



KEMENTERIAN KELAUTAN DAN PERIKANAN
BADAN RISET DAN SUMBER DAYA MANUSIA
KELAUTAN DAN PERIKANAN
POLITEKNIK KELAUTAN DAN PERIKANAN JEMBRANA
DESA PENGAMBENGAN KECAMATAN NEGARA KABUPATEN JEMBRANA 82218
TELEPON (0365) 4503980, FAXMILE (0365) 4503980
LAMAN www.kkp.go.id

SURAT TUGAS

Nomor: B.76/BRSDM-POLTEK.JBR/KP.440/I/2023

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan kualitas pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana, perlu membentuk tim teknis tata kelola kinerja di lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menugaskan Tim Teknis Tata Kelola Kinerja di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana dalam melakukan pengelolaan kinerja lingkup Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana.
- Dasar : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. 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 2);
4. Peraturan Presiden Nomor 68 Tahun 2019 tentang Organisasi Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 203);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP;
6. 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;
7. 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);
8. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 57/PERMEN-KP/2020 Perubahan atas Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 17/PERMEN-KP/2020 Rencana Strategis Kementerian Kelautan dan Perikanan Tahun 2020-2024; dan

9. Peraturan Menteri Kelautan dan Perikanan Nomor 91/PERMEN-KP/2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana.

Memberi Tugas

- Kepada : Tim Teknis Tata Kelola Kinerja di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana Tahun 2023 sebagaimana tersebut dalam lampiran surat tugas berikut ini.
- Untuk
1. Melakukan Tata Kelola Kinerja di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana Tahun 2023;
 2. Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Teknis Tata Kelola Kinerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana dapat melibatkan narasumber/ pakar/ praktisi/ tenaga ahli/ konsultan untuk memperkaya informasi dan teknologi aplikasi sesuai dengan kebutuhan;
 3. Tim Teknis Tata Kelola Kinerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana bertanggung jawab dan menyampaikan laporan kepada Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana;
 4. Segala biaya dalam melaksanakan tugas ini akan dibebankan pada DIPA Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana Tahun Anggaran 2023;
 5. Apabila dalam tahun berjalan terjadi perubahan atau kekeliruan dalam penetapan surat tugas ini, maka akan dilakukan perbaikan sesuai dengan aturan yang berlaku;
 6. Surat tugas ini berlaku mulai sejak ditandatangani sampai dengan 31 Desember 2023.

Jembrana, 3 Januari 2023

Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana,



LAMPIRAN I

Nomor: B.76/BRSDM-POLTEK.JBR/KP.440/I/2023

**Tim Teknis Tata Kelola Kinerja
Di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember Tahun 2023**

- A. Pembina
Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.
- B. Pengarah
Wakil Direktur II Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.
- C. Penanggung Jawab Tata Kelola Kinerja Bagian Umum
Kepala Sub Bagian Umum
- D. Penanggung Jawab Tata Kelola Kinerja Bagian Akademik
Kepala Unit Bagian Akademik dan Administrasi Ketarunaan
- E. Penanggung Jawab Tata Kelola Kinerja Program Studi
Ketua Program Studi PTK, PHL dan BDI
- F. Penanggung Jawab Tata Kelola Kinerja Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
Kepala Pusat Penelitian dan Pengabdian Kepada Masyarakat
- G. Penanggung Jawab Tata Kelola Kinerja Pusat Pembinaan Karakter
Kepala Pusat Pembinaan Karakter
- H. Tim Pelaksanan Kesekretariatan

No.	Nama/ Jabatan	Kedudukan dalam Tim
1.	Rostam Alfandi S.H/ Kepala Sub Bagian Umum	Ketua
2.	Ahmad Azwar, S.Pi/ Pengelola Kepegawaian	Sekretaris
Sub-Tim-Perencanaan Kinerja		
1.	Yulia Estmirar Tanjov, S.Pi., M.Si/ Dosen Asisten Ahli	Koordinator
2.	Iya Purnama Sari, S.Pi., M.Si/ Calon Dosen Asisten Ahli	Anggota
Sub-Tim Pengukuran, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi		
1.	Ahmad Azwar, S.Pi/ Pengelola Kepegawaian	Koordinator
2.	Abu Khoir, A.Md./ Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Anggota
3.	Yulia Estmirar Tanjov, S.Pi., M.Si/ Dosen Asisten Ahli	Anggota
4.	Resti Nurmala Dewi, S.T., M.Eng./ Calon Dosen Asisten Ahli	Anggota
5.	drh. Dwi Widanantha Yogi Indra Yudha/ PPNPN	Anggota
6.	Vanesia Aurora, S.IIP/ PPNPN	Anggota
Sub-Tim Verifikasi Kinerja		
1.	Rostam Alfandi S.H/ Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Muda	Koordinator
2.	Ahmad Azwar, S.Pi/ Pengelola Kepegawaian	Anggota

No.	Nama/ Jabatan	Kedudukan dalam Tim
3.	Abu Khoir, A.Md./ Analis Pengelolaan Keuangan APBN Ahli Pertama	Anggota
4.	Yulia Estmirar Tanjov, S.Pi., M.Si/ Dosen Asisten Ahli	Anggota
5.	Iya Purnama Sari, S.Pi., M.Si/ Dosen Asisten Ahli	Anggota
6.	Resti Nurmala Dewi, S.T., M.Eng/ Dosen Asisten Ahli	Anggota

LAMPIRAN II

Nomor: B.76/BRSDM-POLTEK.JBR/KP.440/I/2023

Uraian Tugas Tim Teknis Tata Kelola Kinerja Di Lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember Tahun 2023

A. Pengarah

Memberikan arahan dan bimbingan kepada Penanggung Jawab dan Pelaksana dalam perumusan kebijakan dan pengambilan langkah-langkah strategis dalam rangka pelaksanaan tata kelola kinerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.

