



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No., 2018

KEMEN-KP. Pengelolaan kinerja organisasi.

PERATURAN

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 68/PERMEN-KP/2017

TENTANG

**PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penataan organisasi dan penyempurnaan proses bisnis merupakan pilar penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

b. bahwa untuk pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu menyusun pedoman pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);

2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 7 Tahun 2015 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 8);
4. Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 111) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 63 Tahun 2015 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 5);
5. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 1) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 49/PERMEN-KP/2017 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor PER.25/MEN/2012 tentang Pembentukan Peraturan Perundang-undangan di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1521);
6. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 860);
7. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 25/PERMEN-KP/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 1328), sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2015 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Republik Indonesia Nomor 25/PERMEN-KP/2015 tentang Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2015-2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 84);
 9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 45/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Tata Naskah Dinas di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 1889);
 10. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 52/PERMEN-KP/2016 tentang Pedoman Umum Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2016 nomor 1930);
 11. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 6/PERMEN-KP/2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 220);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN TENTANG PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN.

Pasal 1

Pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dilaksanakan sesuai dengan Pedoman Pengelolaan Kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 2

Pedoman pengelolaan kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dalam pengelolaan kinerja organisasi.

Pasal 3

Dalam rangka mendukung pengelolaan kinerja organisasi dibentuk Tim Pengelolaan Kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan.

Pasal 4

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 22 Desember 2017

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 29 Januari 2018

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

LAMPIRAN
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 68/PERMEN-KP/2017
TENTANG
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN
PERIKANAN

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Berdasarkan Pasal 1 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (SAKIP), disebutkan bahwa SAKIP merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah untuk pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Selanjutnya, dalam Pasal 3 disebutkan bahwa penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan oleh entitas Kementerian/Lembaga secara berjenjang, mulai dari tingkat satuan kerja, unit organisasi hingga tingkat Kementerian/Lembaga.

Mengacu hal tersebut di atas dan dalam rangka implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan maka sejak Tahun 2013, Kementerian Kelautan dan Perikanan telah menggunakan metode *Balanced Scorecard* (BSC) dalam pengelolaan kinerja yang bertujuan agar kinerja menjadi terukur dan terarah mulai dari tahap perencanaan, pengukuran, pelaporan, evaluasi, hingga penilaian capaian kinerja.

Untuk memastikan bahwa pengelolaan kinerja organisasi dilaksanakan secara sinergi hingga unit organisasi terendah, perlu menerbitkan sebuah pedoman umum pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan. Pedoman ini disusun dengan memperhatikan praktik-praktik terbaik (*lesson learned*) yang telah dilakukan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan menjadi

acuan implementasi pengelolaan kinerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan ke depan.

B. Tujuan

Tujuan disusunnya pedoman ini adalah:

1. sebagai acuan bagi unit kerja di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan, dalam melaksanakan pengelolaan kinerja untuk mewujudkan visi dan misi Kementerian Kelautan dan Perikanan;
2. menjadi alat pengendali strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan secara berjenjang dari tingkat kantor pusat hingga Unit Pelaksana Teknis dan Satuan Kerja Perangkat Daerah Provinsi;
3. menciptakan budaya kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan yang profesional, efektif, efisien, dan akuntabel; dan
4. membantu meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja lingkup Kementerian Kelautan dan Perikanan dan Satuan Kerja Perangkat Daerah pelaksana anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan.

C. Pengertian

1. Kinerja adalah hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi selama periode tertentu.
2. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan bersama.
4. *Balanced Scorecard*, yang selanjutnya disingkat BSC, adalah suatu alat manajemen strategis yang menerjemahkan visi, misi, tujuan, dan strategi ke dalam kerangka operasional.
5. Rencana Strategis, yang selanjutnya disebut Renstra, adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dan disusun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Kelautan dan Perikanan.

6. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja, adalah dokumen perencanaan Kementerian Kelautan dan Perikanan untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Sasaran Strategis, yang selanjutnya disingkat SS, adalah pernyataan mengenai apa yang harus dimiliki, dijalankan, dihasilkan, atau dicapai organisasi.
8. Peta Strategi adalah suatu *dashboard* yang memetakan SS organisasi dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi organisasi dalam mewujudkan visi dan misi.
9. Indikator Kinerja Utama, yang selanjutnya disingkat IKU adalah tolok ukur keberhasilan pencapaian SS atau Kinerja.
10. Manual IKU adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja.
11. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
12. *Alignment* adalah proses penyelarasan SS, IKU, dan/atau target IKU secara horizontal antar unit/pegawai yang selevel.
13. Perjanjian Kinerja, yang selanjutnya disingkat PK adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target yang harus dicapai dalam periode tertentu.
14. Kontrak Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan pimpinan unit kerja kepada pimpinan program/kegiatan non struktural yang mengelola anggaran atas suatu program/kegiatan, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja dan target yang harus dicapai dalam periode tertentu.
15. Target adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu.
16. Unit adalah bagian dalam struktur organisasi Kementerian Kelautan dan Perikanan yang meliputi unit Kementerian, unit level I, unit level II, unit level III, unit level IV, atau unit level V yang ditetapkan melalui Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan.

17. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil, yang bekerja di Kementerian Kelautan dan Perikanan.
18. Pejabat Fungsional adalah pegawai yang mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka melaksanakan tugas Kementerian Kelautan dan Perikanan.
19. Pelaksana adalah Calon Pegawai Negeri Sipil atau Pegawai Negeri Sipil pemangku jabatan fungsional umum yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam rangka melaksanakan tugas Kementerian Kelautan dan Perikanan.
20. Atasan Langsung adalah pejabat penilai dan berwenang menilai Pegawai Negeri Sipil dengan ketentuan serendah-rendahnya Pejabat Struktural Eselon V atau pejabat lain yang ditentukan.
21. Pengelola Kinerja adalah pejabat yang ditetapkan dalam suatu keputusan untuk mengelola kinerja organisasi atau kinerja individu.
22. Kementerian adalah Kementerian Kelautan dan Perikanan.
23. Unit Kerja Mandiri/Unit Pelaksana Teknis, yang selanjutnya disingkat UPT adalah satuan organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis dari Kementerian.

D. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan Dan Perikanan meliputi:

1. Metode dan tahapan pengelolaan Kinerja Organisasi; dan
2. Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja.

BAB II
METODE DAN TAHAPAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI

Pengelolaan Kinerja Organisasi merupakan rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan organisasi yang telah ditetapkan. Pada tingkatan Kementerian, tujuan organisasi diterjemahan dalam visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis.

Kementerian menggunakan pendekatan BSC yang disesuaikan dengan bisnis proses di Kementerian melalui penjabaran visi, misi, tujuan, dan sasaran ke dalam suatu Peta Strategi dengan empat perspektif yang saling terkait, yaitu perspektif *stakeholders*, perspektif *customer*, perspektif *internal process*, dan perspektif *learn and growth*.

Sistem BSC membagi Organisasi di Kementerian dalam 6 (enam) level berdasarkan tingkatan secara struktur organisasi, namun penetapan level ini tidak berdasarkan tingkatan eselonisasi. Pembagian level tersebut dijelaskan pada Tabel 1.

Tabel. 1
Level Organisasi di Kementerian Berdasarkan BSC

Level Organisasi	Ruang Lingkup Pusat
Level 0	Menteri Kelautan dan Perikanan
Level I	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Madya yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level 0
Level II	Seluruh Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama lingkup pusat dan Kepala UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level I
Level III	Seluruh Jabatan Administrator lingkup pusat dan seluruh jabatan lingkup UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level II
Level IV	Seluruh Jabatan Pengawas lingkup pusat dan seluruh jabatan lingkup UPT yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level III
Individu	Staf Ahli Menteri, Pejabat Fungsional dan Pelaksana

Setiap level di Kementerian melakukan penyalarsan strategis dan eksekusi strategis dengan berbasis BSC, untuk mewujudkan visi dan misi organisasi. Secara umum dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1.
Bagan Penyalarsan strategis dan eksekusi strategis berbasis BSC

Visi dan misi Organisasi mengarahkan seluruh komponen Organisasi agar memiliki gambaran/cita-cita yang sama. Hal tersebut mendasari pengambilan keputusan, perencanaan masa depan, pengooordinasian pekerjaan yang berbeda, serta mendorong inovasi ke depan. Selanjutnya, tujuan dirumuskan sebagai tahapan kualitatif untuk mewujudkan visi dan misi tersebut. Agar tujuan tersebut lebih mudah dicapai maka dirumuskan SS yang mendeskripsikan kondisi spesifik dan terukur yang ingin diwujudkan pada periode tertentu. Pencapaian SS tersebut diukur oleh IKU. Setiap IKU disertai dengan target yang menggambarkan Kinerja yang harus dicapai. Untuk mencapai target IKU, dapat dilaksanakan langkah-langkah pencapaian target IKU dijabarkan dalam dokumen Rencana Aksi.

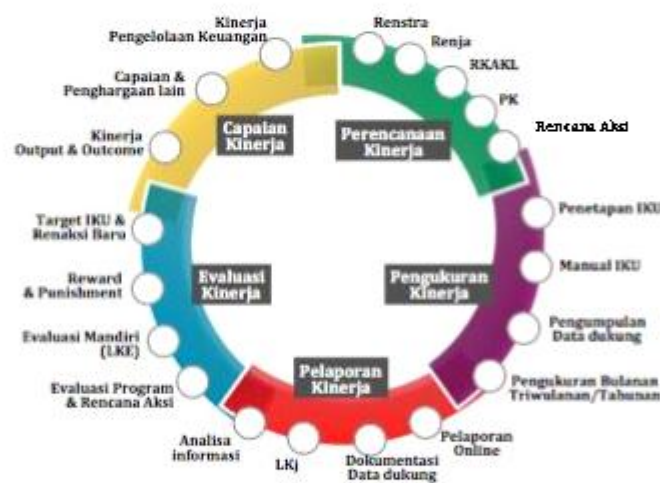
Sebagaimana amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dalam Pasal 5 dijelaskan penyelenggaraan SAKIP meliputi:

1. Rencana Strategis;
2. Perjanjian Kinerja;
3. Pengukuran Kinerja;
4. Pengelolaan data kinerja;

- 5. Pelaporan Kinerja; dan
- 6. Reviu dan evaluasi kinerja.

Menurut Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 20 Tahun 2013 tentang Perubahan Lampiran Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah [Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 793], evaluasi kinerja dilakukan terhadap 5 (lima) aspek pengelolaan SAKIP, yaitu:

- 1. Perencanaan Kinerja;
- 2. Pengukuran Kinerja;
- 3. Pelaporan Kinerja;
- 4. Evaluasi Kinerja; dan
- 5. Capaian Kinerja.



Gambar 2.
Siklus Pengelolaan Kinerja Kementerian Kelautan dan Perikanan

1. Perencanaan Kinerja

Perencanaan Kinerja merupakan tahap awal dalam siklus penyelenggaraan SAKIP. Komponen Perencanaan kinerja meliputi

a. Renstra

Renstra disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) Renstra disusun mulai level Kementerian dan unit kerja level I serta Unit Kerja Mandiri yang mengelola anggaran (memiliki DIPA/RKA-KL);
- 2) penyusunan Renstra berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang kemudian menjadi pedoman dalam penyusunan Renja;
- 3) penelaahan Renstra Kementerian melibatkan 3 pihak yaitu Kementerian, Kementerian Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Bappenas, dan Kementerian Keuangan; dan
- 4) Dokumen Renstra yang telah ditandatangani dipublikasikan di *website* Kementerian.

Renstra dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran seperti:

- 1) perubahan struktur Organisasi;
- 2) perubahan strategi dan kebijakan Organisasi; atau
- 3) perubahan prioritas Organisasi.

