



# BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.855, 2023

KEMEN-KP. Kinerja Organisasi. Pengelolaan.  
Pencabutan.

PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk penyesuaian perkembangan dan kebutuhan organisasi, serta ketentuan sistem kinerja pegawai di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan, perlu mengatur pengelolaan kinerja organisasi di lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- b. bahwa Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan sudah tidak sesuai lagi dengan perkembangan, sehingga perlu diganti;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan;
- Mengingat : 1. Pasal 17 ayat (3) Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945;
2. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
3. Peraturan Presiden Nomor 38 Tahun 2023 tentang Kementerian Kelautan dan Perikanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 89);
4. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 48/PERMEN-KP/2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1114);

## MEMUTUSKAN:

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

BAB I  
KETENTUAN UMUM

## Pasal 1

Dalam Peraturan Menteri ini yang dimaksud dengan:

1. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
2. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan kinerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
3. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah suatu dokumen perencanaan kementerian untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
4. Rencana Pembangunan Tahunan kementerian/ lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu kegiatan.
6. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
7. Manual Indikator Kinerja adalah dokumen/pedoman penjelasan mengenai Indikator Kinerja yang diperlukan untuk melakukan pengukuran kinerja.
8. Penjenjangan Kinerja adalah proses penjabaran dan penyelarasan Sasaran strategis, Indikator Kinerja, dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu pegawai.
9. 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.
10. Target Kinerja adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja.
11. 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.
12. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.

13. Kementerian adalah Kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan perikanan.
14. Unit Organisasi Eselon I adalah sekretariat jenderal, direktorat jenderal, inspektorat jenderal, dan badan di lingkungan Kementerian.
15. Unit Organisasi Eselon II adalah biro, pusat, sekretariat direktorat jenderal/inspektorat jenderal/badan, inspektorat, dan direktorat di lingkungan Kementerian.
16. Unit Pelaksana Teknis yang selanjutnya disingkat UPT adalah organisasi yang bersifat mandiri yang melaksanakan tugas teknis operasional dan/atau tugas teknis penunjang tertentu dari organisasi induk.
17. Dinas adalah dinas yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang kelautan dan/atau perikanan.

#### Pasal 2

- (1) Pengelolaan Kinerja organisasi di Kementerian dilakukan untuk menyelaraskan tujuan dan Sasaran setiap level organisasi ke dalam dokumen Kinerja organisasi.
- (2) Level organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. level 0 untuk Kementerian;
  - b. level I untuk Unit Organisasi Eselon I;
  - c. level II untuk Unit Organisasi Eselon II dan UPT yang bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi Eselon I; dan
  - d. level III untuk UPT yang bertanggung jawab kepada pimpinan Unit Organisasi Eselon II.
- (3) Pengelolaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Penjenjangan Kinerja
  - b. perencanaan Kinerja;
  - c. pengukuran Kinerja;
  - d. pelaporan Kinerja; dan
  - e. evaluasi Kinerja.

## BAB II PENJENJANGAN KINERJA

#### Pasal 3

- (1) Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat dalam Pasal 2 ayat (3) huruf a disusun dengan tahapan:
  - a. menentukan hasil (*outcome*) yang akan dijabarkan dalam Penjenjangan Kinerja;
  - b. menentukan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*);
  - c. menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical success factor*) kepada kondisi antara sampai kondisi paling operasional;
  - d. merumuskan Indikator Kinerja; dan
  - e. menerjemahkan pohon Kinerja ke komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.

- (2) Tahapan Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

### BAB III PERENCANAAN KINERJA

#### Bagian Kesatu Umum

##### Pasal 4

Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (3) huruf b dilakukan dengan penyusunan:

- a. peta strategi;
- b. Renstra;
- c. Rencana Kerja;
- d. Perjanjian Kinerja;
- e. Manual Indikator Kinerja; dan
- f. rencana aksi.

#### Bagian Kedua Peta Strategi

##### Pasal 5

- (1) Peta strategi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a memuat:
  - a. gambaran perspektif; dan
  - b. Sasaran untuk mengelola Kinerja organisasi.
- (2) Peta strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh level 0.
- (3) Peta strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
  - a. mengetahui kondisi yang ingin dicapai organisasi;
  - b. mengidentifikasi perspektif peta strategi dan menetapkan Sasaran di setiap perspektif; dan
  - c. melakukan pengecekan hubungan sebab akibat antarperspektif.
- (4) Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan penyusunan peta strategi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

##### Pasal 6

Gambaran perspektif sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf a terdiri atas:

- a. perspektif *stakeholder*;
- b. perspektif *customer*;
- c. perspektif internal proses; dan
- d. perspektif *learning and growth*.

##### Pasal 7

- (1) Sasaran untuk mengelola Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Sasaran strategis;

- b. Sasaran program; dan
  - c. Sasaran kegiatan.
- (2) Sasaran strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil dari satu atau beberapa program.
  - (3) Sasaran program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran strategis Kementerian.
  - (4) Sasaran kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan.
  - (5) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan:
    - a. menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
    - b. berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
    - c. merupakan Sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas tinggi;
    - d. dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif bukan kuantitatif;
    - e. dalam hal Sasaran tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat Sasaran sendiri; dan
    - f. merupakan *outcome* atau *output* penting, bukan kegiatan atau proses.
  - (6) Sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dinyatakan dalam suatu Indikator Kinerja.

#### Pasal 8

- (1) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 ayat (6) terdiri atas:
  - a. Indikator Kinerja Sasaran strategis;
  - b. Indikator Kinerja program; dan
  - c. Indikator Kinerja kegiatan.
- (2) Indikator Kinerja Sasaran strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran strategis Kementerian.
- (3) Indikator Kinerja program sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari suatu program.
- (4) Indikator Kinerja kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari suatu kegiatan.

