



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR PK. 4 TAHUN 2016**

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI

**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

Menimbang : bahwa dalam rangka menyeragamkan penyusunan Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja serta Reviu dan Evaluasi Kinerja oleh seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional tentang Pedoman dan Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan SAR Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor

- 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
3. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia 5600);
 4. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
 5. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
 7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PER.KBSN-01/2008 Tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 15 Tahun 2014 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 684);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.

Pasal 1

- (1) Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan SAR Nasional yang selanjutnya disebut Pedoman, wajib diikuti, diacu, dan dilaksanakan oleh seluruh tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Kerja Eselon II, Unit Kerja

Eselon I dan Tingkat Badan di Lingkungan Badan SAR Nasional.

- (2) Pedoman sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja;
- e. pelaporan kinerja; dan
- f. tata cara reviu atas laporan kinerja

Pasal 3

Pada saat Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 21 Tahun 2012 tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan SAR Nasional dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Pasal 4

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 14 April 2016

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd

FHB. SOELISTYO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 20 Juni 2016

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

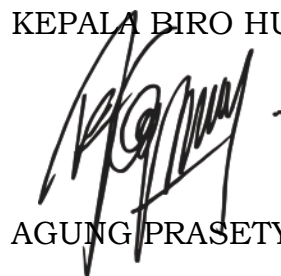
ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 904

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,



AGUNG PRASETYO

LAMPIRAN

PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL

NOMOR PK. 4 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN IMPLEMENTASI SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN SAR
NASIONAL.

BAB I

PENDAHULUAN

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 mengamanatkan bahwa penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang mulai dari Tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT), Unit Kerja Eselon II, Unit Kerja Eselon I dan Tingkat Badan. Dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah terdapat klausul yang menyebutkan bahwa menteri/pimpinan lembaga dapat memperluas praktek penyusunan perjanjian kinerja sesuai kebijakan internal dan menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Berdasarkan kedua peraturan tersebut, Badan SAR Nasional memandang perlu untuk membuat suatu pedoman yang akan menjadi dasar pelaksanaan di dalam penyelenggaraan SAKIP. Pedoman ini menjadi bagian pelaksanaan reformasi birokrasi yang terkait dengan pengelolaan akuntabilitas kinerja di Lingkungan Badan SAR Nasional. Seperti tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 bahwa penyelenggaraan SAKIP mencakup 6 (enam) unsur, yakni: Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu dan Evaluasi Kinerja. Mekanisme pelaksanaan dari unsur-unsur tersebut sudah jelas tertuang dalam ketentuan perundangan-undangan, termasuk petunjuk teknisnya. Namun, perlu adanya pedoman dalam proses pelaksanaan dari setiap unsur tersebut yang dapat dijadikan sebagai petunjuk bagi setiap entitas

akuntabilitas yang ada di lingkungan Badan SAR Nasional. Pedoman ini harus dipatuhi, karena berdampak pada capaian dari setiap entitas kinerja serta penilaian dalam pelaksanaan tugas dan fungsi.

Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Lingkungan Badan SAR Nasional diharapkan dapat lebih mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja ke arah terwujudnya pemerintahan yang baik dan terpercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan Badan SAR Nasional yang akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif, terbuka, dan dipercaya masyarakat sehingga dapat mendorong partisipasi aktif masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

A. Pengertian

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklarifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Kinerja adalah keluaran/ hasil dari kegiatan/ program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/ lembaga atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/ jasa.

6. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/ lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/ lembaga.
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan.
8. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/ lembaga.
9. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
10. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara singkat dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN).
12. 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.
13. Sasaran (*target*) adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
14. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/ kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/ target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja adalah unit kerja instansi pemerintah pada kementerian negara/ lembaga yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran dan pelaporan data Kinerja.

16. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintah pusat atau unsur penyelenggara pemerintah daerah.
17. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/ lembaga.
18. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan suatu kementerian negara/ lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan Rencana Kerja Kementerian Negara/ Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
19. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggaraan, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi, sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
20. Badan adalah Badan SAR Nasional.
21. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.

