



**KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
REPUBLIK INDONESIA**

SALINAN

**PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN KINERJA
DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan ketentuan Pasal 6 Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, setiap instansi Pemerintah wajib menerapkan pengelolaan kinerja pegawai;
- b. bahwa untuk melaksanakan pengelolaan kinerja pegawai aparatur sipil Negara di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu menyusun tata cara pengelolaan kinerja pegawai;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Tata Cara Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5600);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Nomor 6340);
3. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186);

4. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG TATA CARA PENGELOLAAN KINERJA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Pasal 1

Pengelolaan kinerja merupakan suatu pendekatan atau proses yang digunakan oleh organisasi untuk merencanakan, mengukur, memantau, menilai, dan mengembangkan kinerja pegawai dengan tujuan meningkatkan produktivitas, efektivitas, dan pencapaian tujuan organisasi.

Pasal 2

Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 dilaksanakan melalui:

- a. Perencanaan kinerja;
- b. Evaluasi kinerja;
- c. Pelaporan kinerja; dan
- d. Evaluasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pasal 3

Pengelolaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORO

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
NOMOR 3 TAHUN 2024
TENTANG
TATA CARA PENGELOLAAN KINERJA DI
LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN
DAN PERTOLONGAN

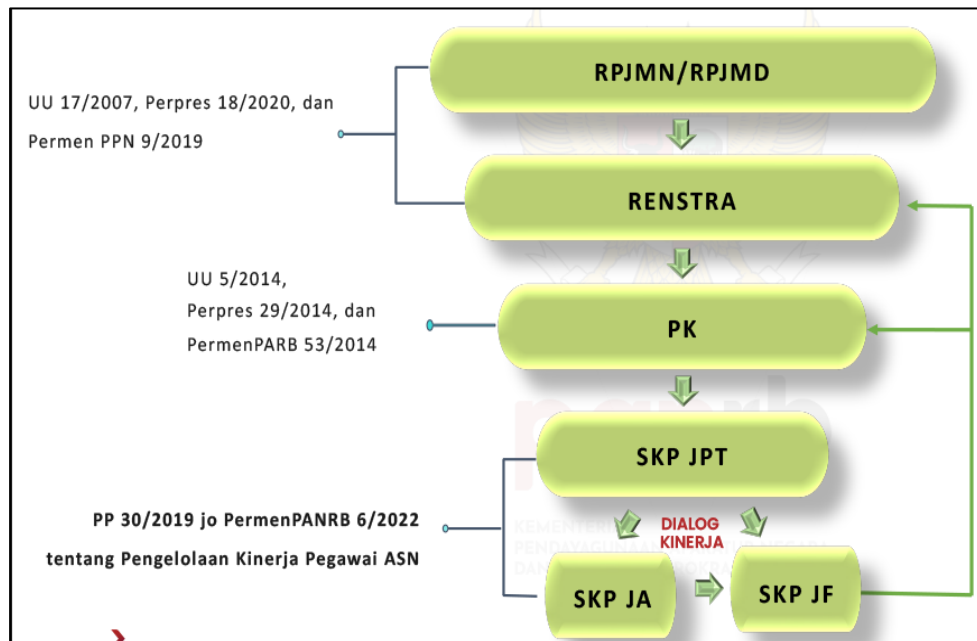
BAB I
PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Dalam rangka pencapaian tujuan dan sasaran Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan perlu melaksanakan pengelolaan kinerja. Berdasarkan ketentuan Pasal 41 ayat (7) Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil, mengatur penilaian kinerja PNS dilakukan dengan menyesuaikan angka dan sebutan atau predikat yang didistribusikan pada seluruh PNS pada Instansi Pemerintah baik pusat maupun daerah. Sementara itu, penilaian kinerja bagi Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja secara umum telah diatur dalam Peraturan Pemerintah Nomor 49 Tahun 2018 tentang Manajemen Pegawai Pemerintah dengan Perjanjian Kerja. Sebagai tindak lanjut dari kedua Peraturan Pemerintah tersebut, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi telah menetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara. Dalam ketentuan Pasal 24 dan Pasal 25 menyatakan bahwa evaluasi kinerja pegawai dilakukan melalui tahapan penetapan capaian kinerja organisasi, penetapan pola distribusi kinerja pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi, dan penetapan predikat kinerja pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja pegawai terhadap kinerja organisasi.