Rancangan Renstra ditetapkan melalui:

- 1) Peraturan Menteri untuk Renstra Kementerian;
- 2) Peraturan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal Kepala Badan untuk Renstra unit kerja level I dan Peraturan Kepala Unit Kerja Mandiri untuk Renstra Unit Kerja Mandiri.

Renstra meliputi:

- 1) Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis;
- 2) Arah Kebijakan dan strategi;
- 3) Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan; dan
- 4) Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan.

Komponen dalam Renstra adalah sebagai berikut:

- 1) Visi, Misi, dan Tujuan

Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Visi yang terdapat dalam Renstra Kementerian

merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Kementerian pada akhir periode perencanaan sedangkan tujuan yaitu penjabaran dari visi yang dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya.

2) Peta Strategi dan Sasaran Strategis

Peta Strategi merupakan sejumlah sasaran strategis yang terangkai dalam hubungan sebab akibat dan mengacu pada visi dan misi Organisasi. Peta Strategi memberikan gambaran visual dari strategi Organisasi sehingga memudahkan dalam mengomunikasikan strategi. SS merupakan deskripsi lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan sebagai suatu prioritas yang ingin dimiliki, dijalankan, dan dicapai Organisasi pada periode tertentu.

Peta Strategi merupakan perspektif untuk mengelola kinerja Organisasi. Perspektif yang digunakan dalam BSC Kementerian, yaitu:

a) Perspektif *Stakeholder*

Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan Organisasi untuk memenuhi harapan pemangku kepentingan (*stakeholder*). Pemangku kepentingan (*stakeholder*) adalah pihak internal maupun eksternal yang secara langsung atau tidak langsung memiliki kepentingan atas *output* atau *outcome* dari suatu Organisasi.

b) Perspektif *Customer*

Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan Organisasi untuk memenuhi harapan pengguna layanan (*customer*). Pengguna layanan (*customer*) adalah pihak eksternal yang terkait langsung dengan pelayanan organisasi.

c) Perspektif *Internal Process*

Perspektif ini mencakup SS yang ingin diwujudkan melalui rangkaian proses yang dikelola Organisasi, untuk memberikan layanan serta menciptakan nilai bagi *stakeholder* dan *customer* (*value chain*).

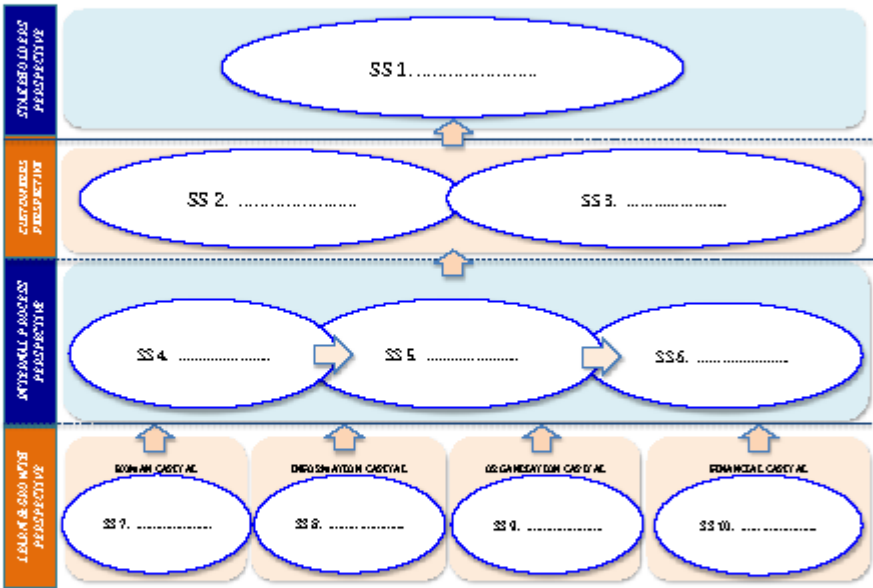
d) Perspektif *Learn and Growth*

Perspektif ini mencakup SS yang berupa kondisi sumber daya internal Organisasi yang ingin diwujudkan atau yang seharusnya dimiliki oleh Organisasi untuk menjalankan proses bisnis guna menghasilkan *output* atau *outcome* Organisasi yang sesuai dengan harapan *customer* dan *stakeholder*.

Penyusunan Peta Strategi dimulai dari level 0 dan disusun oleh unit yang mendefinisikan visi dan misi dengan jelas serta memiliki proses manajemen yang lengkap (*input/sumber daya*, proses internal dan *output/outcome*). Peta Strategi disusun pada level 0, Level I dan level II.

Format Peta Strategis (Untuk Level 0 sampai dengan Level II) sebagaimana tercantum dalam Gambar 3.

a. Unit Teknis



b. Unit Struktural



Gambar 3.
Format Peta Strategis (Untuk Level 0 sampai dengan Level II)

Penyusunan Peta Strategis memperhatikan “*Vertical Alignment*” artinya Peta Strategi pada level yang lebih rendah harus mengacu pada Peta Strategi level yang lebih tinggi, dan “*Horizontal Alignment*”, yaitu memperhitungkan kepentingan divisi atau departemen yang lain.

Langkah-langkah dalam menyusun Peta Strategis adalah sebagai berikut

a) Mengetahui kondisi yang ingin dicapai Organisasi

Pemahaman visi dan misi Organisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi yang ingin dicapai oleh Organisasi. Gunakan referensi untuk penyusunan Peta Strategis seperti Renstra, semua regulasi yang berkaitan dengan kelautan dan perikanan di Indonesia, dan harapan *stakeholder* utama. Temukan kata kunci sasaran dari visi dan misi Organisasi

b) Mengidentifikasi perspektif Peta Strategis dan menetapkan sasaran di setiap perspektif

Untuk perspektif *stakeholders*, lakukan terlebih dahulu identifikasi siapa *stakeholders* Organisasi pemilik Peta Strategi ini. Contoh, *Stakeholder* level 0 adalah Negara Kesatuan Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia, maka ditentukan SS

berdasarkan apa yang diharapkan oleh negara dan masyarakat Indonesia dengan dibentuknya Kementerian.

Setelah disepakati SS pada perspektif *stakeholders*, dilakukan identifikasi *customer*. SS di perspektif *customer* dikelompokkan berdasarkan ekspektasi untuk *customer*. Contoh *customer* level 0 diantaranya masyarakat kelautan dan perikanan, maka ditentukan SS berdasarkan apa yang diharapkan masyarakat kelautan dan perikanan dengan dibentuknya Kementerian.

SS pada perspektif *internal process*, disusun berdasarkan proses utama Organisasi dalam memberikan layanan untuk memenuhi ekspektasi *customer*.

Untuk SS pada perspektif *learn and growth*, dilakukan identifikasi modal suatu Organisasi untuk menjalankan tugas fungsinya. Pada perspektif ini, akan dibagi menjadi modal sumber daya manusia, teknologi informasi, Organisasi, dan keuangan.

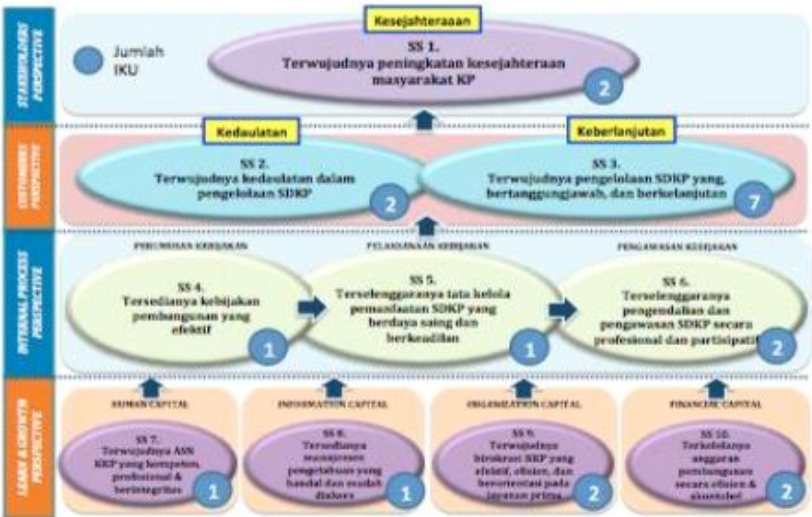
Dalam penyusunan kalimat SS, setiap kalimat harus terdiri dari dua hal, yaitu aspek dan kondisi. Contoh: meningkatnya kesejahteraan masyarakat, dari kalimat SS tersebut “Kesejahteraan Masyarakat” adalah *aspek*, “Meningkatnya” adalah *kondisi*. Kalimat SS pada Peta Strategi harus sama dengan kalimat SS pada tabel BSC.

Jumlah SS tidak dibatasi, namun direkomendasikan, SS yang dapat dikelola dengan baik adalah 25 buah dalam sebuah Peta Strategi. Sasaran Strategis disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
- 2) berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
- 3) merupakan sasaran-sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas tinggi;
- 4) dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif, bukan kuantitatif;
- 5) dalam hal SS tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat SS sendiri sesuai hasil identifikasi perspektif.

c) Melakukan pengecekan hubungan sebab akibat antar perspektif

Pengecekan hubungan sebab akibat dilakukan untuk memastikan bahwa pencapaian SS pada satu perspektif mendukung pencapaian SS pada level di atasnya. Pengecekan dilakukan dengan cara membaca dari bawah ke atas, yakni perspektif *learn and growth* harus menjawab "apa yang harus dimiliki Kementerian", perspektif *internal process* harus menjawab "apa yang harus dilakukan Kementerian", perspektif *customer* harus menjawab "apa yg akan dihasilkan Kementerian untuk masyarakat kelautan dan perikanan", dan perspektif *stakeholders* harus menjawab "apa yang diharapkan negara dengan adanya Kementerian".



Gambar 4.
Peta Strategi Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2015-2019

3) Indikator Kinerja Utama

IKU merupakan suatu pernyataan mengenai apa yang ingin dicapai oleh Organisasi dan dijadikan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan SS Organisasi. Indikator kinerja bersifat definitif/terukur dan berfungsi untuk menyeimbangkan antara kondisi ideal dengan realitas.

IKU disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- a) SMART-C: *Specific, measurable, achievable, relevant, time-bound* dan *continuously improve*.
 - (1) *Specific*: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai;
 - (2) *Measurable*: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan IKU seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;
 - (3) *Achievable*: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
 - (4) *Relevant*: *IKU* yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi serta tujuan strategis Organisasi;
 - (5) *Time-bounded*: *memiliki batas waktu pencapaian*; dan
 - (6) *Continuously improve*: *IKU yang dibangun menyesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi*.
- b) mencerminkan tugas dan fungsi utama Organisasi dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian (*accomplishment*);
- c) pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus Organisasi;
- d) merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan;
- e) efektif dan layak: data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak;
- f) merupakan ukuran dari satu SS. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu SS dalam satu Perjanjian Kinerja;
- g) setiap IKU harus dilengkapi dengan Manual IKU; dan
- h) dalam penyusunan IKU level 0, dimungkinkan adanya “IKU Payung”, yang dibentuk dari himpunan IKU level dibawahnya yang saling berhubungan (sub IKU).

Analisis SMART-C sebagaimana tercantum dalam Tabel 2.

Indikator Kinerja Utama (IKU) ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a) Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level I adalah sebagai berikut:
 - (1) perkiraan Target capaian IKU, disusun mengacu pada Target di Renja sesuai periode yang ditetapkan; dan
 - (2) IKU yang telah disepakati, ditandatangani dan ditetapkan oleh Peraturan Pimpinan Unit kerja level I yang bersangkutan.
- b) Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level II, III, IV, dan V

Mekanisme penetapan IKU Unit kerja level II, III, IV, dan V mengacu pada mekanisme di atas serta diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Unit kerja level I terkait.