B. Maksud dan Tujuan Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP dimaksudkan sebagai acuan bagi unit kerja Eselon I, Satuan Kerja Eselon II dan UPT di lingkungan Badan SAR Nasional dalam penerapan SAKIP.

Tujuan penyelenggaraan SAKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, sedangkan sasaran yang ingin dicapai dari SAKIP tersebut antara lain:

1. menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan dan dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan Sistem Akuntansi

Pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.

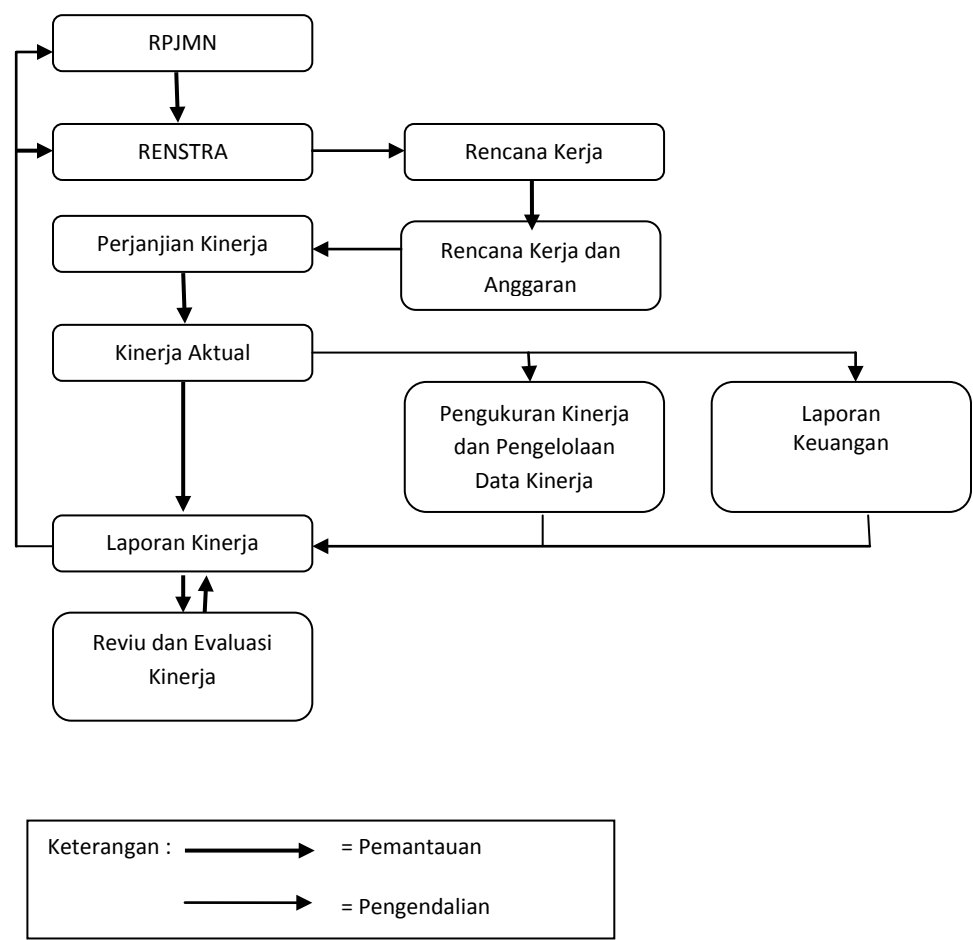
C. Pengorganisasian SAKIP

SAKIP merupakan perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

Dalam SAKIP terdapat dokumen perencanaan yang mempunyai keterkaitan yang sangat erat, antara Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja. Rencana Strategis memberikan arah pembangunan organisasi jangka menengah, sedangkan Perjanjian Kinerja merupakan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan pada suatu tahun tertentu.