Mekanisme pengaturan penilaian kinerja PNS dalam Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil masih bersifat umum, sehingga ditetapkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Aparatur Sipil Negara dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 1 Tahun 2023 tentang Jabatan Fungsional yang mendukung pelaksanaan transformasi birokrasi di bidang sumber daya manusia aparatur. Dengan adanya Peraturan tersebut mengubah mekanisme penilaian kinerja ASN yang menduduki Jabatan Fungsional dinilai berdasarkan butir kegiatan, diubah menjadi penilaian yang menitikberatkan pada hasil kerja dan perilaku pegawai dengan semangat memperkuat peran pimpinan dan membangun kolaborasi antar pegawai dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi yang tergambar dalam skema pengelolaan kinerja di bawah ini.

Skema Pengelolaan Kinerja



2. Maksud dan Tujuan

a. Maksud

Maksud dari Peraturan Kepala Badan ini sebagai pedoman bagi seluruh pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam melaksanakan pengelolaan kinerja pegawai.

b. Tujuan

Tujuan dari Peraturan Kepala Badan ini untuk menjelaskan secara teknis dan komperhensif serta menyamakan persepsi mengenai pemahaman terhadap tata cara pengelolaan kinerja organisasi dan individu di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

3. Ruang Lingkup

Tata cara pengelolaan kinerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan meliputi:

a. Perencanaan Kinerja

- 1) Perjanjian Kinerja
- 2) Rencana Aksi
- 3) Penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)

b. Evaluasi Kinerja

- 1) Pengukuran Kinerja Organisasi
- 2) Penetapan Predikat Kinerja Organisasi
- 3) Penetapan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai
- 4) Penetapan Predikat Kinerja Pegawai

c. Pelaporan Kinerja

- 1) Pelaporan Kinerja Periodik Organisasi
- 2) Pelaporan Kinerja Tahunan Organisasi
- 3) Pelaporan Kinerja Individu

d. Evaluasi SAKIP.

BAB II
PENGELOLAAN KINERJA

A. Perencanaan Kinerja

Perjanjian kinerja terdiri atas:

1) Perjanjian Kinerja (PK)

Dokumen ini merupakan perjanjian antara Pimpinan Unit Kerja dengan atasannya yang berisi sasaran dan indikator kinerja yang diperjanjikan beserta targetnya selama tahun anggaran berjalan. Dasar penyusunan target pada PK adalah Rencana Strategis (Renstra). PK disusun setelah anggaran disahkan paling lambat 31 Januari. PK menjadi dasar penyusunan SKP Pimpinan Unit Kerja.

2) Penyusunan SKP

Pengelolaan kinerja pegawai di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan memanfaatkan Sistem Informasi Pengelolaan Kinerja Pegawai yang selanjutnya disebut Aplikasi e-Kinerja Badan Kepegawaian Negara (BKN). Aplikasi e-Kinerja BKN memuat tahapan:

- a) perencanaan kinerja pegawai
- b) pelaksanaan, pemantauan, dan pembinaan kinerja pegawai
- c) penilaian kinerja pegawai
- d) tindak lanjut hasil evaluasi kinerja pegawai

Aplikasi e-Kinerja BKN dapat diakses melalui tautan <https://kinerja.bkn.go.id>. Penyusunan SKP diawali dengan melakukan dialog kinerja untuk penetapan dan klarifikasi ekspektasi yang dituangkan dalam matrik peran hasil. SKP Pegawai dituangkan dalam aplikasi E-Kinerja kemudian diajukan ke Pejabat Penilai Kinerja untuk mendapatkan persetujuan paling lambat tanggal 25 Januari. Pejabat penilai kinerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan sebagai berikut:

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI	PEJABAT PENILAI KINERJA	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
1	Pejabat Pimpinan Tinggi Madya		
	a. Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	b. Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI		PEJABAT PENILAI KINERJA	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	c.	Deputi Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Informasi	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	d.	Deputi Bidang Bina Tenaga dan Potensi	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
1.	Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama			
	a.	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	b.	Kepala Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	c.	Kepala Biro Humas dan Umum	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	d.	Kepala Biro Hukum dan Kerja Sama	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	e.	Kepala Pusat Data dan Informasi	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	f.	Inspektur	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	g.	Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	Sekretaris Utama	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	h.	Direktur Operasi	Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

NO.	PEGAWAI YANG DINILAI			PEJABAT PENILAI KINERJA	ATASAN PEJABAT PENILAI KINERJA
	i.		Direktur Kesiapsiagaan	Deputi Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan, dan Kesiapsiagaan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	j.		Direktur Bina Tenaga	Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	k.		Direktur Bina Potensi	Deputi Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	l.		Direktur Sarana dan Prasarana	Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
	m.		Direktur Sistem Komunikasi	Deputi Bidang Sarana dan Prasarana, dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
II. UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)					
1.	Balai Diklat				
	Kepala Balai Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan			Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	Sekretaris Utama
2.	Kantor Pencarian dan Pertolongan				
	Kepala Kantor Pencarian dan Pertolongan			Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan	Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan

3) Rencana Aksi (*milestone*) dan/ *Trajectory Target*

Rencana aksi dihasilkan melalui dialog kinerja dengan Pejabat Penilai Kinerja. Rencana Aksi dituangkan pada aplikasi E-Kinerja BKN yang memuat strategi/aktivitas dalam pencapaian indikator kinerja dan aktivitas dalam Daftar Isian Pengguna Anggaran (DIPA) dan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) tahun berjalan. Rencana aksi disusun sebagai acuan untuk memantau progres aktivitas yang akan dilaksanakan untuk mencapai target. Rencana Aksi dapat diinput ke aplikasi e-Kinerja BKN mulai tanggal 1 awal Triwulan.

B. Evaluasi Kinerja

Evaluasi kinerja dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

1) Pengukuran Kinerja Organisasi

Pengukuran capaian kinerja organisasi dilakukan dengan cara periodik dan tahunan.

a) Pengukuran Kinerja Periodik Organisasi

Pengukuran kinerja periodik organisasi didasarkan pada capaian rencana aksi (*milestone*) dan/atau capaian target periodik (*trajectory target*), dengan cara membandingkan realisasi dengan target masing-masing aktivitas dalam POK dan dilengkapi dengan bukti dukung. Pengukuran ini dilaksanakan setiap tanggal 1 s.d. 10 setelah triwulan berakhir.

b) Pengukuran Kinerja Tahunan Organisasi

Pengukuran kinerja tahunan organisasi membandingkan realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja. Hasil pengukuran kinerja tersebut menjadi dasar penetapan predikat kinerja organisasi. Pengukuran kinerja tahunan organisasi dilaksanakan setiap tanggal 1 s.d. 10 setelah tahun anggaran berakhir.

2) Penetapan Predikat Kinerja Organisasi;

Hasil pengukuran kinerja menjadi dasar penetapan predikat kinerja periodik maupun tahunan organisasi yang dinyatakan dalam predikat Istimewa, Baik, Butuh Perbaikan (Cukup), Kurang, dan Sangat Kurang.

a) Penetapan predikat kinerja periodik organisasi

Penetapan predikat kinerja periodik organisasi dilaksanakan oleh Pejabat Penilai Kinerja paling lambat tanggal 14 setelah triwulan berakhir dan dituangkan dalam surat penetapan sesuai dengan contoh format a.

Penetapan predikat kinerja periodik organisasi di lingkungan Basarnas diperoleh dengan membandingkan realisasi rencana aksi dengan target rencana aksi. Sebagai alat bantu dalam perhitungan capaian kinerja periodik organisasi dapat menggunakan formulir penghitungan capaian kinerja periodik organisasi yang dapat diunduh melalui link: <https://bit.ly/CKOPeriodik>.