Kualitas IKU dipengaruhi oleh Sifat IKU, antara lain tingkat validitas dan polarisasi IKU.

- a) Validitas IKU

Ada beberapa pendekatan untuk menentukan tingkat validitas IKU. Validitas IKU di Kementerian ditentukan berdasarkan tingkat kendali pencapaian IKU. Pembagian level validitas IKU adalah sebagai berikut:

 - (1) *Leading Indicators*

Merupakan indikator Kinerja yang pencapaiannya dibawah kendali Organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level *input* (disebut *lead input*) maupun proses (disebut *lead process*).
 - (2) *Lagging Indicators*

Merupakan indikator Kinerja yang pencapaiannya diluar kendali Organisasi. Indikator jenis ini bisa berada pada level *output* (disebut *lag output*) maupun *outcome* (disebut *lag outcome*).

Tabel. 3
Contoh IKU dengan Tingkatan Validitas yang Berbeda

No	Sasaran Strategis	IKU Lead Input	IKU Lead Process	IKU Lag Output	IKU Lag Outcome
1.	Meningkatnya kompetensi SDM	Jumlah SDM yang bergelar S-2	Frekuensi pelatihan per tahun	Competency Gap Index (CGI)	Rasio produktifitas SDM (output/input)
2.	Tersedianya informasi yang mudah diakses	Ketersediaan sistem informasi	Jumlah laporan yang dihasilkan sistem informasi	Tingkat kepuasan pengguna atas sistem informasi	Rasio informasi yang digunakan dalam pengambilan keputusan dibanding total informasi yang dihasilkan sistem informasi

No	Sasaran Strategis	IKU Lead Input	IKU Lead Process	IKU Lag Output	IKU Lag Outcome
3.	Terselenggaranya reformasi birokrasi Kementerian	Ketersediaan dokumen reformasi birokrasi	Persentase rencana aksi RB yang dilaksanakan sesuai <i>road map</i>	Nilai implementasi RB	Persepsi masyarakat atas reformasi birokrasi yang dilakukan Kementerian
4.	Terkelolanya anggaran Kementerian secara transparan dan akuntabel	Tersedianya SOP sistem anggaran Kementerian	Tingkat kepatuhan pengelolaan keuangan terhadap SOP sistem anggaran	Opini BPK atas laporan keuangan Kementerian	Opini masyarakat terkait transparansi dan akuntabilitas pengelolaan anggaran Kementerian

b) Polarisasi IKU

Berdasarkan target capaiannya, polarisasi IKU dibedakan menjadi 3, yaitu:

(1) *Maximize*, yaitu semakin tinggi pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin rendah kinerja semakin buruk.

Contoh: *Produksi Perikanan, Nilai ekspor hasil perikanan*



(2) *Minimize*, yaitu semakin rendah pencapaian dari target maka kinerja semakin baik, semakin tinggi semakin buruk

Contoh : *Rasio Pemberitaan yang negatif dibanding total pemberitaan sektor KP.*



(3) *Stabilize*, yaitu Semakin Stabil/sesuai dengan nilai target (tidak naik dan tidak turun) maka kinerja semakin baik.



4) Target Kinerja

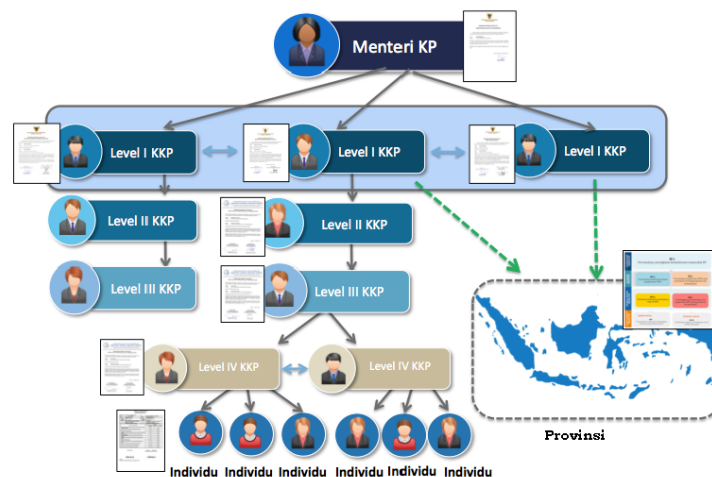
Target Kinerja adalah standar minimal pencapaian Kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. Penetapan Target Kinerja merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan serta mempertimbangkan usulan pengelola Kinerja Organisasi. Kriteria penetapan target Kinerja sebagai berikut:

- a) berupa ukuran kuantitatif. Apabila Target Kinerja bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan;
- b) besaran Target ditentukan berdasarkan:
 - (1) peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan Menteri yang berlaku;
 - (2) keinginan *stakeholder*;
 - (3) realisasi tahun lalu; dan
 - (4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- c) Target harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat;
- d) Target disusun untuk jangka waktu tertentu;
- e) penentuan Target harus memperhatikan kondisi saat ini dan kondisi yang ingin dicapai; dan
- f) sebuah SS dapat memiliki satu atau lebih IKU dan Target.

5) *Cascading* dan *Alignment*

Penurunan (*cascading*) adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS, IKU, dan/atau Target IKU secara vertikal dari level Unit/satuan kerja yang lebih tinggi ke level Unit/satuan kerja yang lebih rendah. *Cascading* disebut juga sebagai *vertical alignment*.




Sementara itu, penyelarasan (*alignment*), disebut juga *horizontal alignment* merupakan proses untuk menjamin bahwa SS dan IKU yang dibangun telah selaras dengan unit yang selevel. Proses *cascading* dan *alignment* di Kementerian dilakukan secara bersamaan, sebagaimana Gambar 5:



Gambar 5.

Contoh Proses *Cascading* dan *Alignment* di lingkungan Kementerian

Keterangan

	: Alignment
	: Cascading Kementerian
	: Cascading ke Provinsi

Setelah SS, IKU, dan Target dibangun pada level Unit Organisasi yang paling tinggi, maka SS, IKU, dan Target tersebut diturunkan (*cascade*) dan diselaraskan (*align*) sampai dengan level Unit Organisasi yang paling rendah, agar dapat dilaksanakan oleh semua pihak yang terkait dalam Organisasi.

Cascading dilakukan dengan langkah-langkah sebagai berikut:

- a) mempelajari dokumen BSC pada satu level unit yang lebih tinggi;
- b) mempelajari tugas, fungsi, dan kondisi internal unit kerja;
- c) melakukan identifikasi kontribusi unit/satuan terhadap peta strategi organisasi/unit di atasnya;
- d) melakukan identifikasi dan seleksi SS pada Peta Strategi Organisasi/Unit di atasnya yang relevan dengan tugas dan fungsi Unit/satuan yang bersangkutan;
- e) menurunkan SS dan IKU tersebut;
- f) menentukan metode *cascading* yang akan digunakan untuk *cascading* SS, IKU dan IS (adopsi langsung, komponen pembentuk, lingkup dipersempit);
- g) jika masih terdapat tugas dan fungsi Unit/satuan yang belum terakomodasi, buatlah SS dan IKU yang baru (*complement*);
- h) melakukan *alignment*;
- i) menyusun manual IKU untuk setiap IKU yang dihasilkan; dan
- j) menyusun matriks informasi *cascading*.

Format Informasi Cascading sebagaimana Tabel 4.

Tabel 4.
Format Informasi Cascading

Format Informasi Cascading

INFORMASI CASCADING

DIREKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN

KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

TAHUN

Level I				Level II				
SS	IKU	Target	Metode Cascading	SS	IKU	Target	Perhitungan Atasan	Frekuensi

Jakarta,

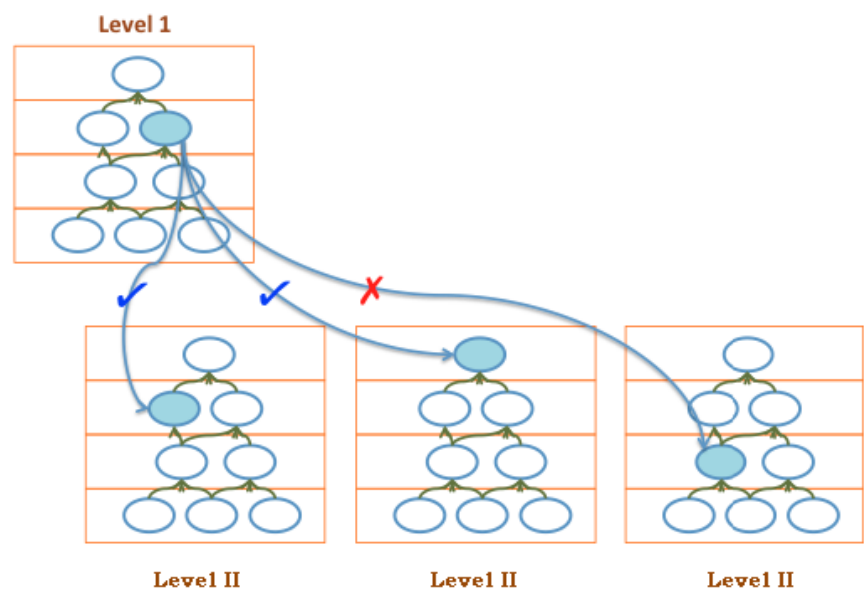
.....(Jabatan Pimpinan unit kerja/satuan kerja)...

.....Nama ASN

NIP. xxxxxxxx

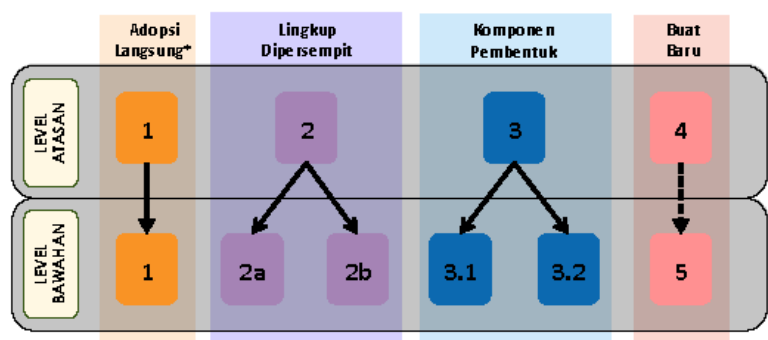
- Keterangan :
- a. Dokumen ini diserahkan oleh Pejabat Level (n) ke level dibawahnya (n+1) bersamaan dengan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Level (n) dan (n- 1)
 - b. Metode Cascading
Diisi dengan salah satu metode berikut: a) adopsi langsung; (b) Komponen Pembentuk; (c) Lingkup dipersempit; (d) Buat Baru
 - c. Perhitungan atasan
Diisi dengan Salah satu pilihan berikut : (a) Sama Persis; (b) Akumulasi; (c) Rata-rata; (d) Kontribusi
 - d. Frekuensi
Diisi dengan salah satu pilihan berikut: (a) Bulanan; (b) Triwulanan; (c) Semesteran; (d) Tahunan

- Beberapa hal yang perlu diperhatikan dalam melakukan *cascading* adalah
- a) *Cascading* SS, IKU, dan Target ke level Organisasi di bawahnya merupakan suatu proses *top-down* dengan metode yang didesain untuk menghubungkan SS, IKU, dan Target antara level Organisasi tertinggi dan level di bawahnya
 - b) SS yang diturunkan ke level yang lebih rendah harus diletakkan pada perspektif yang sama atau lebih tinggi dari level di atasnya. SS pada level yang berbeda dapat memiliki penyebutan yang sama meskipun perspektifnya berbeda.
- Cascading* SS pada Perspektif sebagaimana Gambar 6.