Keterkaitan antara Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja di lingkungan Badan SAR Nasional digambarkan dalam rangkaian siklus SAKIP dalam Bagan.

Bagan Siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



Persyaratan dasar yang diperlukan dalam pengelolaan SAKIP agar berjalan dengan baik sebagai berikut:

1. mengacu pada sistem dan peraturan yang dapat menjamin penggunaan sumber daya yang konsisten dengan azas-azas umum penyelenggaraan negara yang disepakati bersama;
2. komitmen pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan;
3. berorientasi pada pencapaian visi, misi, hasil dan manfaat yang diperoleh;
4. penerapan SAKIP secara jujur, obyektif, transparan, dan akurat; dan
5. menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan serta keberhasilan lain yang dibanggakan;

Pengelolaan SAKIP di lingkup Badan SAR Nasional mencakup pengorganisasian, tata hubungan kerja, dan koordinasi SAKIP yang di dalamnya mencakup koordinasi penyiapan dokumen perjanjian kinerja, pengukuran dan pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

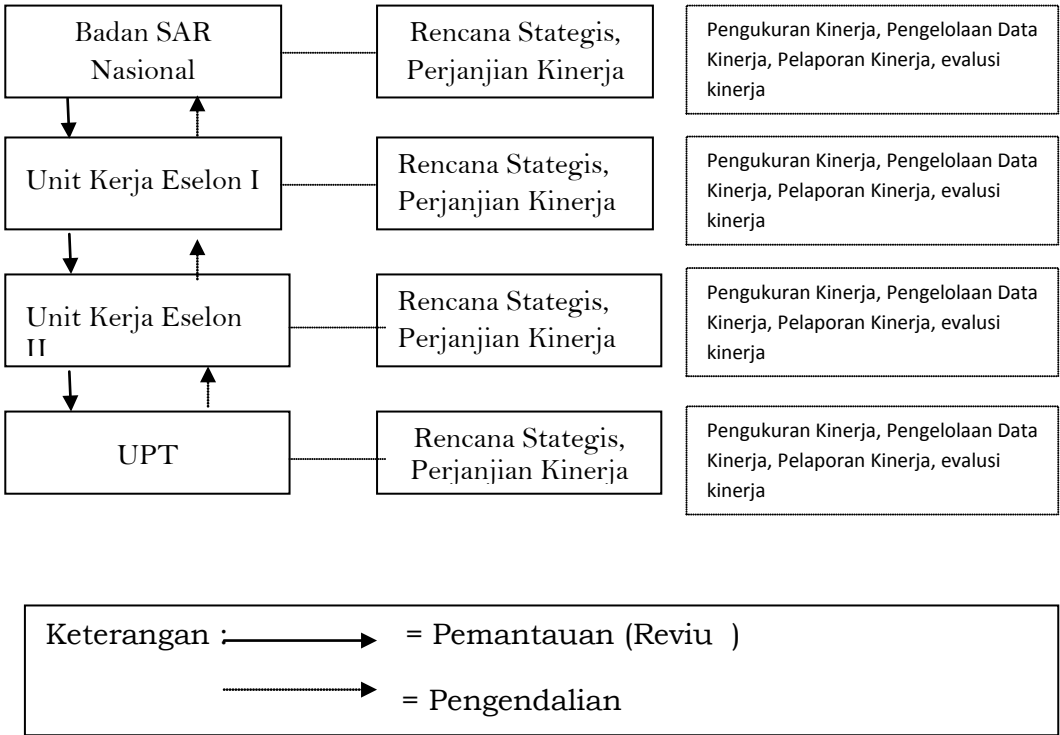
D. Mekanisme Pengelolaan SAKIP

Mekanisme pengelolaan SAKIP mencakup alur koordinasi pemantauan dan pengendalian serta penyampaian dokumen hasil penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja.

Mekanisme pengelolaan SAKIP yang mencakup: (1) alur pemantauan dan pengendalian pengelolaan SAKIP, serta (2) penyampaian pelaporan dokumen hasil penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi kinerja dapat dilihat pada Bagan.