## Pasal 9

- (1) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) terdiri atas:
  - a. Indikator Kinerja utama, merupakan indikator yang menjadi tugas dan fungsi utama unit organisasi, dan/atau indikator yang ditetapkan/ diamanatkan dari level atas untuk menjadi Indikator Kinerja utama; dan/atau
  - b. Indikator Kinerja manajerial, merupakan indikator yang menjadi pendukung tugas dan fungsi utama unit organisasi.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan ketentuan:
  - a. SMART: *Spesific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Time-bound*;
  - b. mencerminkan tugas dan fungsi organisasi dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian;
  - c. pemilihan Indikator Kinerja didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi;
  - d. merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan;
  - e. data/informasi yang berkaitan dengan Indikator Kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis berdasarkan penganggaran yang efisien;
  - f. merupakan ukuran dari satu Sasaran;
  - g. satu Indikator Kinerja tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu Sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja;
  - h. setiap Indikator Kinerja harus dilengkapi dengan Manual Indikator Kinerja; dan
  - i. dalam penyusunan Indikator Kinerja level 0, dimungkinkan adanya penjabaran Indikator Kinerja dari level atas ke level dibawahnya yang saling berhubungan.
- (3) Indikator Kinerja yang disusun dengan ketentuan mencerminkan tugas dan fungsi organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b dan didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c dapat ditetapkan menjadi Indikator Kinerja *mandatory* ke setiap level organisasi dengan kriteria:
  - a. menggambarkan dan mencerminkan Kinerja Kementerian secara nasional;
  - b. bersifat kolaboratif lintas unit kerja dalam upaya pencapaian Kinerja;
  - c. sudah menjadi Indikator Kinerja utama pada unit penanggungjawab minimal 1 (satu) tahun;
  - d. persentase capaian Indikator Kinerja <100% (kurang dari seratus persen) atau belum optimal; dan

- e. penanggungjawab Indikator Kinerja utama berkomitmen untuk menyiapkan dokumen perencanaan dan dapat secara berkala menyampaikan secara resmi pencapaian Kinerja unit kerja yang dimandatkan.
- (4) Penetapan Indikator Kinerja *mandatory* sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan melalui mekanisme:
- a. unit penanggung jawab menyampaikan usulan Indikator Kinerja kepada Sekretariat Jenderal paling lambat minggu pertama bulan Desember sebelum tahun berjalan;
  - b. Sekretariat Jenderal bersama unit penanggung jawab melakukan pembahasan Indikator Kinerja, Manual Indikator Kinerja, pohon Kinerja, dan rincian Target Kinerja dengan melibatkan unit organisasi terkait; dan
  - c. berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Sekretariat Jenderal menyampaikan surat resmi kepada seluruh unit organisasi yang akan dimandatkan.
- (5) SMART sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a menggunakan tabel analisis SMART sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 10

- (1) Indikator Kinerja ditetapkan dengan:
- a. Keputusan Menteri untuk Indikator Kinerja level 0; dan
  - b. Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan untuk Indikator Kinerja level I, level II, dan level III.
- (2) Penetapan Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat Sasaran, Indikator Kinerja, cara perhitungan dan penanggungjawab Indikator Kinerja.
- (3) Ketentuan mengenai bentuk dan format penetapan Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Bagian Ketiga Rencana Strategis

#### Pasal 11

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf b terdiri atas:
- a. Renstra Kementerian; dan
  - b. Renstra Unit Organisasi Eselon I.
- (2) Renstra Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
- (3) Renstra Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b disusun dengan mengacu pada Renstra Kementerian.

- (4) Renstra Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) bulan terhitung sejak Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional ditetapkan.
- (5) Renstra Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditetapkan dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak Renstra Kementerian ditetapkan.

#### Pasal 12

- (1) Renstra ditetapkan dengan:
  - a. Peraturan Menteri untuk Renstra Kementerian;
  - b. Keputusan Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan untuk Renstra Unit Organisasi Eselon I.
- (2) Sistematika Renstra Kementerian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a terdiri atas:
  - a. Bab I pendahuluan;
  - b. Bab II visi, misi, dan tujuan Kementerian;
  - c. Bab III arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
  - d. Bab IV Target Kinerja dan kerangka pendanaan;
  - e. Bab V penutup; dan
  - f. lampiran.
- (3) Sistematika Renstra Unit Organisasi Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b terdiri atas:
  - a. Bab I pendahuluan;
  - b. Bab II visi dan misi Kementerian serta tujuan Unit Organisasi Eselon I;
  - c. Bab III arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
  - d. Bab IV Target Kinerja dan kerangka pendanaan;
  - e. Bab V penutup; dan
  - f. lampiran.
- (4) Renstra yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dipublikasikan pada laman Kementerian dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) minggu terhitung sejak penetapan.
- (5) Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Keempat Rencana Kerja

#### Pasal 13

- (1) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c memuat:
  - a. visi;
  - b. misi;
  - c. Sasaran strategis;
  - d. program;
  - e. Sasaran program;
  - f. Indikator Kinerja Program
  - g. kegiatan;

- h. Sasaran kegiatan;
  - i. Indikator Kinerja kegiatan;
  - j. Klasifikasi Rincian Output;
  - k. Indikator Klasifikasi Rincian Output;
  - l. Rincian output;
  - m. Indikator rincian output;
  - n. lokasi; dan
  - o. komponen.
- (2) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan tahapan:
- a. penyusunan rancangan awal Rencana Kerja Kementerian;
  - b. penyusunan rancangan Rencana Kerja Kementerian; dan
  - c. pematkhiran rancangan Rencana Kerja Kementerian.
- (3) Tata cara penyusunan, penelaahan, dan perubahan Rencana Kerja Kementerian dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Bagian Kelima Perjanjian Kinerja

##### Pasal 14

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf d memuat:
- a. Sasaran;
  - b. Indikator Kinerja; dan
  - c. Target Kinerja,
- yang menjadi tanggung jawab pimpinan level organisasi yang bersangkutan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada level 0 sampai dengan level III.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak dokumen pelaksanaan anggaran diterima.
- (4) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) termasuk penandatanganan.
- (5) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dengan mempertimbangkan:
- a. ketentuan penyusunan peta strategi, Sasaran, Indikator Kinerja, Target Kinerja, dan inisiatif strategis;
  - b. Target Kinerja tahun berjalan pada dokumen Renstra dan Rencana Kerja; dan
  - c. hasil evaluasi Kinerja tahun sebelumnya.
- (6) Perubahan Perjanjian Kinerja dapat dilakukan dalam hal terjadi:
- a. pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran; dan/atau
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.