Gambar 6.
Cascading SS pada Perspektif

- c) pada saat melakukan *cascading* IKU, terlebih dahulu dilakukan identifikasi sifat IKU yang akan di-*cascading*. Metode *cascading* akan ditentukan oleh sifat IKU tersebut. Terdapat 4 metode *cascading* sebagaimana Gambar 7.



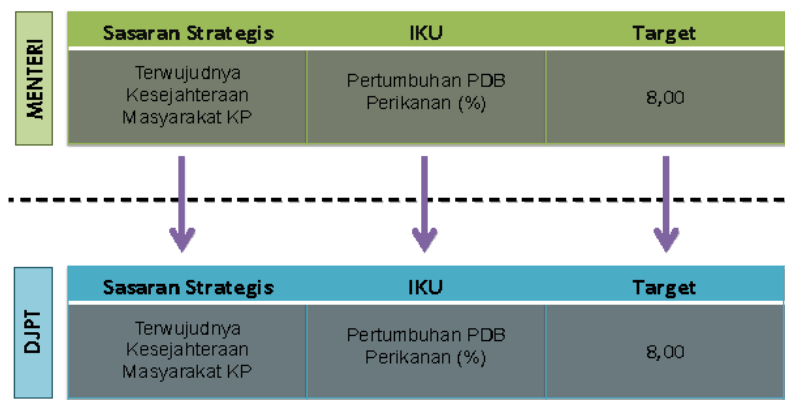
Gambar 7.
Metode Cascading

(1) Adopsi Langsung

Pada *cascading* dengan metode adopsi langsung, kalimat dan definisi IKU pada level yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh level yang lebih rendah. IKU yang di-*cascading* menggunakan metode ini harus memiliki *output* yang identik/sama pada tiap level. Proses *cascading* ini dilakukan kepada:

- (a) satu Unit/satuan pada level yang lebih rendah, karena sifat pekerjaan yang melekat pada satu Unit tersebut;
- (b) dua atau lebih Unit/satuan pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian;
- (c) target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan;
- (d) dilakukan maksimal 2 (dua level) kebawah, misal: Indikator Kinerja di Level 0 hanya boleh diadopsi langsung hingga level I;
- (e) hasil pengukuran pada Unit yang lebih rendah, sama persis dengan unit yang lebih tinggi;
- (f) manual IKU Unit/satuan yang lebih tinggi dan Unit/satuan yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:
 - i) nama IKU, Target, satuan pengukuran dan aspek Target;
 - ii) definisi dan formula perhitungan;
 - iii) polarisasi;
 - iv) konsolidasi periode; dan
 - v) periode pelaporan.

Metode *cascading* Adopsi Langsung sebagaimana Gambar 8.



Gambar 8.
Contoh Metode *Cascading* Adopsi Langsung

(2) Komponen Pembentuk

Pada cascading dengan metode Komponen Pembentuk, kalimat dan definisi IKU Unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu unit dengan kalimat yang berbeda sesuai peran Unit tersebut dalam pencapaian IKU. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa Unit di level bawahnya dengan kontribusi yang berbeda-beda. Capaian IKU pada Unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan akumulasi dari capaian IKU pada pada Unit/satuan di level yang lebih rendah.

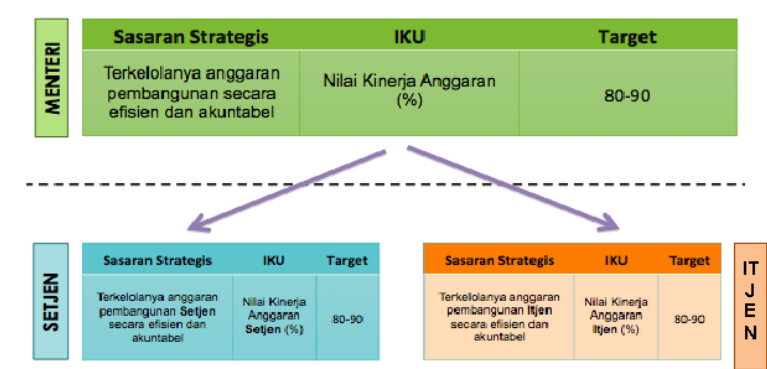


Gambar 9.
Contoh metode cascading Komponen Pembentuk

(3) Lingkup Dipersempit

Pada *cascading* dengan metode lingkup dipersempit, kalimat dan definisi IKU Unit/satuan di level yang lebih tinggi diturunkan ke lebih dari satu Unit kerja dengan kalimat yang

serupa namun dengan ruang lingkup lebih sempit. Hal ini karena nilai IKU tersebut dibentuk oleh beberapa unit di level bawahnya dengan metode yang sama namun ruang lingkup sesuai unit kerja yang melaksanakan. Capaian IKU unit/satuan di level yang lebih tinggi merupakan rata-rata dari capaian IKU unit/satuan di level yang lebih rendah.



Gambar 10.
Contoh metode cascading Lingkup Dipersempit

(4) Buat Baru

Pada *cascading* dengan metode buat baru, IKU bukan merupakan turunan dari atasannya, melainkan baru dibentuk di level yang bersangkutan. IKU dengan metode Buat Baru dapat merupakan (i) IKU yang berkontribusi secara tidak langsung pencapaian IKU atasan; (ii) merupakan IKU yang menggambarkan tugas spesifik dari unit yang bersangkutan yang tidak berkorelasi dengan atasannya; (iii) IKU yang dibentuk karena ada tugas khusus atau mandat (*mandatory*) dari atasannya. Ketentuan IKU Buat Baru:

- (a) tidak ada tanggung jawab pencapaian Target yang di-*cascading* dari Unit/satuan yang lebih tinggi;
- (b) Target atau realisasi IKU Unit/satuan yang lebih rendah tidak dikonsolidasikan ke Unit/satuan di atasnya; dan
- (c) jenis *output* tidak identik/ tidak sama.

Metode *Cascading* Buat Baru sebagaimana Gambar 11.



Gambar 11.
Contoh Metode *Cascading* Buat Baru

b. Renja

Dokumen Renja Kementerian ditetapkan melalui Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan sebelum tahun anggaran berjalan (t-1).

Struktur Renja, terdiri atas sasaran program dan kegiatan, Indikator Kinerja program dan kegiatan dan Target Kinerja program dan kegiatan serta perkiraan alokasi pendanaan atau mengikuti peraturan lain yang mengatur tentang Renja. Renja harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Renja Kementerian disusun dengan berpedoman pada Rancangan awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan dijabarkan secara berjenjang dalam Renja Unit kerja level I dan II;
- 2) dokumen Renja Unit kerja level I dan II disusun dengan mengacu pada Renstra unit kerja level I;
- 3) Informasi kinerja yang ada dalam Renja meliputi:
 - a) Visi dan Misi, Sasaran strategis;
 - b) Program, sasaran program (*outcome*), Indikator Kinerja Program (IKP);
 - c) Kegiatan, Sasaran kegiatan (*output*), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK); dan
 - d) Perkiraan alokasi pendanaan baik untuk tahun yang direncanakan maupun prakiraan majunya.
- 4) Dokumen Renja selaras dengan dokumen pengajuan anggaran;
- 5) penyusunan Renja sesuai petunjuk penyusunan Renja tahun berjalan yang di keluarkan oleh Kementerian dan/atau Kementerian PPN/Bappenas;

- 6) penyusunan Renja Kementerian didasarkan atas hasil kesepakatan dalam pertemuan 3 (tiga) pihak (*trilateral meeting*) yaitu Kementerian, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Renja diatur dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Renja Kementerian.

c. Rencana Kerja Anggaran

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian adalah dokumen rencana keuangan tahunan Kementerian yang disusun menurut bagian anggaran Kementerian.

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian disusun berdasarkan:

- 1) pagu anggaran atau alokasi anggaran untuk RKA-K/L Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN), atau pagu perubahan APBN untuk RKA-K/L APBN;
- 2) hasil penataan arsitektur dan informasi Kinerja;
- 3) Renja Kementerian;
- 4) Renja Pemerintah hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembicaraan pendahuluan Rancangan APBN;
- 5) hasil kesepakatan Pemerintah dan Dewan Perwakilan Rakyat dalam pembahasan Rancangan Undang-Undang tentang APBN/Rancangan Undang-Undang tentang APBN-Perubahan;
- 6) standar biaya; dan
- 7) kebijakan pemerintah.

Ketentuan lebih lanjut mengenai Rencana Kerja Anggaran diatur dengan Peraturan Menteri yang mengatur mengenai Rencana Kerja Anggaran Kementerian.

d. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Unit/satuan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Perjanjian Kinerja berisi SS, IKU dan Target yang menjadi tanggungjawab pimpinan Unit Organisasi yang bersangkutan. Melalui Perjanjian Kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur

tertentu berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada Kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk Kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya.

Lebih lanjut tentang penyusunan Perjanjian Kinerja, format Perjanjian Kinerja, waktu penyusunan, perubahan Perjanjian Kinerja, dan pihak yang menyusun diatur dalam 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.

Perjanjian Kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

- 1) disusun oleh level 0 sampai dengan level IV;
- 2) disusun maksimal 1 bulan setelah dokumen anggaran ditetapkan;
- 3) disusun dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan Peta Strategi, SS, IKU, Target IKU, IS serta arahan atasan;
- 4) penyusunan konsep Perjanjian Kinerja wajib memperhatikan hasil evaluasi capaian Kinerja tahun sebelumnya dan Target tahun berjalan;
- 5) pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung menandatangani Perjanjian Kinerja sebanyak 2 rangkap. Setiap atasan langsung bertanggung jawab untuk memastikan telah ditandatanganinya Perjanjian Kinerja bawahan;
- 6) rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi *c.q.* atasan langsung;
- 7) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani ditempatkan dalam media khusus dan diletakkan di lokasi yang mudah terlihat oleh Pemilik Perjanjian Kinerja; dan
- 8) dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dipublikasikan di situs resmi Unit kerja.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

- 1) terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- 2) perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran);


- 3) perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; atau
- 4) perubahan Organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).

Format Perjanjian Kinerja Menteri Kelautan dan Perikanan (Level 0) sebagaimana Tabel 5.

Tabel 5.

Format Perjanjian Kinerja Menteri Kelautan dan Perikanan (Level 0)

a. Perjanjian Kinerja



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2017
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

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

Nama :
Jabatan : Menteri Kelautan dan Perikanan

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 Kelautan dan
Perikanan

.....

Perjanjian Kinerja ditetapkan dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Perjanjian Kinerja Level I

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit kerja level I adalah sebagai berikut:


- a) perkiraan Target capaian IKU secara periodik oleh masing-masing Pengelola Kinerja Organisasi pada unit kerja level I, disampaikan kepada Sekretaris Jenderal *c.q.* Kepala Biro Perencanaan;
- b) Sekretaris Jenderal *c.q.* Kepala Biro Perencanaan dapat mengundang Pengelola Kinerja Organisasi dalam rangka membahas Target IKU sebagai isi Perjanjian Kinerja Unit kerja level I;
- c) Sekretaris Jenderal *c.q.* Kepala Biro Perencanaan memfasilitasi proses penentuan IKU dan Target capaian para Pimpinan Unit kerja level I dengan Menteri Kelautan dan Perikanan; dan
- d) Perjanjian Kinerja disepakati dan ditandatangani oleh Menteri Kelautan dan Perikanan dan Pimpinan Unit kerja level I yang bersangkutan.

Format Perjanjian Kinerja Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal/Sekretaris Jenderal (Level 1) sebagaimana Tabel 6.