Bagan Mekanisme Pengelolaan

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah



BAB II

KOMPONEN SAKIP

Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu :

- A. Rencana Strategis;
- B. Perjanjian Kinerja;
- C. Pengukuran Kinerja;
- D. Pengelolaan Data kinerja;
- E. Pelaporan Kinerja; dan
- F. Tata Cara Reviu Atas Laporan kinerja.

A. RENCANA STRATEGIS

Dalam implementasi SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal untuk melaksanakan mandat dari pemerintah berdasarkan RPJMN. Penyusunan Renstra mengacu pada Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional (PPN) Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015—2019.

Renstra memuat : visi dan misi; tujuan; indikator kinerja utama; sasaran strategis; indikator kinerja sasaran; kebijakan dan strategi; program; kegiatan; target dan pendanaan dengan memperhatikan analisis perubahan kondisi lingkungan eksternal dan internal dan analisis *Strength Weakness Opportunity Threat* (SWOT).

1. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan rencana kegiatan tahunan, melaksanakan, memantau, mengendalikan, dan melaporkan atas seluruh tugas dan fungsi Badan. Rencana strategis menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP

2. Penyusunan Renstra

- a. Badan menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Badan untuk periode 5 (lima) tahunan.

- b. Unit Eselon I menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Unit Eselon I untuk periode 5 (lima) tahunan.
 - c. Unit Eselon II menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Unit Eselon II untuk periode 5 (lima) tahunan.
 - d. Unit Pelaksana Teknis (UPT) menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan Unit Pelaksana Teknis (UPT) untuk periode 5 (lima) tahunan.
 - e. Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
3. Rencana Kinerja Tahunan
- Renstra yang telah disusun oleh setiap unit kerja dijabarkan di dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
- Rencana Kinerja Tahunan merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja yang merupakan penjabaran program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra.
- Rencana Kinerja Tahunan ini merupakan proses yang penting yang harus dilakukan oleh instansi agar tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra dapat diikuti dan dipantau pencapaiannya
4. Review Renstra
- Untuk meningkatkan efektifitas terhadap Renstra yang telah disusun, masing- masing unit kerja melakukan revidi secara berkala. Revidi dilakukan secara berkala paling sedikit 1 tahun sekali. Revidi digunakan untuk perbaikan kinerja yang disesuaikan dengan perkembangan lingkungan, dengan meneliti fakta yang ada berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya
5. Tujuan Revidi rencana strategis:
- a. Menyesuaikan tujuan/ sasaran dalam dokumen Renstra agar sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi.
 - b. Menajamkan target-target yang akan dicapai sebagai konsekuensi logis dari adanya perubahan lingkungan strategis sehingga dapat mencapai kinerja yang andal, akurat dan berkualitas

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

BADAN SAR NASIONAL

TAHUN ANGGARAN ...

Kami telah mereviu dokumen Rencana Strategis Badan SAR Nasional periode tahun s.d. sesuai Pedoman Reviu atas dokumen Rencana Strategis. Substansi informasi yang dimuat dalam dokumen Rencana Strategis menjadi tanggung jawab manajemen Badan SAR Nasional.

Reviu bertujuan untuk menyesuaikan isi dokumen serta perumusan tujuan, sasaran, indikator dan target sehingga sesuai dengan perubahan lingkungan dan perkembangan organisasi.

Berdasarkan reviu ini, terdapat beberapa perbaikan dalam dokumen Rencana Strategis sebagai konsekuensi logis dari adanya perubahan lingkungan strategis termasuk di dalamnya adanya

(Nama kota), (tanggal, bulan, tahun)

Kepala Badan SAR Nasional

(Nama Penanda tangan)
NIP.