## Pasal 15

- (1) Mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja level I melalui:
  - a. dialog Kinerja organisasi antara pimpinan level I dengan Menteri c.q. Sekretaris Jenderal dengan mengacu pada matriks *cascading* Kinerja level 0 ke level I;
  - b. dalam proses dialog Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga dilakukan review Perencanaan Kinerja;
  - c. dialog Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a menghasilkan dokumen Perjanjian Kinerja; dan
  - d. dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Menteri dan pimpinan level I yang bersangkutan.
- (2) Mekanisme penyusunan Perjanjian Kinerja level II dan level III melalui:
  - a. dialog Kinerja organisasi antara pimpinan level I dengan pimpinan level II dan level III dengan mengacu pada matriks *cascading* Kinerja level I ke level II dan level III;
  - b. dalam proses dialog Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga dilakukan review Perencanaan Kinerja;
  - c. dialog Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a menghasilkan dokumen Perjanjian Kinerja; dan
  - d. dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh:
    1. pimpinan level I dan pimpinan level II; atau
    2. pimpinan level II dan level III.
- (3) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d dan ayat (2) huruf d dipublikasikan pada laman Kementerian dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu terhitung sejak Perjanjian Kinerja ditandatangani.
- (4) Bentuk dan format Matriks *cascading* Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan ayat (2) huruf a dan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dan ayat (2) huruf c tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## Pasal 16

- (1) Unit organisasi yang mempunyai dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan harus menyusun Perjanjian Kinerja dekonsentrasi dan tugas pembantuan.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setelah Perjanjian Kinerja level I ditandatangani.
- (3) Perjanjian Kinerja dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan ditandatangani oleh pimpinan level I yang bersangkutan dengan kepala Dinas penerima dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan.

- (4) Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disampaikan kepada Sekretariat Jenderal.
- (5) Bentuk dan format Perjanjian Kinerja dekonsentrasi dan tugas pembantuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Keenam  
Manual Indikator Kinerja

Pasal 17

- (1) Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf e merupakan dokumen penjelasan mengenai Indikator Kinerja yang diperlukan untuk melakukan pengukuran Kinerja.
- (2) Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
  - a. nama Indikator Kinerja;
  - b. definisi;
  - c. formula perhitungan;
  - d. satuan;
  - e. tingkat validitas;
  - f. sumber data;
  - g. pola perhitungan;
  - h. polarisasi; dan
  - i. periode pelaporan.
- (3) Bentuk dan format Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Bagian Ketujuh  
Rencana Aksi

Pasal 18

- (1) Rencana aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf f merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai Target Kinerja yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan perkiraan biaya pelaksanaan kegiatan.
- (2) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun pada level I sampai dengan level III.
- (3) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh pimpinan level I, level II, dan level III, dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani.
- (4) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilakukan setiap triwulan.
- (5) Bentuk dan format rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

## BAB IV PENGUKURAN KINERJA

### Pasal 19

- (1) Pengukuran Kinerja berpedoman pada Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara realisasi Kinerja dengan Target Kinerja secara berjenjang mulai dari level III sampai ke level 0.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan setiap triwulan dengan memasukkan data realisasi Indikator Kinerja dan dokumen pendukungnya pada sistem aplikasi Pengelolaan Kinerja.
- (4) Berdasarkan data realisasi Indikator Kinerja dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan verifikasi oleh:
  - a. Sekretaris Jenderal untuk data capaian Kinerja level I; dan
  - b. Pimpinan level I untuk data capaian Kinerja level II dan level III.
- (5) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dalam jangka waktu paling lama tanggal 19 terhitung sejak triwulan berakhir.
- (6) Verifikasi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) menghasilkan kertas kerja hasil verifikasi yang menyatakan:
  - a. capaian Kinerja valid; atau
  - b. capaian Kinerja tidak valid.
- (7) Dalam hal hasil verifikasi menyatakan capaian Kinerja valid sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf a:
  - a. Sekretaris Jenderal menetapkan nilai Kinerja organisasi untuk capaian Kinerja level I; dan
  - b. pimpinan organisasi level I menetapkan nilai Kinerja organisasi untuk capaian Kinerja level II dan level III.
- (8) Dalam hal hasil verifikasi menyatakan capaian Kinerja tidak valid sebagaimana dimaksud pada ayat (6) huruf b dilakukan:
  - a. pengurangan 1% (satu persen) nilai Kinerja organisasi per Indikator Kinerja, jika data dukung tidak sesuai dengan capaian Kinerja; atau
  - b. perubahan data realisasi Indikator Kinerja menjadi 0 (nol) per Indikator Kinerja, jika tidak ada data dukung.

### Pasal 20

Pengukuran Kinerja untuk Indikator Kinerja mandatory dilakukan oleh penanggung jawab Indikator Kinerja dan disampaikan kepada pimpinan unit organisasi penerima mandatory melalui naskah dinas paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya sesuai dengan periode pelaporan Indikator Kinerja.

Pasal 21

Nilai Kinerja organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (7) dinyatakan dalam predikat:

- a. istimewa, untuk nilai 110–120;
- b. baik, untuk nilai 90-<110;
- c. cukup, untuk nilai 70-<90;
- d. kurang, untuk nilai 50-<70; dan
- e. sangat kurang, untuk nilai <50.

BAB V  
PELAPORAN KINERJA

Pasal 22

- (1) Pelaporan Kinerja dilakukan secara berjenjang dari level III sampai ke level 0.
- (2) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan Kinerja interim, merupakan laporan Kinerja setiap triwulan; dan
  - b. laporan Kinerja tahunan, merupakan laporan Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
- (3) Bentuk dan format Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

Pasal 23

Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf a ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi dan disampaikan kepada:

- a. Menteri untuk level I dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) minggu terhitung sejak triwulan berakhir; dan
- b. atasan langsung untuk level II dan level III dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu terhitung sejak triwulan berakhir.

Pasal 24

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2) huruf b untuk level II dan level III disampaikan kepada atasan dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu terhitung sejak tahun berakhir.
- (2) Berdasarkan laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) atasan menugaskan:
  - a. Kepala Biro Perencanaan untuk melakukan reviu lingkup Sekretariat Jenderal; dan
  - b. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan untuk melakukan reviu lingkup Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan, dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu terhitung sejak diterima laporan Kinerja.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan level II dan level III berupa kertas kerja hasil reviu sebagai bahan penyempurnaan laporan Kinerja.