Adapun Predikat Kinerja Periodik Organisasi adalah sebagai berikut:

- Istimewa apabila rencana aksi dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai melampaui ekspektasi atau target yang telah disepakati bersama Pimpinan (Nilai capaian >100%);
- Baik apabila apabila rencana aksi dan/atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai sesuai ekspektasi

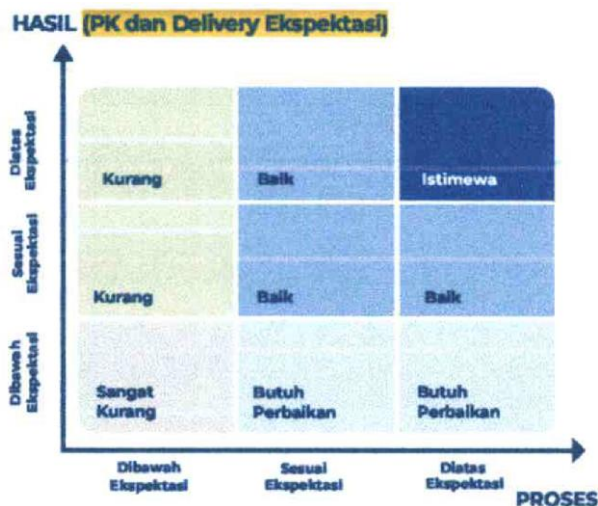
atau target yang telah disepakati bersama Pimpinan (Nilai capaian 90%-100%);

- Butuh Perbaikan apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan (*progress*) namun perlu perbaikan atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai sedikit di bawah target yang telah disepakati bersama Pimpinan (Nilai capaian 70-89%);
- Kurang apabila sebagian besar rencana aksi menunjukkan perkembangan (*progress*) namun perlu banyak perbaikan atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai sedikit di bawah target yang telah disepakati bersama Pimpinan (Nilai capaian 50%-69%);
- Sangat Kurang apabila sebagian besar rencana aksi belum menunjukkan perkembangan (*progress*) atau target periodik (*trajectory target*) yang dicapai sedikit di bawah target yang telah disepakati bersama Pimpinan (Nilai capaian <50%).

b) Penetapan predikat kinerja tahunan organisasi

Seluruh unit kerja mengisi lembar capaian indikator untuk mendapatkan respon positif atau negatif dari Pejabat Penilai Kinerja masing-masing atas capaian masing-masing indikator sesuai dengan contoh format formulir b.

Predikat kinerja tahunan organisasi dituangkan dalam surat penetapan paling lambat tanggal 14 setelah tahun anggaran berakhir, Format surat penetapan predikat organisasi tahunan sesuai dengan contoh format c. Penetapan predikat kinerja tahunan organisasi ditetapkan berdasarkan rating kinerja organisasi yang terdiri dari atas komponen hasil yaitu capaian PK dan *delivery* ekspektasi pimpinan pada sumbu *y* dan komponen proses pada sumbu *x*.



Kriteria penetapan predikat kinerja tahunan organisasi berdasarkan kuadran di atas yaitu;

- Diatas ekspektasi, apabila seluruh PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
- Sesuai ekspektasi, apabila sebagian besar PK tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapat respon positif dari Pimpinan;
- Dibawah ekspektasi, apabila sebagian PK tidak tercapai dan realisasi ekspektasi kinerja satuan organisasi pada umumnya mendapatkan respon negatif dari Pimpinan.

Kriteria penetapan komponen proses yaitu:

- Diatas ekspektasi, apabila terdapat upaya perubahan proses atau inovasi (*disruptive innovation*) yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja serta penghargaan yang diperoleh;
- Sesuai ekspektasi, apabila terdapat upaya perbaikan proses yang akan berdampak pada peningkatan hasil kerja secara inkremental;
- Dibawah ekspektasi, apabila tidak ada upaya perbaikan proses untuk meningkatkan hasil kerja (*status quo*).

