satuan Kerja menyusun perjanjian kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan Satuan Kerja dan disetujui oleh pimpinan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 8

Perjanjian kinerja terdiri atas :

1. Pernyataan perjanjian kinerja sebagaimana tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.
2. 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 tercantum dalam lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Pasal 9

Perjanjian kinerja menyajikan indikator kinerja yang menggambarkan sasaran kinerja :

1. Untuk kinerja kementerian menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan dan indikator kinerja lain yang relevan.
2. Untuk kinerja pada Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya menggambarkan dampak, *outcome* dan atau output setingkat lebih tinggi dari output unit kerja di bawahnya, yang dihasilkan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.
3. Untuk kinerja pada Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan pada Satuan Kerja menggambarkan *outcome* atau output yang dihasilkan sesuai tugas, fungsi dan kewenangan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.

Pasal 10

- (1) Perjanjian Kinerja disusun dengan mencantumkan Sasaran, Indikator Kinerja, Satuan dan Target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut :
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat terukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*attainable*);
 - d. target yang dipilih memenuhi aspek yang relevan dan berkaitan dengan tugas pokok (*relevant*); dan
 - e. ketepatan waktu pencapaian target (*timely*).

Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau dilakukan penyesuaian dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut :
 - a. Pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan rencana strategis, struktur organisasi, program, kegiatan dan alokasi anggaran);
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja Kementerian disusun paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.
- (2) Perjanjian kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disusun paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.

- (3) Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja disusun paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 13

- (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 Pimpinan Tinggi Madya;
 - 3) Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 4) Sasaran Kegiatan untuk Satuan Kerja.
 - b. Indikator kinerja meliputi :
 - 1) Indikator Kinerja Utama untuk Kementerian;
 - 2) Indikator Kinerja Program untuk Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - 3) Indikator Kinerja Kegiatan untuk Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama;
 - 4) Indikator Kinerja Kegiatan untuk Satuan Kerja.
 - c. Target;
 - d. Realisasi;
 - e. Pagu Anggaran;
 - f. Realisasi Anggaran.

Pasal 14

- (1) Pengukuran kinerja dilakukan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja, dengan cara membandingkan antara realisasi dengan target.

- (2) Pengukuran data capaian kinerja menggunakan formulasi rumus sebagaimana tercantum pada Lampiran II.
- (3) Format matrik isian pengukuran kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 15

- (1) Pengelolaan Data Kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, menyimpan dan melaporkan data kinerja.
- (2) Pengelolaan Data Kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistik pemerintah.
- (3) 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 16

- (1) Data kinerja pada prinsipnya terdiri dari sasaran kinerja, indikator, target dan capaian kinerja.
- (2) Pengisian data sasaran, indikator dan target kinerja yang bersumber dari perjanjian kinerja :
 - a. Kementerian dilakukan oleh Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan.
 - b. Sekretariat Jenderal dilakukan oleh Biro Perencanaan.
 - c. Direktorat Jenderal dilakukan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - d. Inspektorat Jenderal dilakukan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal.
 - e. Badan dilakukan oleh Sekretariat Badan.



- (3) Pengisian sasaran, indikator dan target kinerja serta capaian kinerja pada Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing dari Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 17

Sebagai bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan atas penggunaan anggaran dan realisasi capaian kinerja berdasarkan perjanjian kinerja, dituangkan dalam laporan kinerja.

Pasal 18

Penyusunan laporan kinerja di tingkat Kementerian, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja:

- (1) Menyajikan informasi :
 - a. Uraian organisasi/unit kerja;
 - b. Rencana dan target kinerja;
 - c. Pengukuran kinerja;
 - d. Evaluasi dan analisis setiap sasaran strategis dan kondisi terakhir yang dicapai yang juga mencakup efisiensi penggunaan sumber daya.
- (2) Analisis atas capaian kinerja disusun oleh unit kerja dan satuan kerja.

Pasal 19

- (1) Penyusunan laporan kinerja Kementerian dikoordinasikan oleh Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan.
- (2) Penyusunan laporan kinerja Pimpinan Tinggi Madya di lingkungan :
 - a. Sekretariat Jenderal dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.

- b. Direktorat Jenderal dikoordinasikan oleh Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - c. Inspektorat Jenderal dikoordinasikan oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal.
 - d. Badan dikoordinasikan oleh Sekretariat Badan.
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.

Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja kementerian disusun dan ditandatangani oleh Menteri, serta disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, paling lambat 60 (enam puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disusun dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, serta disampaikan kepada Menteri paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama disusun dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, serta disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya paling lambat 30 (tiga puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
- (4) Laporan Kinerja pada Satuan Kerja disusun dan 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 21

- (1) Penyusunan laporan kinerja disusun dengan berpedoman pada format laporan sebagai berikut :
 - I. Pendahuluan.
 - II. Perencanaan Kinerja.
 - III. Akuntabilitas Kinerja :
 - a. Capaian Kinerja Organisasi.
 - b. Realisasi Anggaran.
 - IV. Penutup.
 - V. Lampiran :
 - a. Perjanjian Kinerja.
 - b. Pengukuran Kinerja.
 - c. Lain-lain yang dianggap perlu.
- (2) Struktur dan pokok-pokok penjelasan isi laporan kinerja sebagaimana ayat (1) tercantum dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

Bagian Ketujuh

Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 22

- (1) Laporan Kinerja untuk kementerian terlebih dahulu dilakukan reviu.
- (2) Reviu dan Evaluasi terhadap Laporan Kinerja dilakukan oleh APIP atau Tim yang dibentuk.
- (3) Inspektorat Jenderal dapat menetapkan pedoman pelaksanaan evaluasi kinerja yang menyangkut ruang lingkup dan luasnya evaluasi kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja yang dilaksanakan setiap tahun.

Pasal 23

- (1) Batas Waktu Penyampaian Laporan Kinerja sebagai berikut :
- a. Laporan Kinerja kementerian diserahkan oleh Sekretaris Jenderal kepada Inspektur Jenderal untuk dilakukan revidi paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. Laporan kinerja Pimpinan Tinggi Madya diserahkan oleh Sesjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan kepada Inspektur Jenderal untuk dilakukan evaluasi paling lambat 40 (empat puluh) hari setelah tahun anggaran berakhir.
 - c. Hasil revidi laporan kinerja kementerian disampaikan oleh Inspektur Jenderal kepada Menteri dengan tembusan seluruh Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan kinerja kementerian diserahkan oleh Sekretaris Jenderal;
 - d. Hasil evaluasi laporan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dengan tembusan Menteri paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan kinerja diserahkan oleh Sesjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan;
 - e. Hasil evaluasi laporan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja disampaikan kepada pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja dengan tembusan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, paling lambat 5 (lima) hari setelah laporan kinerja diserahkan oleh Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja;
- (2) Format pernyataan formulir telah direvidi seperti tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini

BAB V
INSTRUMEN PENGUKURAN

Pasal 24

- (1) Penggunaan instrumen pengukuran dan pengelolaan kinerja secara elektronik berbasis *website* dalam rangka untuk transparansi penyampaian data capaian kinerja dan mendukung kecepatan penyusunan laporan kinerja.
- (2) Instrumen pengukuran dan pengelolaan data kinerja secara elektronik berbasis *website* menggunakan sistem aplikasi E-Performance yang dapat diakses melalui <http://e-performance.dephub.go.id>.
- (3) Unit kerja Pusat Teknologi Informasi dan Komunikasi bertanggungjawab atas pengelolaan dan keandalan aplikasi sistem informasi pengukuran kinerja kementerian.
- (4) Penginputan data kinerja yang terdiri dari sasaran kinerja, indikator dan target kinerja ke dalam sistem aplikasi E-Performance dilakukan paling lambat 5 (lima) hari kerja sejak perjanjian kinerja ditandatangani.

Pasal 25

- (1) Pengisian data capaian kinerja ke dalam sistem aplikasi *E-Performance* setelah perjanjian kinerja ditandatangani, dilakukan setiap bulan paling lambat :
 - a. Kementerian pada hari kerja ke 15 (lima belas) pada bulan berikutnya.
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dilakukan pada hari kerja ke 10 (sepuluh) pada bulan berikutnya.
 - c. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja pada hari kerja ke 5 (lima) pada bulan berikutnya.
- (2) Penanggung jawab pengisian data capaian kinerja ke dalam sistem aplikasi *E-Performance* adalah sebagai berikut :