- (4) Hasil penyempurnaan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan level II dan level III dan disampaikan kepada atasan langsung.
- (5) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diunggah pada aplikasi yang telah ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi bersamaan dengan dokumen pendukung lainnya.

#### Pasal 25

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam 24 ayat (2) huruf b untuk level I disampaikan kepada Menteri paling lambat minggu ke 2 (dua) bulan Februari.
- (2) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada Menteri dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah paling lambat minggu ke 4 (empat) bulan Januari.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi Eselon I berupa catatan hasil reviu sebagai bahan penyempurnaan laporan Kinerja.
- (4) Hasil penyempurnaan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I dan disampaikan kepada Menteri.
- (5) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diunggah pada aplikasi yang telah ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

#### Pasal 26

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 24 ayat (2) huruf b untuk level 0 disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi paling lambat minggu ke 3 (tiga) bulan Februari.
- (2) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sebelum disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi dilakukan reviu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah paling lambat minggu ke 1 (satu) bulan Februari.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Menteri c.q. Sekretaris Jenderal berupa catatan hasil reviu sebagai bahan penyempurnaan laporan Kinerja.
- (4) Hasil penyempurnaan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) ditandatangani oleh Menteri dan disampaikan kepada menteri yang menyelenggarakan

urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (5) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) diunggah pada aplikasi yang telah ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

## BAB VI EVALUASI KINERJA

### Pasal 27

- (1) Evaluasi Kinerja terdiri atas:
  - a. evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. evaluasi rencana aksi atas Perjanjian Kinerja; dan
  - c. evaluasi implementasi SAKIP.
- (2) Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Kementerian.
- (3) Evaluasi rencana aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan dengan cara membandingkan target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi pencapaian atas target rencana aksi yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (4) Evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c dilakukan untuk mengetahui implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat Sasaran dan berorientasi hasil.

### Pasal 28

- (1) Evaluasi rencana aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf b dilakukan setiap triwulan:
  - a. level I oleh:
    1. Kepala Biro Perencanaan untuk Sekretariat Jenderal; dan
    2. Sekretaris Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan untuk Direktorat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Badan,dalam jangka waktu paling lama minggu ketiga terhitung sejak triwulan berakhir;
  - b. level II oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon I, dalam jangka waktu paling lama minggu kedua terhitung sejak triwulan berakhir; dan
  - c. level III oleh pimpinan Unit Organisasi Eselon II, dalam jangka waktu paling lama minggu kedua terhitung sejak triwulan berakhir.
- (2) Hasil evaluasi rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa laporan evaluasi rencana aksi.

- (3) Laporan evaluasi rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat:
  - a. Sasaran;
  - b. Indikator Kinerja;
  - c. unit penanggung jawab;
  - d. kegiatan pendukung;
  - e. alokasi anggaran;
  - f. realisasi anggaran;
  - g. target kegiatan;
  - h. satuan target kegiatan;
  - i. target kegiatan per bulan;
  - j. realisasi kegiatan per bulan;
  - k. tindak lanjut;
  - l. permasalahan; dan
  - m. rekomendasi.
- (4) Bentuk dan format laporan evaluasi rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Menteri ini.

#### Pasal 29

- (1) Evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 27 ayat (1) huruf c dilakukan melalui:
  - a. penilaian mandiri SAKIP; dan/atau
  - b. rekonsiliasi Kinerja.
- (2) Penilaian Mandiri SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan oleh:
  - a. Inspektur Jenderal untuk level 0 dan level I; dan
  - b. pimpinan Unit Organisasi Eselon I untuk level II dan level III.
- (3) Penilaian Mandiri SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan pedoman evaluasi akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah lingkup Kementerian.
- (4) Rekonsiliasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilakukan terhadap level II dan level III oleh pimpinan level I menggunakan kertas kerja rekonsiliasi Kinerja.

#### Pasal 30

- (1) Berdasarkan evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam pasal 29 ayat (1) dapat diberikan:
  - a. penghargaan kepada setiap level untuk 3 (tiga) unit organisasi terbaik; atau
  - b. teguran kepada setiap level untuk unit organisasi yang tidak mencapai target evaluasi SAKIP.
- (2) Penghargaan atau teguran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) diberikan oleh:
  - a. Inspektur Jenderal untuk level I; dan
  - b. pimpinan Unit Organisasi Eselon I untuk unit level II dan level III.

BAB VII  
SISTEM INFORMASI KINERJA

Pasal 31

- (1) Pengelolaan Kinerja Kementerian didukung oleh sistem informasi berbasis elektronik.
- (2) Sistem informasi berbasis elektronik sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh Sekretariat Jenderal.

BAB VIII  
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 32

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku, metode *cascading* Kinerja tetap mengacu pada Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 190) sampai dengan 31 Desember 2024.

BAB IX  
PENUTUP

Pasal 33

Pada saat Peraturan Menteri ini mulai berlaku:

- a. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 13 Tahun 2013 tentang Pengumpulan Data Kinerja (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 891); dan
- b. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 68/PERMEN-KP/2017 tentang Pedoman Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Kementerian Kelautan dan Perikanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 190),

dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 34

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 26 Oktober 2023

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 27 Oktober 2023

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

ttd.