Tabel 6.

Format Perjanjian Kinerja Direktur Jenderal/Kepala Badan/Inspektur Jenderal/ Sekretaris Jenderal (Level 1)

a. Perjanjian Kinerja



**KEMENTERIAN KELAUTAN
DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20...
DITJEN/BADAN**

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan : Menteri Kelautan dan Perikanan

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu 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.

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.

Jakarta, 20..

Pihak Kedua Menteri Kelautan dan Perikanan	Pihak Kesatu Direktur Jenderal/Kepala Badan
.....(Nama).....	.....(Nama).....

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
DITJEN/BADAN

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
STAKEHOLDER PERSPECTIVE		
1		
CUSTOMER PERSPECTIVE		
2.		
dst		
INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE		
LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE		

Program :

Jumlah Anggaran Tahun 20.... :

NO.	KEGIATAN	ANGGARAN (Rp.)
1.		
2.		
3.		
4.		
dst		
Total Anggaran Ditjen/Badan Tahun

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
Menteri Kelautan dan
Perikanan

Pihak Kesatu
Direktur Jenderal/Kepala
Badan
.....

.....(Nama).....

.....(Nama).....

2) Perjanjian Kinerja level II, III, IV, dan V

www.peraturan.go.id

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit kerja level II, level III, level IV, dan level V mengacu pada mekanisme sebagaimana dimaksud angka 1) serta diatur dan ditetapkan oleh masing-masing Unit kerja level I terkait.

Format Perjanjian Kinerja Level II, Level III, dan Level IV sebagaimana Tabel 7 sampai dengan Tabel 8. Sedangkan bagi perjanjian kinerja Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan sebagaimana tercantum dalam Tabel 9.

Tabel 7.
Format Perjanjian Kinerja Level II

a. Perjanjian Kinerja

KOP UNIT KERJA ESELON I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
..... (NAMA UNIT KERJA).....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu 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.

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.

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

.....

www.peraturan.go.id

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....
.....(NAMA UNIT KERJA).....

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
STAKEHOLDER PERSPECTIVE		
1.		
CUSTOMER PERSPECTIVE		
2.		
dst		
INTERNAL PROCESS PERSPECTIVE		
LEARN AND GROWTH PERSPECTIVE		

Kegiatan :

Jumlah Anggaran Tahun 20.... :

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

.....

Tabel 8.
Format Perjanjian Kinerja Level III dan IV

a. Perjanjian Kinerja Level III dan IV

KOP UNIT KERJA ESELON I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
..... (NAMA UNIT KERJA).....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu 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.

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.

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

.....

www.peraturan.go.id

Tabel 9.
Format Perjanjian Kinerja Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan

A. Perjanjian Kinerja

LOGO
KKP

LOGO
PROVINSI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20....
..... (NAMA UNIT KERJA).....

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

Nama :

Jabatan : Kepala Dinas Provinsi

Selanjutnya disebut Pihak Kesatu

Nama :

Jabatan : Direktur Jenderal

Selaku atasan Pihak Kesatu, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Kesatu 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.

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.

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

b. Lampiran Perjanjian Kinerja Dekon/Tugas Pembantuan

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.....
DINAS..... PROVINSI.....

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
1		
2.		
3.		
dst		

Program :

Anggaran : Rp.

Jakarta, 20..

Pihak Kedua
.....Jabatan.....

Pihak Kesatu
.....Jabatan.....

.....

.....

3) Batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja

Konsep Perjanjian Kinerja yang akan ditandatangani harus sudah disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja sebelum batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja. Pengelola Kinerja Organisasi melakukan reviu dan memberikan paraf konsep Perjanjian Kinerja paling lambat 1 (satu) hari kerja sebelum batas waktu penetapan Perjanjian Kinerja.

4) Dokumen lampiran Perjanjian Kinerja

Dokumen-dokumen yang menjadi Lampiran Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disebut sebagai dokumen Kontrak Kinerja disusun dengan mengacu ketentuan sebagai berikut:

Level	Perjanjian Kinerja	Peta Strategi (<i>Landscape</i>)	Rincian Target IKU*	Rencana Aksi	Sasaran Kerja Pegawai**
Level 0	V	V	V	X	X
Level I	V	V	V	V	V
Level II	V	V	V	V	V
Level III	V	X	V	X	V
Level IV	V	X	V	X	V
JFU/JFT	X	X	X	X	V

Keterangan:

- ✓ = Menyusun dan melampirkan pada Perjanjian Kinerja
- × = Tidak Menyusun
- * = Disusun Target Triwulan (TW) 1, Tw 2, Semester 1, Tw 3, sd Tw 3, Tw 4, Tahunan
- ** = Dalam bentuk *print out* dari aplikasi SKP

Tabel 10.
Format Rincian Target IKU

RINCIAN TARGET INDIKATOR KINERJA
DIREKTUR JENDERAL/KEPALA BADAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
20....

No.	SS/IKU	Target							
		Tw 1	Tw 2	Sm 1	Tw 3	Sd. Tw 3	Tw 4	Sm 2	Tahun
1.	Nama SS 1								
	a. Nama IKU 1								
	b. Nama IKU 2								
	c. Nama IKU 3								
2.	Nama SS 2								
	a. Nama IKU 4								
	b. Nama IKU 5								
	c. Nama IKU 6								

Jakarta, 20
Nama Jabatan

Nama Pejabat
NIP. xxxx

KETERANGAN:

Terdapat 3 pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, yaitu :

a. Rata-rata

Contoh : Tingkat Keberhasilan pengawasan di wilayah perbatasan.
Tw1, Tw1, Tw3, Tw4 = capaian saat Tw 1, Tw 2, Tw 3, Tw 4
Smt 1 = (Tw1+Tw2)/2
s.d Tw3 = (Tw1+Tw2+Tw3)/3
Y = (Tw1+Tw2+Tw3+Tw4)/4

b. Posisi Akhir

Contoh: Nilai kinerja anggaran, PDB
Tw1, Tw1, Tw3, Tw4 = capaian saat Tw 1, Tw 2, Tw 3, Tw 4
Smt 1 = capaian Tw2
s.d Tw3 = capaian Tw3
Y = capaian Tw4

c. Akumulasi

Contoh: Produksi Perikanan
Tw1, Tw1, Tw3, Tw4 = capaian saat Tw1, Tw2, Tw3, Tw4
Smt 1 = Tw1 + Tw2
s.d Tw3 = Smt1+Tw3
Y = s.d Tw3+ Tw4scc

Sub tim verifikasi kinerja di tingkat unit kerja level I dan tingkat Kementerian melakukan pengecekan kesesuaian format dan verifikasi kelengkapan dokumen kontrak kinerja sebelum disampaikan kepada pimpinan unit kerja level di atasnya.

e. Rencana Aksi

Rencana aksi merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai Target, yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan indikasi biaya pelaksanaan kegiatan. Rencana aksi bersifat spesifik dan berjumlah lebih dari satu.

Kriteria Rencana Aksi:

- 1) disusun oleh level 0 sampai dengan level II Kementerian;
- 2) disusun maksimal 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan;
- 3) memuat SS, IKU, Sub *Output*/Komponen/Sub Komponen pendukung pencapaian IKU, pagu anggaran, satuan, Target Sub *Output*/Komponen/Sub Komponen dan Target waktu pelaksanaan;
- 4) memuat Data Sub *Output*/Komponen/Sub Komponen dan Pagu anggaran mengacu pada RKA-KL tahun berjalan yang telah disahkan;
- 5) Rencana aksi hanya disusun pada perspektif *internal process* dan perspektif *learning and growth*;
- 6) wajib memperhatikan hasil evaluasi rencana aksi periode sebelumnya dan Target IKU dan Target Sub *Output*/komponen/Sub Komponen tahun berjalan;
- 7) ditandatangani oleh pemilik Rencana Aksi sebanyak 2 rangkap;
- 8) rangkap pertama disimpan oleh pemilik Rencana Aksi, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola Kinerja Organisasi c.q. atasan langsung; dan
- 9) rencana aksi dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

Mekanisme penyusunan Rencana Aksi:

- 1) menetapkan tujuan yang jelas;
- 2) menyusun kegiatan atau langkah-langkah spesifik untuk menyelesaikan tujuan secara berurutan;
- 3) mengalokasikan tanggal/waktu pelaksanaan (buat *timeline*);

- 4) mengalokasikan sumber daya yang ada (sumber daya manusia atau anggaran); dan
- 5) menetapkan Rencana Aksi.

Bentuk dan format rencana aksi sebagaimana tercantum dalam Tabel 11.

Tabel 11
RENCANA AKSI
DIREKTORAT JENDERAL/BADAN/INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN

Sasaran Strategis		Indikator Kinerja Utama	Kegiatan Pendukung	Anggaran/Pagu (Rp)	Satuan Output/ Komponen	Target Output/ Komponen	Target Output Bulanan			
							Jan	Feb	...	Des
1	Terwujudnya....	Nilai RB lingkup ..	Penyusunan Dokumen RB	...						

Jakarta,
.....(Jabatan Pimpinan unit kerja/satuan kerja)..

.....Nama ASN
NIP. xxxxxxxx

2. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilaksanakan setiap bulan/triwulan/semester/tahun sesuai tipe IKU. Setiap IKU memiliki cara dan periode pengukuran yang berbeda, yang dituangkan dalam Manual IKU. Tujuan pengukuran Kinerja adalah menentukan tingkat kemajuan dalam meraih tujuan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan Kinerja. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengukuran Kinerja yaitu:

a. Prinsip Pengukuran Kinerja:

- 1) Pengukuran Kinerja dilakukan secara periodik;
- 2) Pengukuran Kinerja dilakukan dari bawah ke atas (level IV sampai ke level 0); dan
- 3) Pencapaian Kinerja atasan merupakan akumulasi/rata-rata/kontribusi/adopsi langsung dari pencapaian Kinerja bawahannya.

b. Syarat Pengukuran Kinerja:

- 1) terdapat Perjanjian Kinerja;
- 2) terdapat rincian Target Indikator Kinerja;
- 3) rencana aksi atas Perjanjian Kinerja;
- 4) manual pengukuran dan pengumpulan data IKU; dan
- 5) dukungan sistem informasi.

c. Manual IKU

Pengukuran capaian Kinerja untuk setiap IKU berpedoman pada Manual IKU. Manual IKU berisi informasi karakteristik IKU, definisi dan cara pengukuran, agar tidak terjadi perbedaan pendapat dalam merencanakan, mengukur, mengevaluasi dan menganalisa IKU dan capaiannya. Manual IKU meliputi:

- 1) komponen nama IKU;
- 2) kode IKU;
- 3) definisi;
- 4) formula perhitungan;
- 5) satuan pengukuran;
- 6) jenis aspek pada Target;
- 7) tingkat validitas IKU;
- 8) penanggung jawab;
- 9) sumber data;
- 10) status data;

- 11) jenis konsolidasi, yang menunjukkan pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, terdiri atas akumulasi, rata-rata, dan posisi akhir;
- 12) metode *cascading*;
- 13) klasifikasi;
- 14) periode pelaporan;
- 15) Tabel data; dan
- 16) diagram alur input, proses, dan *output*.

Format dan Contoh manual IKU sebagaimana tercantum dalam Tabel 12 dan Tabel 13.