CONTOH FORMULIR

CHECKLIST REVIU RENCANA STRATEGIS

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1. Dokumen Rencana Strategis telah menampilkan data penting Instansi (tujuan, sasaran, indikator dan target) 2. Dokumen Rencana Strategis telah menyajikan informasi target kinerja 3. Dokumen Rencana Strategis telah menyajikan capaian kinerja Instansi yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan dokumen 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
II	Subtansi	1. Tujuan/ sasaran dalam Dokumen Rencana Strategis telah sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi 2. Indikator kinerja dan target dalam Dokumen Rencana Strategis telah sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka telah dilakukan perubahan terhadap perumusan perencanaan dalam Dokumen Rencana Strategis serta terdapat penjelasan yang memadai 4. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/ sasaran 5. Jika “tidak” maka telah dilakukan perubahan terhadap perumusan perencanaan dalam Dokumen Rencana Strategis serta terdapat penjelasan yang memadai 6. IKU dan IK telah SMART.	

B. PERJANJIAN KINERJA

1. Pengertian

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. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima amanah dan kesepakatan antara penerima amanah dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Semua Unit Kerja, UPT dan Badan di lingkungan Badan SAR Nasional membuat Perjanjian kinerja yang berisikan penugasan dari pimpinan untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian Kinerja ini merupakan wujud komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Setelah Perjanjian Kinerja tersusun maka perlu disusun Rencana Aksi sebagai suatu rencana kegiatan yang mendukung tercapainya target dari tujuan, sasaran, dan indikator kinerja.

Dalam perjanjian kinerja menyajikan IKU menggambarkan hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

2. Indikator Kinerja

- a. Indikator kinerja Badan harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.
- b. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Badan sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
- c. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik.
- d. IKU perlu ditetapkan oleh Kepala Badan sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi Kementerian.
- e. Review Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah penelaahan kembali perumusan dokumen IKU dengan menyesuaikan kembali indikator kinerja, tujuan, sasaran/ target sesuai dengan kondisi lingkungan dan perkembangan instansi. Tujuan atas reviu IKU adalah :
 - 1) Menyesuaikan tujuan/ sasaran dalam dokumen IKU agar sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi.
 - 2) Menajamkan target-target yang akan dicapai sebagai konsekuensi logis dari adanya perubahan lingkungan strategis sehingga dapat mencapai kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan ketidaksesuaian dengan perubahan lingkungan, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau penyesuaian atas kelemahan/ kesalahan tersebut secara berjenjang.

3. Tujuan penyusunan Perjanjian Kinerja:

- a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi
- d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

4. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja

- a. Pimpinan Tertinggi (Kepala Badan SAR Nasional)
Perjanjian Kinerja di tingkat Badan ditandatangani oleh Kepala Badan sebagai pimpinan tertinggi
- b. Pimpinan Unit Kerja (Eselon I)
- c. Pimpinan Unit Kerja (Eselon II)
- d. Pimpinan UPT untuk Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh pimpinan UPT dan disetujui pimpinan Unit Kerja (Sekretaris Utama).

5. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja harus disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

6. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a. Untuk tingkat Badan sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan

Indikator Kinerja Utama Badan dan indikator kinerja lain yang relevan.

- b. Untuk tingkat Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan.
- c. Untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan outcome pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.
- d. Untuk tingkat Unit Pelaksana Teknis (UPT) sasaran yang digunakan menggambarkan outcome dan output pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Unit Pelaksana Teknis dan indikator kinerja lain yang relevan.

7. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum dalam Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu juga harus diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :

- 1) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- 2) Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana pada lampiran:

8. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

- a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

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

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT BADAN

-Logo Basarnas-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama :

Jabatan :

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....,

Kepala Badan SAR Nasional

.....

CONTOH PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT)

-Logo Basarnas-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan dibawah 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 supervise yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

.....,

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

.....

.....

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT BADAN

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
BADAN SAR NASIONAL

No.	Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program/Kegiatan

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

....., 20xx

Kepala Badan

.....