ASEP N. MULYANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

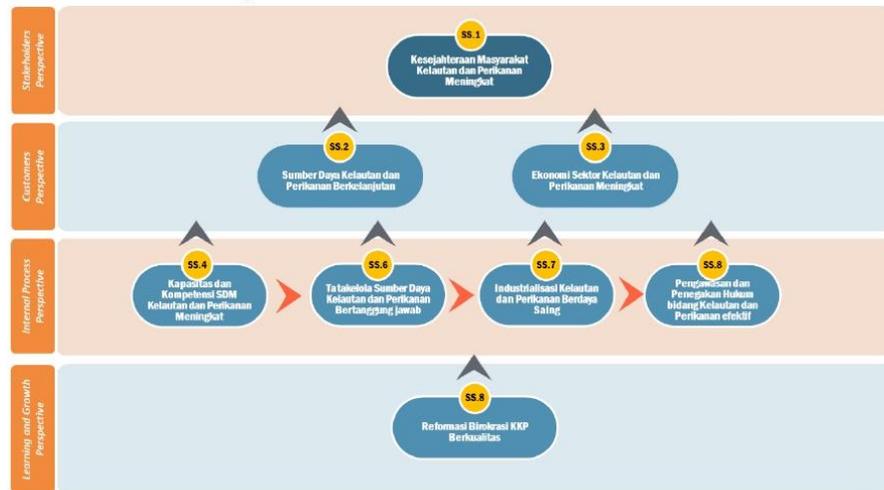
**TAHAPAN PENYUSUNAN PETA STRATEGI**

Tahapan penyusunan peta strategi sebagai berikut:

- a. Mengetahui kondisi yang ingin dicapai organisasi:  
Pemahaman visi dan misi organisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi yang ingin dicapai oleh organisasi. Referensi yang digunakan untuk penyusunan Peta Strategi seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Renstra, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan kelautan dan perikanan di Indonesia, dan harapan *stakeholders* utama. Temukan kata kunci sasaran dari visi dan misi organisasi.
- b. Mengidentifikasi perspektif Peta Strategi dan menetapkan sasaran di setiap perspektif:
  1. pada perspektif *stakeholders*, dilakukan identifikasi *stakeholders* organisasi pemilik Peta Strategi.  
Contoh, *Stakeholder* level 0 adalah Presiden Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia, maka ditentukan Sasaran Strategis (SS) berdasarkan apa yang diharapkan oleh negara dan masyarakat Indonesia dengan dibentuknya Kementerian.
  2. 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.
  3. SS pada perspektif internal *process*, disusun berdasarkan proses utama organisasi dalam memberikan layanan untuk memenuhi ekspektasi *customer*.
  4. SS pada perspektif *learning 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.

- 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 *learning and growth* harus menjawab "apa yang harus dimiliki Kementerian", perspektif *internal process* harus menjawab "apa yang harus dilakukan Kementerian", perspektif *customer* harus menjawab "apa yang akan dihasilkan Kementerian untuk masyarakat kelautan dan perikanan", dan perspektif *stakeholders* harus menjawab "apa yang diharapkan negara dengan adanya Kementerian".

Contoh Peta Strategi:



MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

**TABEL ANALISIS SMART**

Perjanjian Kinerja Tahun....				Analisis SMART				
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time Bound
	1			YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)
	2			YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)
	3			YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)
	dst			YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)	YA/TIDAK (...penjelasan...)

**Keterangan:**

SMART: *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-bound*

1. *Specific*: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, khas/unik dalam menilai serta mendorong Kinerja suatu unit/pegawai;
2. *Measurable*: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan indikator kinerja seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;
3. *Attainable*: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
4. *Relevant*: Indikator Kinerja yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi, tujuan, dan sasaran strategis Organisasi;
5. *Time-bounded*: memiliki batas waktu pencapaian.

**Contoh Analisis SMART:**

Perjanjian Kinerja Tahun 2023				Analisis SMART				
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time Bound
Ekonomi Sektor KP meningkat	1 Nilai PNB Sektor KP	Triliun Rupiah	4,038	YA (Aspek pada indikator tidak bermakna ganda, hanya terdiri dari 1 aspek yaitu nilai PNB)	YA (Satuan dan target jelas, dan diukur berdasarkan aplikasi OMSPAN Kemenkeu)	YA (Target lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya sebesar 1,87)	YA (Indikator telah menggambarkan sasaran, ukuran PNB yang ditargetkan meningkat)	YA (Penilaian secara tahunan, dan dilaporkan secara triwulanan)
Reformasi Birokrasi KKP yang berkualitas	2 Nilai Kinerja Reformasi (RB) KKP	Nilai	78	YA (Aspek pada indikator tidak bermakna ganda, hanya terdiri dari 1 aspek yaitu nilai RB)	YA (Satuan dan target jelas, dan diukur berdasarkan penilaian KemenPANRB)	YA (Target lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya sebesar 77,79)	YA (Indikator telah menggambarkan sasaran, ukuran nilai RB yang dihitung merupakan penilaian secara kualitas dari LKE SAKIP KemenPANRB)	YA (Penilaian secara tahunan, dan dilaporkan pada triwulan II)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN III  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

**A. BENTUK DAN FORMAT PENETAPAN INDIKATOR KINERJA**

**1. LEVEL 0**

KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN  
TAHUN ...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. ...  
b. ...  
c. *Dst*

Mengingat : 1. ...  
2. ...  
3. *Dst*

MEMUTUSKAN:

KESATU : ...  
KEDUA : ...  
KETIGA : ...  
KEEMPAT : *Dst*

KELIMA : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal ...(*tanggal, bulan dan tahun*)  
MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

...(*nama*)

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR .... TAHUN ....  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA KEMENTERIAN KELAUTAN  
DAN PERIKANAN TAHUN ....

INDIKATOR KINERJA  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN TAHUN ....

SASARAN ...		INDIKATOR KINERJA		FORMULA PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA
1.	...	1.	...	...	...
2.	...	2.	...	...	...
		3.	...	...	...
Dst		Dst			

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

....(nama)

**2. LEVEL I**

KEPUTUSAN ....

*(Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Inspektur Jenderal/Kepala Badan)*

NOMOR ... TAHUN ...

TENTANG

INDIKATOR KINERJA

....(*organisasi level I*) TAHUN...

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

....(*jabatan pimpinan organisasi level I*)...,

Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. *Dst*

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
3. *Dst*

MEMUTUSKAN:

KESATU : ....

KEDUA : ....

KETIGA : ....

KEEMPAT : *Dst*

KELIMA : Keputusan ... ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal ...

*(tanggal, bulan, dan tahun)*....(*jabatan pimpinan organisasi level I*),....(*nama*)

LAMPIRAN  
 KEPUTUSAN ... (Sekretaris Jenderal/  
 Direktur Jenderal/ Inspektur Jenderal/  
 Kepala Badan)  
 NOMOR ... TAHUN ...  
 TENTANG  
 INDIKATOR KINERJA ... (unit organisasi  
 level I) TAHUN...