3) Penetapan Pola Distribusi Predikat Kinerja Pegawai

Berdasarkan hasil penetapan Predikat Kinerja Organisasi, Pimpinan Unit Kerja menetapkan sebaran Predikat Kinerja Pegawai berdasarkan jumlah pegawai di unit kerjanya. Berikut ini pola distribusi berdasarkan capaian kinerja organisasi:

- Apabila predikat kinerja organisasi “Istimewa”, maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/*misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
- Apabila predikat kinerja organisasi “Baik”, maka sebagian besar (maksimal 70%) pegawai memiliki predikat kinerja “Baik”, harus ada pegawai dengan predikat kinerja “Butuh Perbaikan” dan/atau “Kurang/*misconduct*”, dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” dan/atau “Sangat Kurang”;
- Apabila predikat kinerja organisasi “Butuh Perbaikan/Cukup”, maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Butuh Perbaikan” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” (maksimal 10%), “Baik”, “Kurang/*misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
- Apabila predikat kinerja organisasi “Kurang”, maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Kurang/*misconduct*”, minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja “Butuh Perbaikan” dan pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Sangat Baik” (maksimal 10%), “Baik” dan/atau “Sangat Kurang”;
- Apabila predikat kinerja organisasi “Sangat Kurang”, maka minimal 60% pegawai memiliki predikat kinerja “Sangat Kurang”, harus ada minimal 10% pegawai memiliki predikat kinerja “Kurang/*misconduct*” dan/atau “Butuh Perbaikan”, pegawai lainnya dapat memiliki predikat kinerja “Baik” dan tidak ada pegawai dengan predikat kinerja “Sangat Baik”.

4) Penetapan Predikat Kinerja Pegawai

Dalam penetapan predikat kinerja pegawai berdasarkan pola distribusi predikat kinerja dilakukan pengukuran Indikator Kinerja Individu dengan cara membandingkan realisasi dengan target masing-masing indikator kinerja yang telah disepakati dengan Pejabat Penilai Kinerja serta perilaku kerja sesuai dengan ekspektasi pimpinan yang tertuang dalam Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) beserta bukti dukung. Penetapan predikat kinerja pegawai dilakukan melalui e-kinerja BKN secara periodik dan tahunan. Penilaian periodik pegawai diperoleh dari realisasi rencana aksi dan data dukung dan ditetapkan paling lambat tanggal 20 setelah akhir triwulan, sedangkan pelaporan kinerja tahunan individu (final) ditetapkan paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

C. Pelaporan Kinerja Organisasi

Pelaporan Kinerja Organisasi terdiri dari:

1) Pelaporan Kinerja Periodik Organisasi

Dasar penyusunan pelaporan kinerja periodik/ Laporan Kinerja Triwulan (Lapkin Triwulan) yaitu capaian aktivitas yang terdapat pada dokumen rencana aksi (*milestone*) dan/atau capaian target periodik (*trajectory target*). Lapkin Triwulan disampaikan melalui aplikasi *e-performance* Basarnas paling lambat tanggal tanggal 20 setelah triwulan berakhir. Lapkin Triwulan paling sedikit memuat penjelasan terkait target, realisasi dan capaian: Indikator Kinerja, Capaian Output (RO), Aktivitas Rencana Aksi dan Keuangan.

2) Pelaporan Kinerja Tahunan Organisasi

Dasar penyusunan Laporan Kinerja Tahunan adalah capaian target indikator kinerja pada Perjanjian Kinerja. Laporan Kinerja Tahunan beserta dokumen SAKIP lainnya disampaikan ke Kementerian PAN RB melalui aplikasi E-SAKIP Reviu (<https://esr.menpan.go.id/>) paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir.