Tabel 12.
Format Manual IKU

MANUAL IKU DIREKTORAT /PUSAT.....
DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

Perspektif

: (Diisi nama perspektif Balanced Scorecard di mana Indikator Kinerja Tersebut berada. Hanya diisi oleh pemilik peta strategi)

Sasaran Strategis

: (Diisi kode Sasaran Strategis yang diikuti nama Sasaran Strategisnya)

Indikator Kinerja Utama

: (Diisi kode Indikator Kinerja Utama yang diikuti nama Indikator Kinerja Utamanya)

Deskripsi IKU

: **Definisi**
(Diisi uraian mengenai IKU)
Formula
(Diisi Formula perhitungan IKU)

Satuan Pengukuran

: (Diisi unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja, misal %, Rp, USD, Ton, Orang, Unit, dst.)

Jenis Aspek Target pada SKP

: (Pilih salah satu dari empat kriteria:
1) Kuantitas/output; 2) Kualitas/mutu ; 3) Waktu ; 4) Biaya)

Tingkat Validitas IKU

: (Pilih salah satu dari empat jenis validasi: 1) Lead input; 2) Lead Proses; 3) Lag Output; 4) Lag Outcome)

Unit/Pihak Penanggung jawab IKU

: (Tuliskan unit yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU. Apabila IKU tidak di cascade, maka penanggung jawab IKU adalah unit/individu yang bersangkutan)

Sumber Data

: (Tuliskan nama dokumen dan/atau pihak penyedia data yang diperlukan untuk penghitungan capaian IKU)

Status Data

: (pilih salah satu dari kriteria yang menunjukkan status pengolahan data: 1) Raw data- bila menggunakan data yang tidak diolah; 2) hasil perhitungan raw data- bila data diolah

Jenis Perhitungan Data

: (Pilih salah satu dari kriteria yang menunjukkan pola penetapan/perhitungan angka capaian: 1) Akumulasi; 2) Rata-rata; 3) Nilai Posisi Akhir)

Metode cascading

: Pilih salah satu dari 4 kriteria yang menunjukkan cara IKU di cascading ke level bawahnya : (1) Adopsi langsung; 2) Dipersempit; 3) Komponen Pembentuk; 4) Tidak diturunkan.

Polarisasi

: Pilih salah satu dari tiga kriteria yang menunjukkan ekspektasi arah nilai capaian IKU: 1) Maximize = Semakin tinggi, makin baik; 2) Minimize = Makin rendah, makin baik; 3) Stabilize = Makin stabil, makin baik

Periode Pelaporan

: Pilih salah satu dari empat periode pengukuran dan pelaporan : (1) Bulanan; (2) Triwulanan; (3) semesteran; (4) tahunan

Tabel Data:

Realisasi Tahun X-2	Target Tahun X-1	Realisasi Tahun X-1	Target Tahun X	Target Tahun X+1	Target Tahun X+2
xxx	xxx	xxx	xxx	xxx	xxx

Tabel 13.
Contoh Manual IKU

MANUAL IKU LEVEL 0 KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN	IK.7
PERSPEKTIF	→ Customer Perspektif
SASARAN STRATEGIS (SS)	→ Terwujudnya pengelolaan SDKP yang partisipatif, bertanggungjawab, dan berkelanjutan
INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)	→ Produksi Perikanan
DESKRIPSI IKU	
DEFINISI <ul style="list-style-type: none">• Perspektif PB : jumlah hasil produksi perikanan budidaya yang dihasilkan oleh seluruh kabupaten/kota meliputi: perikanan tawar, payau, dan laut (termasuk rumput laut). Catatan: jumlah produksi perikanan budidaya ini yang dihasilkan di masyarakat (baik yang dananya berasal dari D/PB maupun sumber lain di luar KKP). Format penyajian disajikan perjenis budidaya (Tawar, Payau, Laut) dan perkomoditas perprovinsi.• Perspektif PT : jumlah produksi yang berasal dari produksi perikanan tangkap (laut dan perairan umum) di seluruh provinsi di Indonesia.	
FORMULA $Prod_{Perikanan} = Prod_{PT} + Prod_{PB}$ <p><u>Keterangan:</u> $Prod_{PT}$: Produksi Perikanan Tangkap $Prod_{PB}$: Produksi Perikanan Budidaya</p>	
SATUAN PENGUKURAN	→ Juta Ton
JENIS ASPEK TARGET PADA SKP	→ (x) Kuantitas/ Output () Kualitas/ Mutu () Waktu () Biaya

d. Tahapan Pengukuran

Pengukuran capaian Indikator Kinerja dan Rencana Aksi dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

- 1) Melakukan perhitungan data mentah (*Raw Data*)
- Data mentah realisasi merupakan sekumpulan data mentah perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran IKU. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi IKU sesuai formula dalam manual IKU.
- Misalnya, “IKU persentase pegawai yang memenuhi standar jam latihan” memiliki data mentah:

Tabel 14.
Contoh *Raw Data*

Level Pegawai	Standar Jam latihan	Jumlah Pegawai	Pegawai yang memenuhi standar
Eselon I	15 jam	1 orang	1 orang
Eselon II	15 jam	8 orang	8 orang
Eselon III	30 jam	32 orang	25 orang
Eselon IV	30 jam	60 orang	40 orang
Pejabat fungsional	40 jam	19 orang	15 orang
Pelaksana	30 jam	80 orang	30 orang
Total		200 orang	119 orang

- 2) Menghitung Realisasi IKU
- Realisasi IKU merupakan hasil perhitungan data mentah berdasarkan formula dalam manual IKU. Penghitungan realisasi IKU harus mempertimbangkan:
- a) periode perhitungan IKU (bulan/triwulan/semester/tahun);
 - b) konsolidasi capaian (akumulasi/rata-rata/posisi akhir); dan
 - c) apabila periode pelaporan IKU belum jatuh tempo atau data realisasinya belum tersedia pada periode tersebut, maka realisasi IKU dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

Contoh:
IKU “persentase pegawai yang memenuhi standar jam latihan”, memiliki formula dalam manual IKU sebagai berikut:

$$(\Sigma \text{ pegawai yang memenuhi standar Jam latihan} / \Sigma \text{ Pegawai}) \times 100\%$$

Sesuai data mentah, maka realisasi IKU = (119/200) x 100% = 59,5%.

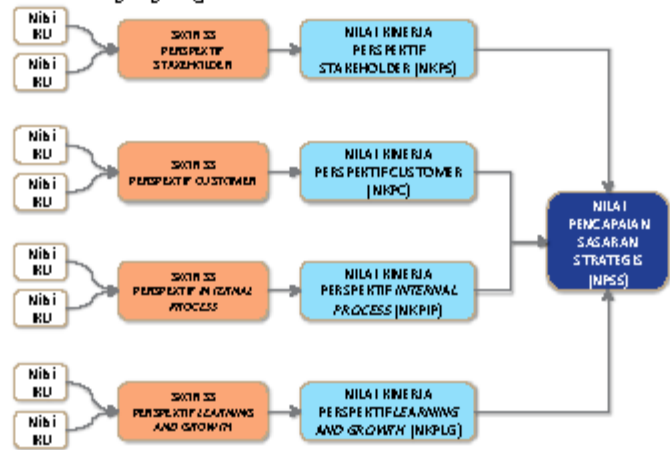
- 3) Mengalikan dengan bobot validitas IKU, dengan ketentuan sebagai berikut:

Tabel 15.
Bobot Validitas IKU

<i>Lead</i>	<i>Input</i>	0,1
	Proses	0,2
<i>Lag</i>	<i>Output</i>	0,3
	<i>Outcome</i>	0,4

Contoh, jika IKU bersifat *Lead Proses*, maka hasil realisasi IKU dikalikan 0,2.

- 4) Memasukkan data realisasi IKU dan dokumen pendukungnya pada Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja (*kinerjaku.kkp.go.id*).
- 5) Atasan langsung dari setiap level melakukan validasi data untuk memastikan bahwa data yang diinput:
 - a) valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat yakni sesuai dengan manual IKU;
 - b) *reliable*, yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
 - c) obyektif, yakni bebas dari intervensi/kepentingan.
- 6) Sub tim verifikasi Kinerja di tingkat level I dan tingkat Kementerian melakukan verifikasi data, informasi dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pengukuran kinerja sesuai dengan Manual IKU.
- 7) Menghitung capaian Nilai Kinerja Perspektif (NKP) dan Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS). NKP dan NPSS diberi bobot yang sama rata (masing-masing 25%), dan pengukuran dilakukan secara berjenjang.



Gambar 12.
Tahapan perhitungan Nilai Kinerja Perspektif (NKP) dan Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS)

- 8) Menyesuaikan maksimum pencapaian. Nilai maksimum pencapaian adalah 120% (untuk menghindari KPI gaming).
- 9) Mengarsipkan Data dan dokumen pendukung capaian kinerja.
- 10) Kepala Biro/Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan seluruh hasil pengukuran unit kerja di tingkat kementerian dan unit kerja level I kepada masing-masing pimpinan unit kerja dibawahnya paling lambat 5 hari setelah periode triwulanan/tahunan berakhir.

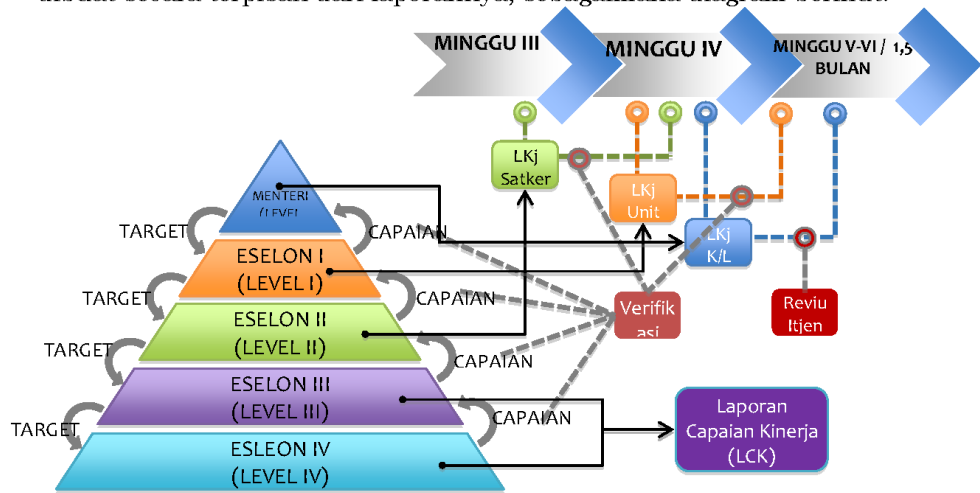
3. Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap unit kerja di Kementerian atas penggunaan anggaran untuk mencapai Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja. Laporan Kinerja disusun periodik baik triwulanan (LKj Interim) dan tahunan (LKj Tahunan). Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan Kinerja adalah pengukuran Kinerja, evaluasi, serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai terhadap hasil capaian Target Kinerja.

Pelaporan Kinerja dilaksanakan dengan tujuan:

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas Kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan Kinerja.

Pelaporan dilakukan menggunakan metode *bottom-up*. Data diperoleh dari Unit terbawah lalu dikumpulkan di Unit di atasnya. Data capaian (dan Target) disampaikan secara lengkap disertai dokumen data dukung yang dibuat secara terpisah dari laporannya, sebagaimana diagram berikut:



Gambar 13.
Proses Pengukuran dan Pelaporan Kinerja

Dokumen laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja Interim (LKj Interim) dan Laporan Kinerja Tahunan (LKj Tahunan). LKj Interim merupakan laporan atas Kinerja triwulanan sedangkan Laporan Kinerja tahunan merupakan laporan atas Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun dan disusun setelah tahun anggaran berakhir.