INDIKATOR KINERJA  
 ... (unit organisasi level I) TAHUN ...

SASARAN ...	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA
1.	1.		
2.	2.		
	3.		
Dst	Dst		

INDIKATOR KINERJA  
 ... (unit organisasi level II) TAHUN ...\*)

SASARAN ...	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA
1.	1.		
2.	2.		
	3.		
Dst	Dst		

Keterangan:

\*) bagi organisasi level II yang memiliki organisasi level III

INDIKATOR KINERJA  
 ... (unit organisasi level II) TAHUN ....

SASARAN ...	INDIKATOR KINERJA	FORMULA PERHITUNGAN
1.	1.	
2.	2.	
	3.	
Dst	Dst	

...(jabatan pimpinan organisasi  
 level I)  
 ...(nama)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN IV  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

**A. BENTUK DAN FORMAT MATRIKS CASCADING KINERJA**

Level ....				Level ....							
Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Perhitungan ke Atasan	Penanggung jawab

Jakarta, ...(tanggal, bulan dan tahun)  
...(jabatan pimpinan unit organisasi/satuan kerja)

... (nama)  
NIP. ...

**Keterangan:**

- Dokumen ini disusun secara berjenjang dari level 0 sampai dengan level II;
- Perhitungan ke atasan: *diisi dengan salah satu pilihan berikut* : (a) Sama Persis; (b) Akumulasi; (c) Rata-rata; (d) Kontribusi; (e) perhitungan indeks;

- Penanggungjawab: diisi dengan unit level bawahan yang diturunkan;
- Jenis Indikator Kinerja: diisi dengan salah satu pilihan berikut: (a) indikator Kinerja Utama (IKU), (b) Indikator Kinerja Manajerial (IKM).

**Contoh Matriks Cascading:**

Level 0				Level I							
Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Perhitungan ke Atasan	Penanggung jawab
Tumbuhnya ekonomi sektor kelautan dan perikanan	Pertumbuhan PDB	IKU	%	8	Terwujudnya Peningkatan Daya Saing dan Nilai Tambah Produk KP	Persentase Peningkatan Kinerja Produksi Perikanan	IKU	%	5	Kontribusi	DJPT, DJPB, DJPDS
						Persentase Peningkatan Kinerja Pasar Perikanan	IKU	%	7	Kontribusi	DJPDS
Terwujudnya Pengembangan	Potensi Ekonominya Sumber Daya dan Jasa Kelautan	IKU	Juta ton	30	Produksi Perikanan	Produksi Perikanan	IKU	Juta ton	30	Kontribusi	DJPT, DJPB
						Produksi Garam	IKU	Juta ton	2	Kontribusi	DJPRL
						Persentase Kawasan wisata bahari yang dikelola	IKU	%	80	Kontribusi	DJPRL
		IKU	Rp. Triliun	9,6	Pembiayaan usaha KP melalui	Pembiayaan usaha KP melalui	IKU	Rp. Triliun	9,6	Kontribusi	DJPDS

Level 0					Level I						
Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Sasaran	Indikator Kinerja	Jenis Indikator Kinerja	Satuan	Target	Perhitungan ke Atas	Penanggung jawab
					Ekonomi Inklusif KP	kredit program					
					Terwujudnya Peningkatan Kapasitas SDM KP	Kelompok KP yang ditingkatkan kelasnya	IKU	Kelompok	2000	Kontribusi	BRSDMKP
						Persentase lulusan pendidikan dan pelatihan KP yang terserap DUDI	IKU	%	70	Kontribusi	BRSDMKP

**B. BENTUK DAN FORMAT DOKUMEN PERJANJIAN KINERJA**

**1. LEVEL 0**



**MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
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.

Jakarta, ... (*tanggal, bulan, dan tahun*)  
Menteri Kelautan dan Perikanan,

...(nama)

**Lampiran****PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN**

<b>SASARAN STRATEGIS</b>		<b>INDIKATOR KINERJA</b>		<b>TARGET</b>
1.	...(Sasaran Strategis 1)	1.	...	...
2.	...(Sasaran Strategis 2)	2.	...	...
3.	...(Sasaran Strategis 3)	3.	...	...
4.				
dst		dst		

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>
1.	...(Program 1)	...
2.	...(Program 2)	...
3.	...(Program 3)	...
dst		
Total Anggaran Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun ...		...

Jakarta, ...(tanggal, bulan, dan tahun)  
Menteri Kelautan dan Perikanan,

... (nama)

**2. LEVEL 1**



**KEMENTERIAN  
KELAUTAN DAN PERIKANAN**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SETJEN/DITJEN/ITJEN/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 PERTAMA

Nama : ...

Jabatan : Menteri Kelautan dan Perikanan

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 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, ...(*tanggal, bulan, dan tahun*)

PIHAK KEDUA  
Menteri Kelautan dan Perikanan

PIHAK PERTAMA  
...(*jabatan pimpinan organisasi level I*)

...(*nama*)

...(*nama*)

## Lampiran

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SETJEN/DITJEN/ITJEN/BADAN**

	<b>Sasaran Program</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	...(Sasaran Program 1)	1. ...	...
		2. ...	...
2.	...(Sasaran Program 2)	dst	
3.	...(Sasaran Program 3)		
dst			

**Data Anggaran :**

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM DAN KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>
1.	...(Program) a. ...(Kegiatan) b. ...(Kegiatan)	
2.	...(Program) a. ...(Kegiatan) b. ...(Kegiatan)	
3.	...(Program) a. ...(Kegiatan) b. ...(Kegiatan)	
dst		
Total Anggaran Ditjen/Badan Tahun .....		.....

Jakarta, .....(tanggal, bulan, dan tahun)

PIHAK KEDUA  
Menteri Kelautan dan Perikanan

PIHAK PERTAMA  
...(jabatan pimpinan organisasi  
level I)

...(nama)

...(nama)

**3. LEVEL II dan III**



**KOP UNIT ORGANISASI ESELON I KKP**

---

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...**  
*... (nama unit organisasi)*

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

Nama : ...

Jabatan : ...