- a. Kementerian dan Sekretariat Jenderal oleh Biro Perencanaan.
 - b. Direktorat Jenderal oleh Sekretariat Direktorat Jenderal.
 - c. Inspektorat Jenderal oleh Sekretariat Inspektorat Jenderal.
 - d. Badan oleh Sekretariat Badan.
 - e. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja dilakukan oleh masing-masing unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Satuan Kerja.
- (3) Penanggungjawab sebagaimana tersebut pada ayat (2), wajib melakukan pengisian data dari system *E-performance*.
- (4) Notifikasi kelengkapan pengisian data dari sistem *E-performance* terdiri dari :
- 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.
 - c. Warna hijau untuk notifikasi pengisian data lengkap dengan keterangan L atau Lengkap.
- (5) Biro Perencanaan secara rutin setiap bulan menyampaikan laporan pengisian data capaian kinerja oleh penanggungjawab kepada Sekretaris Jenderal untuk disampaikan kepada Menteri dengan tembusan kepada seluruh Pimpinan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
- (6) Dalam hal tidak melakukan pengisian data kinerja sebagaimana diatur pada ayat (1) maka yang bertanggungjawab penuh adalah penanggungjawab sebagaimana pada ayat (2).

BAB VI PENGHARGAAN

Pasal 26

- (1) Penghargaan diberikan dalam rangka ketaatan asas pelaksanaan proses penyusunan sistem akuntabilitas pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan melalui penilaian oleh APIP.
- (2) Proses sebagaimana tersebut pada ayat (1) dimulai dari penyusunan 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 27

- (1) Penghargaan diberikan dalam rangka ketaatan asas pelaksanaan proses penerapan *E-Performance* pada unit kerja di lingkungan Kementerian Perhubungan melalui Sekretariat Jenderal c.q Biro Perencanaan.
- (2) Proses sebagaimana tersebut pada ayat (1) dimulai dari penginputan data kinerja, pengukuran kinerja, sampai dengan penyampaian laporan capaian secara berkala.

BAB VII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 28

Pada saat Peraturan Menteri ini berlaku, Peraturan Menteri yang tidak bertentangan, dinyatakan masih berlaku.

Pasal 29

Hal-hal lain yang belum diatur dalam Peraturan ini, akan diatur kemudian.

Pasal 30

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 19 April 2016

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 April 2016

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

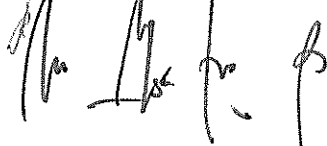
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 601

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



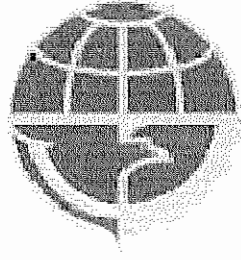
SRI LESTARI RAHAYU
Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

Lampiran I
Peraturan Menteri Perhubungan
Republik Indonesia

Nomor : PM 45 TAHUN 2016

Tanggal : 19 April 2016

FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN



PERJANJIAN KINERJA TAHUN
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.

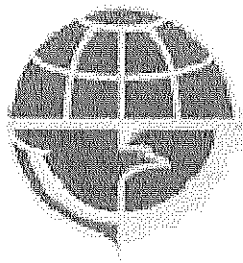
.....,

Menteri Perhubungan

.....

12

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA / PIMPINAN TINGGI
PRATAMA / SATUAN KERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA / UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI
PRATAMA / 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

.....

.....

f

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA KEMENTERIAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX

KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

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

Program Anggaran

1. Rp.....

2. Rp.....

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

MENTERI PERHUBUNGAN

()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran 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;
- 6) Pada kolom Program diisi dengan nama program Kementerian Perhubungan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 7) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA

| 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 lampiran di atas 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 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 SATUAN KERJA

| PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX | | | | |
|-------------------------------|-----------|---------------------|--------|--------|
| SATUAN KERJA | | | | |
| No | Sasaran | Indikator Kinerja | Satuan | Target |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| Kegiatan | | Anggaran | | |
| 1 | | Rp..... | | |
| | Disetujui |,.....20xx | | |
| Atasan Pimpinan Satker (6) | | Pimpinan Satker (6) | | |
| (| (7) |) | (| (7) |

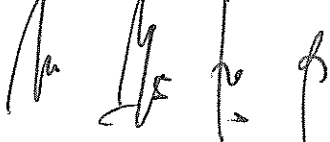
Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut :

- 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.

MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,
ttd
IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001

Lampiran II
Peraturan Menteri Perhubungan
Republik Indonesia

Nomor :

Tanggal :

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 :

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

- 3) Nilai capaian kinerja maksimal adalah 100%.