Penyusunan LKj disusun dengan mengacu ketentuan sebagai berikut:

Level	Triwulanan		Lkj Tahunan
	LCK	Lkj Interim	
Level 0	X	✓ (1,5 bulan setelah triwulan berakhir)	✓ (1,5 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level I	X	✓ (1 bulan setelah triwulan berakhir)	✓ (1 bulan setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level II	X	✓ (3 minggu setelah triwulan berakhir)	✓ (3 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir)
Level III	Mandiri : X Non Mandiri : ✓ (3 minggu setelah triwulan berakhir)	Mandiri : ✓ (2 Minggu setelah triwulan berakhir) Non Mandiri : X	Mandiri : ✓ (2 minggu setelah Tahun Anggaran berakhir) Non Mandiri : X
Level IV	✓ (1 minggu setelah triwulan berakhir)	X	X
Format LKJ	(terlampir)	Permen PAN-RB	

- a. Untuk Laporan Capaian Kinerja dan Laporan Kinerja Interim serta Laporan Kinerja Tahunan level II dan III yang telah ditandatangani, selanjutnya di sampaikan melalui media penyimpanan *online* yang ditentukan; dan
 - b. Untuk Laporan Kinerja tahunan level I dan level 0 yang telah ditandatangani, selanjutnya di publikasikan secara *online* melalui *website*/laman resmi Kementerian Kelautan dan Perikanan.
4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dan sesuai dengan rencana, serta untuk mengetahui dampak dari pencapaian tujuan tersebut. Evaluasi berguna bagi pengambil keputusan untuk menetapkan apakah kegiatan akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas, atau ditingkatkan. Evaluasi harus dilakukan secara terus menerus.

Evaluasi Kinerja dilakukan dengan ketentuan:

- a. evaluasi dilakukan secara berkala, sekurang-kurangnya satu kali dalam satu tahun;
- b. evaluasi dilaksanakan untuk menilai efektivitas Unit kerja (Organisasi) dalam pencapaian Kinerjanya;

- c. evaluasi untuk level I dan II serta Unit kerja mandiri, dilakukan oleh Inspektorat Jenderal sedangkan evaluasi untuk level III sampai dengan level V dilakukan oleh sub Tim Evaluasi Kinerja di masing-masing unit kerja level I; dan
- d. ketentuan teknis evaluasi diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986) serta Peraturan terkait pada level Kementerian.

Evaluasi Kinerja dilakukan atas:

- a. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan kegiatan

Evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan Target program dan kegiatan dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas Target program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

Laporan evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan disusun oleh masing-masing Unit kerja level I dan disampaikan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Laporan evaluasi program dan kegiatan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:

- 1) Target program dan kegiatan pada tahun berjalan;
- 2) capaian program dan kegiatan yang dilengkapi dengan data pendukung;
- 3) anggaran dalam rangka pelaksanaan program dan kegiatan;
- 4) analisa keberhasilan atau kegagalan program dan kegiatan; dan
- 5) rekomendasi tindak lanjut yang harus dilakukan untuk periode berikutnya.

- b. Evaluasi atas Rencana Aksi

Evaluasi atas rencana aksi dilakukan dengan cara membandingkan Target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidakcapaian atas Target rencana aksi yang telah ditetapkan.

Laporan evaluasi atas rencana aksi disusun secara triwulanan oleh masing-masing Unit kerja level I dan disampaikan ke Sekretariat

Jenderal c.q. Biro Perencanaan, paling lambat 2 (dua) minggu setelah triwulanan berakhir.

Laporan evaluasi rencana aksi menggunakan format yang diatur oleh Biro Perencanaan sebagaimana terlampir, dan sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

- 1) SS, Indikator Kinerja, dan kegiatan;
- 2) Target rencana aksi pada setiap kegiatan tahun berjalan secara bulanan;
- 3) capaian rencana aksi bulanan; dan
- 4) anggaran per masing-masing rencana aksi dalam rangka pelaksanaan rencana aksi.

Format evaluasi rencana aksi sebagaimana tercantum dalam Tabel 16.

Tabel 16.
EVALUASI RENCANA AKSI
DIREKTORAT JENDERAL/BADAN/INSPEKTORAT JENDERAL
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
TAHUN

	Sasaran Strategis/ Indikator Kinerja Utama/ Kegiatan Pendukung	Anggaran/ Pagu (Rp)	Satuan Output/ Komponen	Target Output	Rincian Target Output / Komponen				Rincian Capaian Output/ Komponen				Permasalahan	Rekomendasi	Tindak lanjut
					sd. Tw I	Sd. Tw II	sd. Tw III	sd. Tw IV	sd. Tw I	Sd. Tw II	sd. Tw III	sd. Tw IV			
1	Nama SS														
	a. Nama IKU														
	1) Keg. Pendukung 1														
	2) Keg. Pendukung 2														
	3) Keg. Pendukung 3														
	4) dst														

Jakarta,
.....(Jabatan Pimpinan unit kerja/satuan kerja)...

.....Nama ASN
NIP. xxxxxxxx

c. Evaluasi atas Implementasi SAKIP

Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan Kinerja Kementerian.

Kegiatan pelaksanaan evaluasi SAKIP meliputi beberapa tahap, yaitu:

1) Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data

Kegiatan utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi atas implementasi SAKIP, yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa evaluasi yang dilakukan oleh instansi/Unit kerja telah memadai dan memberikan saran atau rekomendasi guna peningkatan akuntabilitas kinerja.

Ketersediaan data sebagai bahan evaluasi sangat membantu evaluator dalam menjalankan tugas. Namun, dalam kenyataannya dapat terjadi data yang diperlukan oleh evaluator tidak seluruhnya tersedia di instansi/Unit kerja yang dievaluasi. Dengan kata lain, evaluator harus melakukan kerja ekstra untuk memperoleh data yang diperlukan. Apabila hal ini terjadi, evaluator harus pandai menggunakan waktu agar tidak terfokus pada satu kegiatan, sehingga kegiatan yang lain yang diperlukan tidak dilaksanakan.

2) Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Penyusunan draft LHE biasanya dilakukan oleh ketua tim evaluasi. Sebelum menyusun draft LHE evaluator, pengendali teknis, pengendali mutu, dan penanggung jawab evaluasi telah menyetujui permasalahan yang diperoleh tim.

3) Pembahasan dan reviu draft LHE

Meskipun sebelum penyusunan draft LHE telah diadakan pertemuan antara pihak yang terlibat dalam tim evaluasi dengan pihak yang dievaluasi, dalam penerapannya sering terjadi pembahasan draft LHE secara bersama.

4) Finalisasi LHE

Finalisasi LHE merupakan tahap akhir dalam penulisan laporan. Hal ini dilakukan setelah adanya reviu dari pihak-pihak yang berwenang terhadap draft LHE yang telah disusun sebelumnya.

5) Penyebaran dan Pengomunikasian LHE

Penyebaran LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak. Untuk mendapatkan respon atau tindakan dari para pengambil keputusan pada instansi/Unit kerja yang dievaluasi.

d. Penghargaan dan Teguran atas hasil evaluasi

Penghargaan dan teguran atas hasil evaluasi dilakukan pada tingkat Organisasi dengan didasarkan pada Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS) yang dilaporkan dalam Sistem Aplikasi Pengelolaan Kinerja. Mekanisme pemberian penghargaan dan teguran atas evaluasi Kinerja Organisasi dilakukan melalui penyampaian secara berjenjang dan tertulis oleh setiap level Unit kerja:

- 1) memberikan penghargaan (*reward*) kepada seluruh Unit kerja yang memiliki pencapaian NPSS >90 disertai ucapan terima kasih dan harapan agar mempertahankan atau bahkan meningkatkan kinerjanya di tahun berjalan; dan
- 2) memberikan teguran (*punishment*) kepada seluruh Unit kerja yang memiliki pencapaian NPSS <90 disertai arahan agar memperbaiki proses pelaksanaan program dan anggaran sehingga pencapaian kinerja di tahun berjalan dapat ditingkatkan.

Sedangkan mekanisme pemberian penghargaan dan teguran atas evaluasi Kinerja Organisasi dalam bentuk penambahan dan pengurangan tunjangan kinerja untuk seluruh pegawai pada masing-masing level Organisasi akan diatur di dalam Peraturan Menteri tersendiri.

Mekanisme pemberian penghargaan dan teguran dalam bentuk lain seperti Diklat, perjalanan dinas, piagam penghargaan, dan lain-lain diatur oleh kebijakan masing-masing unit kerja level I.

5. Capaian Kinerja

Pencapaian Kinerja (*output* dan *outcome*) dikatakan telah tercapai dengan baik apabila:

- a. Target dapat dicapai;
- b. capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya; dan
- c. informasi mengenai Kinerja dapat diandalkan, yaitu apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - 1) diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;

- 2) dihasilkan dari sumber-sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);
- 3) dapat ditelusuri sumber datanya;
- 4) dapat diverifikasi; dan
- 5) merupakan informasi yang baru atau masih berlaku.

Selain capaian dari Indikator Kinerja, terdapat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, yaitu:

a. Adanya Inisiatif dalam pemberantasan korupsi

Adanya upaya untuk menciptakan kondisi bebas korupsi di lingkungan Organisasi, antara lain pembentukan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM), dan hasilnya telah diakui masyarakat.

b. Inovasi dalam manajemen Kinerja

Ditunjukkan dengan adanya inovasi yang membentuk Organisasi yang berbasis Kinerja (*performance based organization*). Ditandai dengan adanya Indikator Kinerja yang terukur pada setiap jenjang sampai kepada individu, dilakukan pengukuran secara berkala, hasil pengukuran dikaitkan dengan (ditindaklanjuti dengan) insentif/merit sistem, dan terdapat upaya perbaikan atau konseling dalam rangka penyempurnaan manajemen Kinerja.

c. Penghargaan lainnya

Diterimanya penghargaan atau pengakuan dari pihak atau lembaga nasional maupun internasional atas Kinerja Organisasi.

BAB III
SISTEM APLIKASI PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan Kinerja Kementerian didukung oleh sistem aplikasi berbasis *web* yang dapat diakses melalui internet, yaitu *kinerjaku.kkp.go.id*. Aplikasi pengelolaan Kinerja bertujuan untuk mempermudah dalam melakukan penyusunan Perjanjian Kinerja, penilaian, monitoring, evaluasi, dan pelaporan Kinerja. Sistem aplikasi pengelolaan kinerja disiapkan dan dikelola oleh Sekretariat Jenderal.

A. Prosedur Perekaman

1. Perencanaan

Data dan informasi perencanaan diinput berdasarkan Kontrak Kinerja yang telah ditetapkan, yang meliputi:

a. Sasaran Strategis

SS diinput dengan memperhatikan SS atasan langsungnya dan perspektif pada peta strategi Unit kerja tersebut.

b. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja diinput dengan memperhatikan matriks *cascading* Unit kerja di level tersebut, yang meliputi IKU atasan, frekuensi, jenis perhitungan, validasi, polaritas, definisi IKU, cara perhitungan, dan sumber data sesuai manual IKUnya.

c. Rencana Aksi

Unit kerja yang diwajibkan untuk menginput rencana aksi hanya di level 2, dengan memperhatikan hal-hal berikut:

- 1) rencana aksi hanya diinput pada indikator di perspektif *Internal Process* dan *Learning and Growth*;
- 2) kegiatan yang diinput di setiap IKU merupakan komponen/sub komponen; dan
- 3) rencana aksi kegiatan diukur secara bulanan.

d. Target

Target diinput dengan memperhatikan besaran dan satuan Target pada perjanjian Kinerja, frekuensi data (bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan), serta jenis perhitungan.

2. Pengukuran

Data dan informasi pengukuran diinput berdasarkan matriks realisasi secara bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan. Dengan memperhatikan hal berikut:

- a. realisasi diinput secara *bottom up* dari level terendah sampai ke level tertinggi;
- b. untuk level III sampai level 0 sebelum input realisasi terlebih dahulu dilakukan validasi terhadap realisasi level bawahannya.