Selanjutnya disebut PIHAK PERTAMA

Nama : ...

Jabatan : ...

Selaku atasan 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 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, *...(tanggal, bulan, dan tahun)*

PIHAK KEDUA  
*...(jabatan pimpinan organisasi level I)*

PIHAK PERTAMA  
*...(jabatan pimpinan organisasi level II/level III)*

*...(nama)*

*...(nama)*

**Lampiran**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...**  
*...(unit organisasi level II/level III)*

<b>Sasaran Kegiatan</b>		<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	<i>...(Sasaran Kegiatan 1)</i>	1. ...	
		2. ...	
2.	<i>...(Sasaran Kegiatan 2)</i>	dst	
3.	<i>...(Sasaran Kegiatan 3)</i>		
dst			

**Data Anggaran :**

<b>NO.</b>	<b>KEGIATAN</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>
1.	<i>...(Kegiatan)...</i>	
2.	<i>...(Kegiatan)...</i>	
3.	<i>...(Kegiatan)...</i>	
dst		
Total Anggaran Biro/Pusat/Direktorat/ Tahun ...		...

Jakarta, *...(tanggal, bulan, dan tahun)*

PIHAK KEDUA  
*...(jabatan pimpinan organisasi  
 level I)*

PIHAK PERTAMA  
*...(jabatan pimpinan organisasi  
 level II/level III)...*

*...(nama)*

*...(nama)*

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN V  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

**A. BENTUK DAN FORMAT PERJANJIAN KINERJA DEKONSENTRASI**



**PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA DEKONSENTRASI TAHUN ...  
DINAS PROVINSI ...**

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 yang membidangi urusan kelautan dan perikanan)*

selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,

Nama : ...  
Jabatan : ... *(pimpinan organisasi level I)*

selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja ...*(unit organisasi level I)*. 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, ... *(tanggal, bulan, dan tahun)*

PIHAK KEDUA,  
... *(jabatan pimpinan organisasi level I)*

...*(nama)*

PIHAK PERTAMA,  
... *(kepala dinas provinsi yang membidangi urusan kelautan dan perikanan)*

...*(nama)*

**Lampiran**

PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA DEKONSENTRASI TAHUN ...  
... (dinas provinsi yang membidangi urusan kelautan dan perikanan)

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	...	1	...	...
		2	...	...
2	...	3	...	...
dst		dst		

**Data Anggaran:**

KEGIATAN		ANGGARAN (Rp.)
1.	...(Kegiatan)	...
2.	...(Kegiatan)	...
dst		
Total Anggaran Tahun ...		...

Jakarta, ...

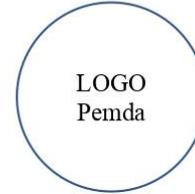
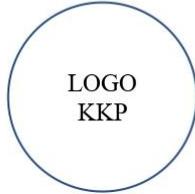
PIHAK KEDUA,  
... (jabatan pimpinan organisasi level I)

...(nama)

PIHAK PERTAMA,  
... (kepala dinas provinsi yang membidangi urusan kelautan dan perikanan)

...(nama)

**B. BENTUK DAN FORMAT PERJANJIAN KINERJA TUGAS PEMBANTUAN**



**PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA TUGAS PEMBANTUAN TAHUN ...  
DINAS ...**

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/kabupaten/kota yang membidangi urusan kelautan dan perikanan*)  
selanjutnya disebut sebagai PIHAK PERTAMA,
- Nama : ...
- Jabatan : ... (*pimpinan organisasi level I*)  
selanjutnya disebut PIHAK KEDUA,

PIHAK PERTAMA berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja ... (*organisasi level I*). 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, ...(*tanggal, bulan, dan tahun*)

PIHAK KEDUA,  
...(*jabatan pimpinan organisasi level I*)

PIHAK PERTAMA,  
... (*kepala dinas provinsi/kabupaten/kota yang membidangi urusan kelautan dan perikanan*)

....(*nama*)

....(*nama*)

**Lampiran**

**PERJANJIAN KINERJA  
SATUAN KERJA TUGAS PEMBANTUAN TAHUN ...  
DINAS ...**

SASARAN KEGIATAN		INDIKATOR KINERJA		TARGET
1	...	1	...	...
		2	...	...
2	...	3	...	...
dst		dst		

**Data Anggaran:**

PROGRAM/KEGIATAN		ANGGARAN (Rp.)
1.	...(Kegiatan)	...
2.	...(Kegiatan)	...
dst		
Total Anggaran Tahun ...		...

Jakarta, ...

PIHAK KEDUA,  
... (jabatan pimpinan organisasi  
level I)

...(nama)

PIHAK PERTAMA,  
... (kepala dinas  
provinsi/kabupaten/kota yang  
membidangi urusan kelautan dan  
perikanan)

...(nama)

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

LAMPIRAN VI  
 PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 35 TAHUN 2023  
 TENTANG  
 PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI  
 DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
 PERIKANAN

**BENTUK DAN FORMAT  
 MANUAL INDIKATOR KINERJA**

1. Cover Manual;
2. Kata Pengantar (ditandatangani oleh Pimpinan);
3. Daftar Isi; dan
4. Form Manual Indikator (disesuaikan dengan jumlah indikator kinerja):

Nomor Urut	:	IK...
1. Nama Indikator Kinerja	:	...
2. Definisi	:	...
3. Formula Perhitungan	:	...
4. Satuan	:	...
5. Tingkat Validitas	:	<i>outcome/output</i> kendali rendah/ <i>output</i> kendali tinggi
6. Sumber Data	:	...
7. Pola Perhitungan	:	akumulasi/rata-rata/nilai posisi akhir
8. Polarisasi	:	<i>maximize/minimize/stabilize</i>
9. Periode Pelaporan	:	bulanan/triwulan/semesteran/tahunan

Keterangan:

1. Nama Indikator Kinerja: *diisi nama indikator sesuai Perjanjian Kinerja;*
2. Definisi: *diisi penjelasan tentang Indikator Kinerja;*
3. Formula Perhitungan: *diisi cara mendapatkan angka hasil capaian;*
4. Satuan: *diisi ukuran suatu besaran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja;*
5. Tingkat Validitas: *diisi pilihan (outcome, output kendali rendah, output kendali tinggi);*

Penjelasan:

- a. *Outcome* yaitu hasil/manfaat/dampak yang diharapkan oleh *stakeholder/customer* pemilik indikator dalam jangka pendek, menengah atau panjang;
- b. *Output* kendali rendah yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya tidak dipengaruhi secara dominan selain pemilik indikator;

- c. *Output* kendali tinggi yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik indikator
6. Sumber Data: *diisi nama dokumen, nama aplikasi dan/atau pihak penyedia data yang diperlukan untuk penghitungan capaian indikator Kinerja*;
7. Pola Perhitungan: *diisi pilihan (akumulasi, rata-rata, atau nilai posisi akhir yang dilihat dari form rincian target Indikator Kinerja)*.