B

FORMULIR LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA KEMENTERIAN

Kementerian Perhubungan :
Tahun Anggaran :

| Sasaran Strategis | Indikator Kinerja | Satuan | Target | Realisasi | % | Program | Anggaran | | |
|-------------------|-------------------|--------|--------|-----------|-----|---------|----------|-----------|------|
| | | | | | | | Pagu | Realisasi | % |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) | (9) | (10) |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

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

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian Perhubungan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kementerian Perhubungan sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan satuan dari Indikator Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (maksimal 100%);
- Kolom (7) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan pagu anggaran program;
- Kolom (9) diisi dengan realisasi anggaran;
- Kolom (10) 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 UNIT KERJA PIMPINAN
TINGGI MADYA

Unit Organisasi Pimpinan Tinggi Madya :(A)
Tahun Anggaran :(B)

| Sasaran Program | Indikator Kinerja Program | Target | Realisasi | % |
|-----------------|---------------------------|--------|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Jumlah Anggaran Program Tahun : Rp. (C)
1. Jumlah Anggaran Kegiatan..... : Rp.
2. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp.
3. Jumlah Anggaran Kegiatan : Rp.

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun : Rp. (D)
1. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan : Rp.
2. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan : Rp.
3. Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan : Rp.

Petunjuk Pengisian:

- Header (A) : Diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Pimpinan Tinggi Madya;
- Header (B) : Diisi dengan tahun pencapaian sasaran program;
- Kolom (1) : Diisi dengan sasaran program unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
- Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja program dari unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Madya sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) : Diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja Program (maksimal 100%);
- Kolom (5) : Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100%);
- Footer (C) : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- Footer (D) : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran program.

6

FORMULIR LAMPIRAN PENGUKURAN KINERJA UNIT KERJA PIMPINAN
TINGGI PRATAMA/SATUAN KERJA

Unit Organisasi Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja :(A)
Tahun Anggaran :(B)

| Sasaran Kegiatan | Indikator Kinerja Kegiatan | Target | Realisasi | % |
|------------------|----------------------------|--------|-----------|-----|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

Jumlah Anggaran Tahun : Rp. (C)
Realisasi Pagu Anggaran Tahun : Rp. (D)

Petunjuk Pengisian:

- Header (A) : Diisi dengan nama Unit Kerja setingkat Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja;
- Header (B) : Diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) : Diisi dengan sasaran unit organisasi setingkat Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja
- Kolom (2) : Diisi dengan indikator kinerja sasaran dari unit kerja Pimpinan Tinggi Pratama/Satuan Kerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) : Diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (4) : Diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja (maksimal 100%);
- Kolom (5) : Diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja (realisasi/target x 100%);
- Footer (C) : Diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran;
- Footer (D) : diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran.

6

FORMAT LAPORAN KINERJA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN
PADA KEMENTERIAN PERHUBUNGAN

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah 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 tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir.
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan /penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

BAB IV PENUTUP

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

BAB V LAMPIRAN

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

A

FORMULIR CHECKLIST REVIU

| No | Pernyataan | Check List | |
|-----|----------------------|--|--|
| I | Format | <ol style="list-style-type: none">1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting Kementerian Perhubungan2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Kementerian Perhubungan yang memadai4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan5. Telah menyajikan upaya perbaikan kedepan6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan | |
| II | Mekanisme Penyusunan | <ol style="list-style-type: none">1. LKj Kementerian Perhubungan disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj4. Telah ditetapkan penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini ke andalannya6. Analisis/penjelasan oleh unit kerja terkait7. LKj Kementerian Perhubungan bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya | |
| III | Substansi | <ol style="list-style-type: none">1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja5. Tujuan/Sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standard nasional dan sebagainya yang bermanfaat8. IKU dan IK (Indikator Kinerja) telah cukup mengukur tujuan/sasaran9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai10. IKU dan IK telah SMART | |

A

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

.....

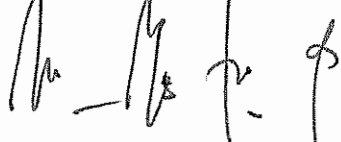
MENTERI PERHUBUNGAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

IGNASIUS JONAN

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM



SRI LESTARI RAHAYU

Pembina Utama Muda (IV/c)
NIP. 19620620 198903 2 001