3. Pelaporan

Informasi capaian berupa narasi direkam ke dalam menu Laporan Capaian Kinerja yang berisi:

- a. isu utama dan implikasi;
- b. akar masalah;
- c. tindakan yang telah dilaksanakan;
- d. rekomendasi rencana aksi;
- e. penanggungjawab;
- f. periode.

Laporan Capaian Kinerja hanya diinput oleh level III dan IV, dan dijadikan informasi dalam menyusun laporan Kinerja atasan langsungnya. Format laporan capaian kinerja (level III dan level IV) sebagaimana tercantum dalam Tabel 17.

Tabel 17.
Format Capaian Laporan Kinerja (Level III dan Level IV)

LAPORAN CAPAIAN KINERJA												
.....(NAMA UNIT).....												
TRIWULAN TAHUN												
No.	SS/IKU	Target	Realisasi					Nilai Akhir	% Capaian	Penjelasan	Rekomendasi Rencana Aksi	Periode
			Tw 1	Tw2	Tw3	Tw4						
1.	Sasaran Strategis 1 ..											
	a. IKU 1	.....	.....	.....	.....	.....				a. Penjelasan Capaian, dan perbandingannya dengan capaian tahun sebelumnya, periode pengukuran sebelumnya, target akhir tahun dan target jangka menengah: b. Faktor yang mempengaruhi, akar masalah dan implikasinya: b. Tindakan yang telah dilaksanakan:		
	b. IKU 2	.....	.....	.....	.....	.....	

Jakarta,, 20...

Nama Jabatan

Nama Pejabat

NIP. xxxx

4. Verifikasi

Verifikasi dilakukan disetiap level, dan di validasi oleh atasan langsung. Atasan langsung wajib mengecek capaian Kinerja bawahannya dan memberikan:

- a. persetujuan apabila hasil perekaman telah dinilai benar; atau
- b. tidak memberikan persetujuan, apabila hasil perekaman dinilai belum benar dan perlu diperbaiki.

Verifikasi sistem dipantau secara berkala setiap triwulan (setelah bawahan telah melaporkan/menginput capaian di levelnya). Contoh form-form verifikasi sebagaimana tercantum dalam Tabel 18 sampai dengan Tabel 20.

Tabel 18.
Verifikasi Perencanaan Kinerja

FORM VERIFIKASI PERENCANAAN KINERJA TAHUN

DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN

Aspek : Perencanaan Kinerja

Level : I / II / III / IV

Unit Kerja :

No.	Verifikasi	Kondisi Saat Ini *			Keterangan
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam Proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit kerja telah menyusun dokumen rencana strategis tersendiri				
2	Unit kerja telah menyusun dokumen Rencana Kerja tahun berjalan				
3	Unit kerja telah menyusun dokumen RKA-KL tahun berjalan				
4	Unit kerja telah menyusun Perjanjian Kinerja (PK)				
8	Unit Kerja telah membuat Peta Strategis				
9	Unit Kerja telah membuat Matriks Cascading IKU				
10	Unit Kerja telah membuat Rincian Target IKU				
11	Unit Kerja telah membuat Inisiatif Strategis				
12	Unit Kerja telah membuat Rencana Aksi				
13	Dokumen Renstra, Renja, RKA-KL dan PK telah dipublikasi melalui situs resmi KKP/Eselon I/Eselon II				
B. Kesesuaian Format					
1	Dokumen Renstra telah memuat sasaran yang dilengkapi dengan indikator kinerja				
2	Dokumen Renstra telah sesuai Permen Bappenas No. 5 tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (renstra-KL) 2015-2019				
3	Dokumen PK telah sesuai dengan Permen PAN No. 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan tata cara Reviu atas laporan Kinerja Instansi Pemerintah				
4	Sasaran telah berkualitas outcome atau output penting, bukan proses/kegiatan				
5	Indikator kinerja sasaran dan hasil program (outcome) telah memenuhi prinsip SMART-C				
6	Rencana Aksi atas Kinerja telah mencantumkan target secara periodik atas kinerja				
7	Rencana Aksi atas kinerja telah mencantumkan sub kegiatan/ komponen rinci setiap periode yang akan dilakukan dalam rangka mencapai kinerja				

Jakarta, 20

Verifikator

ttd.

(Nama Jelas)

NIP.

Keterangan :

*) Beri tandai (✓) pada kolom :

- Sesuai/sudah ada

: Jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia

- Dalam Proses

: Jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian

- Belum sesuai/belum ada

: Jika format belum sesuai / dokumen belum tersedia

Form ini diserahkan kepada koordinator Sub Tim Verifikator paling lambat tanggal 28 Februari

Tabel 19.
Verifikasi Pengukuran Kinerja

FORM VERIFIKASI PENGUKURAN KINERJA TAHUN
DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN

Aspek : Pengukuran Kinerja
Level : I / II / III / IV
Unit Kerja :

No.	Verifikasi	Kondisi Saat ini			Keterangan
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam Proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit Kerja telah membuat Manual IKU				
2	Manual IKU telah memuat mekanisme pengumpulan data kinerja				
3	IKU telah ditetapkan melalui Kep.Dirjen/Kepala Badan/Setjen/Itjen				
4	IKU telah dipublikasikan				
5	Telah tersedia dokumen capaian renaksi secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan)				
6	Telah tersedia <i>print screen</i> aplikasi kinerjaku - capaian Kinerja secara berkala (bulanan/triwulanan/tahunan)				
B. Kesesuaian Format					
1	Dokumen Manual IKU telah sesuai format yang ditetapkan pada Pedoman Pengelolaan Kinerja KKP				
2	IKU Unit Kerja merupakan breakdown dari IKU atasannya				
3	IKU Mewakili (representatif) kinerja (sasaran) atau kondisi yang akan diwujudkan				
4	Pengisian capaian renaksi dilakukan tepat waktu				
5	Pengisian capaian kinerja dilakukan tepat waktu				
6	terdapat alur penjenjangan kinerja yang jelas mulai dari pimpinan sampai dengan staf operasional (individu)				
7	IKU sudah dibagi habis				

Jakarta, 20
Verifikator

ttd.

(Nama Jelas)
NIP.

Keterangan :
*) Beri tandai (✓) pada kolom :
- Sesuai/sudah ada : Jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia
- Dalam Proses : Jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian
- Belum sesuai/belum ada : Jika format belum sesuai / dokumen belum tersedia
Form ini diserahkan kepada koordinator Sub Tim Verifikator paling lambat Minggu ke II bulan April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya

Tabel 20.
Form Verifikasi Pelaporan dan Evaluasi Kinerja

FORM VERIFIKASI PELAPORAN DAN EVALUASI KINERJA TAHUN

DIREKTORAT JENDERAL/ BADAN

Aspek : Pelaporan dan Evaluasi

Level : I / II / III / IV

Unit Kerja :

No.	Verifikasi	Kondisi Saat Ini			Keterangan
		Sesuai/ Sudah ada	Dalam Proses	Belum sesuai/ belum ada	
A. Ketersediaan Dokumen					
1	Unit kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Tahunan				
2	Unit Kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan I				
3	Unit Kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan II				
4	Unit Kerja telah menyusun Laporan Kinerja (LKj) Triwulan III				
5	Dokumen pendukung untuk setiap IKU dalam LKj tahun telah lengkap				
6	Unit Kerja telah menyusun Dokumen Evaluasi Rencana Aksi				
7	Unit kerja telah menyusun Laporan Evaluasi Program Eselon I				
8	Dokumen pendukung untuk Laporan Evaluasi Program telah lengkap				
9	Telah tersedia dokumen pelaksanaan <i>Reward and Punishment</i>				
9	Hasil evaluasi telah disampaikan dan dikomunikasikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan				
B. Kesesuaian Format					
1.	Format Laporan kinerja telah sesuai dengan Permen PAN RB No. 9 tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Pusat				
2.	Laporan Kinerja menyajikan Informasi pencapaian sasaran yang berorientasi outcome				
3.	Laporan Kinerja menyajikan informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan				
4	Laporan Kinerja menyajikan perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan perbandingan lain yang diperlukan				
5	Laporan Kinerja menyajikan informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja instansi				
6	Dokumen Evaluasi Rencana Aksi telah memberikan alternatif perbaikan yang dapat dilaksanakan				
7	Dokumen Evaluasi Program telah memberikan rekomendasi-rekomendasi perbaikan perencanaan kinerja yang dapat dilaksanakan				

Jakarta, 20

Verifikator

ttd.

{ Nama Jelas }

NIP.

Keterangan :

*) Beri tandai (✓) pada kolom :

- Sesuai/sudah ada : Jika format telah sesuai / dokumen telah tersedia

- Dalam Proses : Jika dokumen masih dalam proses penyusunan/format masih dalam proses penyesuaian

- Belum sesuai/belum ada : Jika format belum sesuai / dokumen belum tersedia

Form ini diserahkan kepada koordinator Sub Tim Verifikator paling lambat Minggu ke VI bulan April, Juli, Oktober dan Januari tahun berikutnya

5. *Upload* Dokumen

Dokumen yang telah ditetapkan yang diwajibkan untuk di*upload* ke dalam sistem meliputi: Renstra, Perjanjian Kinerja, Renja, Laporan Kinerja, Manual IKU. Selain *upload* dokumen Kinerja, *upload* data dukung untuk setiap capaian IKU dapat dilakukan ke dalam sistem, dan disesuaikan dengan frekuensi capaian IKU tersebut.





B. *Output* yang Dihasilkan oleh Aplikasi

Adapun *output* yang dihasilkan aplikasi paling sedikit meliputi:

- 1. Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS) Organisasi; dan
- 2. Nilai Pencapaian Indikator Kinerja Utama (IKU) Organisasi.

Persentase pencapaian Kinerja untuk setiap IKU dan SS pada aplikasi kinerja sebagaimana Tabel 21.

Tabel 21.
Klasifikasi Pewarnaan Capaian Berdasarkan Status Kinerja

No.	Warna		Persentase Pencapaian Kinerja
1.	HIJAU		BAIK (skor ≥ 100)
2.	KUNING		HATI-HATI (80 ≤ Skor < 100)
3.	MERAH		BURUK (Skor < 80)
4.	PUTIH		BELUM ADA SKOR

C. Ketentuan Lain dalam Penggunaan Aplikasi

- 1. terkait dengan butir A., pengelola Kinerja Organisasi berdasarkan perintah dari pejabat pemilik Peta Strategi dapat mewakili pejabat tersebut untuk melakukan perekaman persetujuan atau tidak memberikan persetujuan atas hasil perekaman dimaksud sesuai arahan.
- 2. apabila pelaksanaan ketentuan dalam Keputusan Menteri Kelautan dan Perikanan ini belum didukung atau diakomodasi oleh sistem aplikasi atau terdapat kekeliruan dalam hasil keluaran sistem aplikasi, maka pengelolaan Kinerja dapat dilakukan dengan cara lain atau secara manual sesuai petunjuk dari Tim Pengelola Kinerja Kementerian.
- 3. Teknis penggunaan aplikasi diatur lebih lanjut dalam Panduan Aplikasi Pengelolaan Kinerja.

BAB IV
PENUTUP

Pedoman pengelolaan Kinerja agar menjadi pedoman seluruh Unit kerja dan individu di Kementerian sehingga dapat meningkatkan keberhasilan pencapaian perencanaan strategis dan menjadikan Kementerian instansi yang efisien, efektif, dan akuntabel. Pedoman ini akan terus dievaluasi untuk mengakomodir setiap perkembangan dan dinamika dalam penerapannya dengan tetap berpedoman pada peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pengelolaan Kinerja di instansi pemerintah.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

SUSI PUDJIASTUTI