3) Pelaporan Kinerja Individu

Setiap Unit Kerja melaporkan sebaran predikat kinerja pegawai tahunan kepada Unit Kerja yang membidangi kepegawaian sesuai dengan format SE Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 3 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penetapan Predikat Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara dapat diunduh melalui tautan: <https://bit.ly/PredikatKinerja>. Pelaporan kinerja individu disampaikan paling lambat tanggal 2 Februari tahun berikutnya.

Untuk mempermudah pelaksanaan pengelolaan kinerja dapat mengacu pada jadwal berikut:

No.	Kegiatan	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan
1	Penetapan Perjanjian Kinerja	- Pimpinan Tinggi Utama - Pimpinan Tinggi Madya - Pimpinan Tinggi Pertama - Kepala UPT	Maksimal tanggal 31 Januari
2	Dialog Kinerja dan Penyusunan Matriks Peran Hasil	Seluruh Pimpinan dan Pegawai di unit kerjanya	Tanggal 1-5 awal triwulan Triwulan 1 = 1-5 Januari Triwulan 2 = 1-5 April Triwulan 3 = 1-5 Juli Triwulan 4 = 1-5 Oktober
3	Penginputan SKP Tahunan di Aplikasi e-kinerja BKN	Seluruh Pegawai	Maksimal tanggal 25 Januari
4	Pengisian Ekspektasi Pimpinan untuk Perilaku Pegawai	Pejabat Penilai Kinerja	Maksimal tanggal 31 Januari
5	Persetujuan SKP	Pejabat Penilai Kinerja	Maksimal tanggal 31 Januari
6	Penginputan Target Rencana Aksi Triwulan di Aplikasi e-Kinerja	Seluruh Pegawai	tanggal 1-10 awal triwulan Triwulan 1 = 1-10 Januari Triwulan 2 = 1-10 April Triwulan 3 = 1-10 Juli Triwulan 4 = 1-10 Oktober
7	Penginputan Realisasi Rencana Aksi dan Bukti Dukung di Aplikasi e-Kinerja	Seluruh Pegawai	tanggal 1-10 setelah triwulan berakhir Triwulan 1 = 1-10 April Triwulan 2 = 1-10 Juli Triwulan 3 = 1-10 Oktober Triwulan 4 = 1-10 Januari
8	Pengukuran dan Penetapan Nilai Kinerja Organisasi	Pejabat Penilai Kinerja Organisasi: - Kepala Basarnas	Maksimal tanggal 14 setelah triwulan berakhir

		- Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya - Kepala Pusat Pelatihan SDM Pencarian dan Pertolongan	
9	Penyampaian Laporan Kinerja Triwulan melalui aplikasi <i>e-performance</i> Basarnas	Seluruh Unit Kerja	Maksimal tanggal 14 setelah triwulan berakhir
10	Penetapan Sebaran Predikat Kinerja Individu	Seluruh Pimpinan Unit Kerja	Tanggal 15 setelah triwulan berakhir
11	Penyampaian Sebaran Predikat Kinerja Pegawai ke Biro Kepegawaian, Organisasi, dan Tata Laksana	Seluruh Pimpinan Unit Kerja	Tanggal 2 Februari
12	Pengisian Realisasi Kinerja Periodik melalui Ekinerja	Seluruh Pegawai	Maksimal tanggal 18 setelah triwulan berakhir
13	Penilaian dan Pemberian Umpan Balik SKP Periodik melalui e-kinerja BKN	Pejabat Penilai Kinerja	Maksimal tanggal 20 setelah triwulan berakhir
14	Pengisian Realisasi Kinerja Tahunan (Final) melalui e-kinerja BKN	Seluruh Pegawai	Maksimal tanggal 31 Januari
15	Penilaian dan Pemberian Umpan Balik SKP Tahunan (Final) melalui e-kinerja BKN	Pejabat Penilai Kinerja	Maksimal tanggal 31 Januari
16	Penyampaian Dokumen SAKIP ke esr.menpan.go.id	Seluruh Unit Kerja	Maksimal 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir

Selain itu tata cara pemanfaatan aplikasi e-kinerja BKN setiap pegawai dapat mengunduh buku panduan pada aplikasi e-kinerja BKN.