B. Penanggung Jawab

Bertanggung jawab terhadap tata kelola kinerja lingkup Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.

C. Pelaksana

1. Ketua

Melaksanakan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan verifikasi kinerja di lingkungan Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.

2. Sekretaris

Memberikan dukungan teknis dan administratif kepada Tim Teknis Tata Kelola Kinerja Politeknik Kelautan dan Perikanan Jember.

3. Manajer Kinerja

Mengkoordinasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja, dan verifikasi kinerja di lingkungan unit kerja yang bersangkutan untuk memastikan pengelolaan kinerja berjalan sesuai ketentuan.

4. Sub-Tim

a. Koordinator Sub-Tim

Menyelenggarakan koordinasi, sinkronisasi, dan pengendalian kegiatan Sub-Tim serta melaporkan hasil kepada Ketua Tim Pelaksana Kesekretariatan

1) Sub-Tim Perencanaan Kinerja

a) Memastikan bahwa:

(1) Dokumen Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)/ Rencana Kerja telah tersusun dan memuat:

(a) Visi, misi, dan program;

(b) Tujuan yang berorientasi hasil, indikator kinerja tujuan, dan target;

(c) Sasaran yang berorientasi hasil, indikator kinerja sasaran, dan target tahunan; dan

(d) Indikator Kinerja Utama (IKU).

(2) Indikator Kinerja

(a) Perjanjian Kinerja (PK)

i Tersusun dan selaras dengan dokumen Renstra dan PK atasannya;

- ii Memuat target kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan; dan
 - iii Dilengkapi dengan matrik cascading untuk pedoman penyusunan PK level dibawahnya.
 - (b) Rincian target IKU secara bulanan/ triwulanan/semesteran/tahunan yang memuat metode perhitungan masing-masing IKU;
 - (c) Matriks *cascading* kinerja organisasi level 3;
 - (d) Inisiatif strategi/rencana aksi atas PK.
 - b) Memastikan bahwa rencana aksi atas kinerja telah tersusun dan dimanfaatkan dalam pengarahannya dan pengorganisasian kegiatan;
 - c) Memastikan seluruh sasaran strategi, indikator kinerja, target, dan rencana aksi diinput kedalam sistem aplikasi pengelolaan kinerja; dan
 - d) Mengkoordinasikan penyusunan dokumen perencanaan kinerja secara berjenjang pada unit organisasi masing-masing.
- b. Sub-Tim Pengukuran Kinerja
- 1) Menyusun pedoman / mekanisme pengumpulan dan pengukuran data kinerja;
 - 2) Melaksanakan pengukuran capaian IKU dan rencana aksi secara berjenjang dan berkala (bulanan/triwulan/semesteran/tahunan);
 - 3) Memastikan seluruh hasil pengukuran capaian IKU dan rencana aksi diinput kedalam sistem aplikasi pengelolaan kinerja; dan
 - 4) Mengkoordinasikan proses pengukuran kinerja secara berjenjang pada unit organisasi.
- c. Sub-Tim Pelaporan Kinerja
- 1) Mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja (LKj) secara berkala triwulanan/tahunan);
 - 2) Memastikan bahwa format dan substansi LKj telah disusun berdasarkan ketentuan yang berlaku;
 - 3) Memastikan LKj yang disusun telah dilengkapi dengan bukti/data pendukung yang cukup dan memenuhi unsur keterandalan;
 - 4) Memastikan LKj yang disusun disampaikan tepat waktu dan di unggah ke dalam website resmi; dan
 - 5) Mengkoordinasikan proses pelaporan kinerja secara berjenjang pada unit organisasi masing-masing.
- d. Sub-Tim Evaluasi Kinerja
- 1) Melakukan evaluasi dan analisa atas hasil pengukuran dan pelaporan kinerja;
 - 2) Menyusun laporan hasil evaluasi program yang dilengkapi dengan rekomendasi dan alternatif perbaikan untuk perencanaan, pengendalian, dan peningkatan kinerja selanjutnya;
 - 3) Melakukan evaluasi proses pengelolaan kinerja secara keseluruhan pada unit kerja di masing-masing sesuai ketentuan;
 - 4) Menyampaikan hasil evaluasi kepada pihak yang berkepentingan; dan

- 5) Mengkoordinasikan proses evaluasi kinerja secara berjenjang pada unit organisasi masing-masing.
- e. Sub-Tim Verifikasi Kinerja
- 1) Melakukan verifikasi data, informasi, dan dokumen hasil perencanaan kinerja;
 - 2) Melakukan verifikasi data, informasi, dan dokumen hasil pengukuran kinerja;
 - 3) Melakukan verifikasi data, informasi, dan dokumen hasil pelaporan kinerja;
 - 4) Memastikan seluruh softcopy data, informasi, dan dokumen hasil perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja serta dokumen lainnya yang diperlukan disampaikan pada sistem dokumentasi online; dan
 - 5) Mengkoordinasikan proses verifikasi kinerja secara berjenjang pada unit organisasi masing-masing.

Jemberana, 3 Januari 2023
Direktur Politeknik Kelautan dan
Perikanan Jemberana,



Iham

Tim Teknis Tata Kelola Kinerja PKPJ	Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember
dokumen hasil perencanaan, pengukuran, dan pelaporan kinerja serta dokumen lainnya yang diperlukan disampaikan pada sistem dokumentasi online												
5. mengkoordinasikan proses verifikasi kinerja secara berjenjang pada unit organisasi masing-masing												

Jembrana, 3 Januari 2023
Direktur Politeknik Kelautan dan Perikanan Jembrana,



Ilham