Bentuk dan format rincian target:

INDIKATOR KINERJA	SATUAN	FREKUENSI	POLA HITUNG	TARGET							
				TW I	TW II	s.d TW II / Semester I	TW III	s.d TW III	TW IV	s.d TW IV / Semester II / Tahunan	
1 Indikator Kinerja 1		Trwulan/ Semester/ Tahunan	Rata-rata	10	12	11	14	12	16	13	
2 Indikator Kinerja 2			Posisi Akhir	10	12	12	14	14	16	16	
3 Indikator Kinerja 3			Akumulasi	10	12	22	14	36	16	52	
4 dst											

Jakarta, tanggal bulan tahun  
...(Jabatan pimpinan unit organisasi/satuan kerja)

... (Nama)  
NIP. ...

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

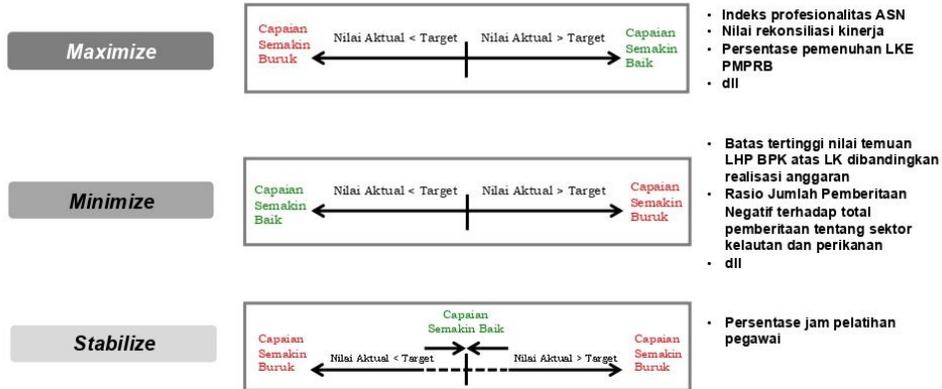
Rata-rata		Posisi Akhir		Akumulasi	
s.d TW II / Semester I	$(Tw I+Tw II)/2$	s.d TW II / Semester I	Nilai Tw II	s.d TW II / Semester I	$Tw I+Tw II$
s.d Tw III	$(Tw I+Tw II+Tw III)/3$	s.d Tw III	Nilai Tw III	s.d Tw III	$Tw I+Tw II+Tw III$
s.d TW II / Semester I / Tahunan	$(Tw I+Tw II+Tw III+Tw IV)/4$	s.d TW II / Semester I / Tahunan	Nilai Tw IV	s.d TW II / Semester I / Tahunan	$Tw I+Tw II+Tw III+Tw IV$

8. Polarisasi: *diisi pilihan (Maximize, Minimize, atau Stabilize)*

Penjelasan:

- Maximize* yaitu semakin tinggi pencapaian dari target maka Kinerja semakin baik, semakin rendah Kinerja semakin buruk;
- Minimize* yaitu semakin rendah pencapaian dari target maka Kinerja semakin baik, semakin tinggi semakin buruk; atau
- Stabilize* yaitu semakin Stabil/sesuai dengan nilai target (tidak naik dan tidak turun) maka Kinerja semakin baik.

Contoh:



9. Periode pelaporan: *diisi pilihan periode capaian/pengukuran Indikator Kinerja* (Bulanan, Triwulanan, Semesteran, atau Tahunan).

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO



LAMPIRAN VIII  
PERATURAN MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 35 TAHUN 2023  
TENTANG  
PEDOMAN PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI  
LINGKUNGAN KEMENTERIAN KELAUTAN DAN  
PERIKANAN

## **A. BENTUK DAN FORMAT LAPORAN KINERJA INTERIM**

### **LAPORAN KINERJA INTERIM**

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

(Penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

#### **BAB 2. PERENCANAAN KINERJA**

Ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

#### **BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA**

Capaian Kinerja Organisasi:

1. membandingkan antara target dan realisasi Kinerja triwulan berjalan;
2. membandingkan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja triwulan berjalan dengan triwulan tahun sebelumnya atau triwulan sebelumnya (jika ada);
3. membandingkan antara realisasi Kinerja sampai dengan triwulan berjalan dengan target tahunan;
4. analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; dan
5. analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja.

Realisasi Anggaran:

Uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

#### **BAB 4. PENUTUP**

Kesimpulan umum atas capaian Kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### **BAB 5. LAMPIRAN**

Perjanjian Kinerja, penghargaan yang diraih atau dokumen lainnya.

**B. BENTUK DAN FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUNAN****LAPORAN KINERJA TAHUNAN****BAB 1. PENDAHULUAN**

(Penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

**BAB 2. PERENCANAAN KINERJA**

Ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun yang bersangkutan.

**BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA**Capaian Kinerja Organisasi:

1. membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun berjalan;
2. membandingkan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja tahun berjalan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. membandingkan antara realisasi Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. membandingkan antara realisasi tahun berjalan dengan standar nasional atau unit kerja lain yang setara di kementerian (jika ada);
5. analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. analisa atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja.

Realisasi Anggaran:

Uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

**BAB 4. PENUTUP**

Kesimpulan umum atas capaian Kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

**BAB 5. LAMPIRAN**

Perjanjian Kinerja, penghargaan yang diraih atau dokumen lainnya.

MENTERI KELAUTAN DAN PERIKANAN  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

SAKTI WAHYU TRENGGONO