D. Evaluasi SAKIP

- 1) Evaluasi SAKIP internal dilaksanakan oleh APIP sesuai dengan Petunjuk Teknis Nomor 3 Tahun 2022 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Evaluasi internal dilaksanakan pada bulan Mei sampai dengan Juni setelah tahun anggaran berakhir.
- 2) Evaluasi SAKIP eksternal dilaksanakan oleh Kementerian PAN RB sesuai dengan Peraturan Menteri PAN RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

BAB III PENUTUP

Dalam mengelola kinerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tata cara yang telah diuraikan merupakan landasan penting untuk mencapai tujuan organisasi dalam memberikan layanan pencarian dan pertolongan yang optimal.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal

KEPALA BADAN NASIONAL
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,

ttd.

KUSWORD

Salinan sesuai dengan aslinya



KEPALA BIRO HUKUM
DAN KERJA SAMA,

DIDI HAMZAR

Contoh format a

FORMAT LEMBAR PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PERIODIK ORGANISASI

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PERIODIK ORGANISASI
PADA TINGKAT SATUAN ORGANISASI*)
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
PERIODE TRIWULAN I/II/III/IV TAHUN

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PADA SATUAN ORGANISASI		
NO	NAMA SATUAN ORGANISASI	PREDIKAT KINERJA SATUAN ORGANISASI TRIWULAN I/II/III/IV
1.	(diisi satuan organisasi 1)	(diisi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)
2.	(diisi satuan organisasi 2)	(diisi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)
3.	Dst.	(diisi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)

(tempat, tanggal bulan tahun)

ttd

(Pimpinan Satuan Organisasi)

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 4. Kepala Biro Kepegawiaan, Organisasi dan Tata Laksana.

Contoh format formulir b

FORMULIR CAPAIAN KINERJA TAHUNAN TAHUN
UNIT KERJA

					HASIL			PROSES			
NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	EKSPEKTASI PIMPINAN	KOMPONEN HASIL	INOVASI	PENGHARGAAN	KOMPONEN PROSES	KUADARAN CAPAIAN KINERJA
1						+/-					
2						+/-					
3						+/-					
					A/S/B			A/S/B			

HASIL
(PK dan Delivery Ekspektasi)

A = diatas ekspektasi	Kurang	Baik	Istimewa
S = sesuai ekspektasi	Kurang	Baik	Baik
B = dibawah ekspektasi	Sangat Kurang	Butuh Perbaikan	Butuh Perbaikan
PROSES			
	B = dibawah ekspektasi	S = sesuai ekspektasi	A = diatas ekspektasi

(tempat, tanggal bulan tahun)

ttd

(Pimpinan Satuan Organisasi)

Contoh format c

FORMAT LEMBAR PENETAPAN PREDIKAT KINERJA TAHUNAN ORGANISASI

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA TAHUNAN ORGANISASI
UNIT KERJA*)
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN
PERIODE TAHUN

PENETAPAN PREDIKAT KINERJA PADA SATUAN ORGANISASI		
NO	NAMA SATUAN ORGANISASI	PREDIKAT KINERJA SATUAN ORGANISASI
1.	(diisi satuan organisasi)	(diisi Istimewa/Baik/Butuh Perbaikan/Kurang/Sangat Kurang)

HASIL
(PK dan Delivery Ekspektasi)

A = diatas ekspektasi S = sesuai ekspektasi B = dibawah ekspektasi	Kurang	Baik	Istimewa
	Kurang	Baik	Baik
	Sangat Kurang	Butuh Perbaikan	Butuh Perbaikan
PROSES			
B = dibawah ekspektasi S = sesuai ekspektasi A = diatas ekspektasi			

(tempat, tanggal bulan tahun)

ttd

(Pimpinan Satuan Organisasi)

Tembusan:

- 1. Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
- 2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- 3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
- 4. Kepala Biro Kepegawiaan, Organisasi dan Tata Laksana.