()

- Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
 - 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Badan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
 - 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Badan yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
 - 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Badan;
 - 5) Pada kolom Program/Kegiatan diisi dengan nama program/kegiatan Badan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
 - 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

CONTOH FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/UPT

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
UNIT KERJA/UPT

No.	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program

Anggaran

3.

Rp.

4.

Rp.

....., 20xx

Atasan Pimpinan Unit Kerja/UPT

Pimpinan Unit Kerja/UPT

(

)

(

)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Unit Kerja/UPT atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Kerja/UPT yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja/UPT;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Unit Kerja/UPT yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

9. Rencana Aksi

Rencana Aksi adalah suatu rencana kegiatan yang mendukung tercapainya target dari tujuan, sasaran dan indikator kinerja suatu instansi pemerintah sehingga tercipta sistem akuntabilitas yang baik.

Tujuan penyusunan rencana aksi adalah :

- 1) Memberikan panduan dan arahan dalam pengambilan kebijakan, program dan kegiatan dari tahap perencanaan, pelaksanaan dan monitoring evaluasi.
- 2) Mengefektifkan pelaksanaan kegiatan secara lebih konkrit dan terarah sesuai dengan waktu yang direncanakan.

Untuk mencapai hal tersebut di atas maka perlu dilakukan pemantauan terhadap pelaksanaan rencana aksi secara berkala, agar pencapaian tujuan, sasaran dan indikator kinerja sesuai target dapat sesuai dengan rencana.

C. PENGUKURAN KINERJA

1. Pengertian

Pengukuran Kinerja dilakukan oleh masing-masing entitas kinerja untuk mengetahui proses tahapan kemajuan pekerjaan terhadap tujuan dan sasaran dengan menggunakan indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

2. Tujuan Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja dilakukan dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

3. Metode Pengukuran Kinerja dan Rencana Aksi

Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/ dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;
- 5) Pada kolom (5) diisi dengan kegiatan yang mendukung tercapainya indikator kinerja beserta target;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan target kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada triwulan I;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada triwulan II;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada triwulan III;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan realisasi kegiatan yang telah dilaksanakan pada triwulan IV;
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan keterangan kondisi khusus bila ada.

CONTOH FORM RENCANA AKSI

RENCANA AKSI
BADAN SAR NASIONAL

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target Indikator 2014	Kegiatan	Target Kegiatan 2014	Penanggung jawab	Pelaksana	Waktu Pelaksanaan	Lokasi	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

....., 20xx

Pimpinan Unit Kerja/UPT

()

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target dari indikator kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai;

- 5) Pada kolom (5) diisi dengan kegiatan yang mendukung tercapainya indikator kinerja beserta target;
- 6) Pada kolom (6) diisi dengan target kegiatan yang akan dilaksanakan;
- 7) Pada kolom (7) diisi dengan jabatan penanggung jawab pelaksanaan kegiatan;
- 8) Pada kolom (8) diisi dengan jabatan pelaksana kegiatan;
- 9) Pada kolom (9) diisi dengan rencana waktu pelaksanaan kegiatan;
- 10) Pada kolom (10) diisi dengan lokasi dilaksanakannya kegiatan;
- 11) Pada kolom (11) diisi dengan keterangan kondisi khusus bila ada.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU BADAN SAR NASIONAL TAHUN ANGGARAN ...
Kami telah mereviu dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Badan SAR Nasional periode tahun s.d. sesuai Pedoman Reviu atas dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU). Substansi informasi yang dimuat dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) menjadi tanggung jawab manajemen Badan SAR Nasional. Reviu bertujuan untuk menyesuaikan isi dokumen serta perumusan tujuan, sasaran, indikator dan target sehingga sesuai dengan perubahan lingkungan dan perkembangan organisasi. Berdasarkan reviu ini, terdapat beberapa perbaikan dalam dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) sebagai konsekuensi logis dari adanya perubahan lingkungan strategis termasuk di dalamnya adanya
(Nama kota), (tanggal, bulan, tahun) Kepala Badan SAR Nasional
(Nama Penanda tangan) NIP.

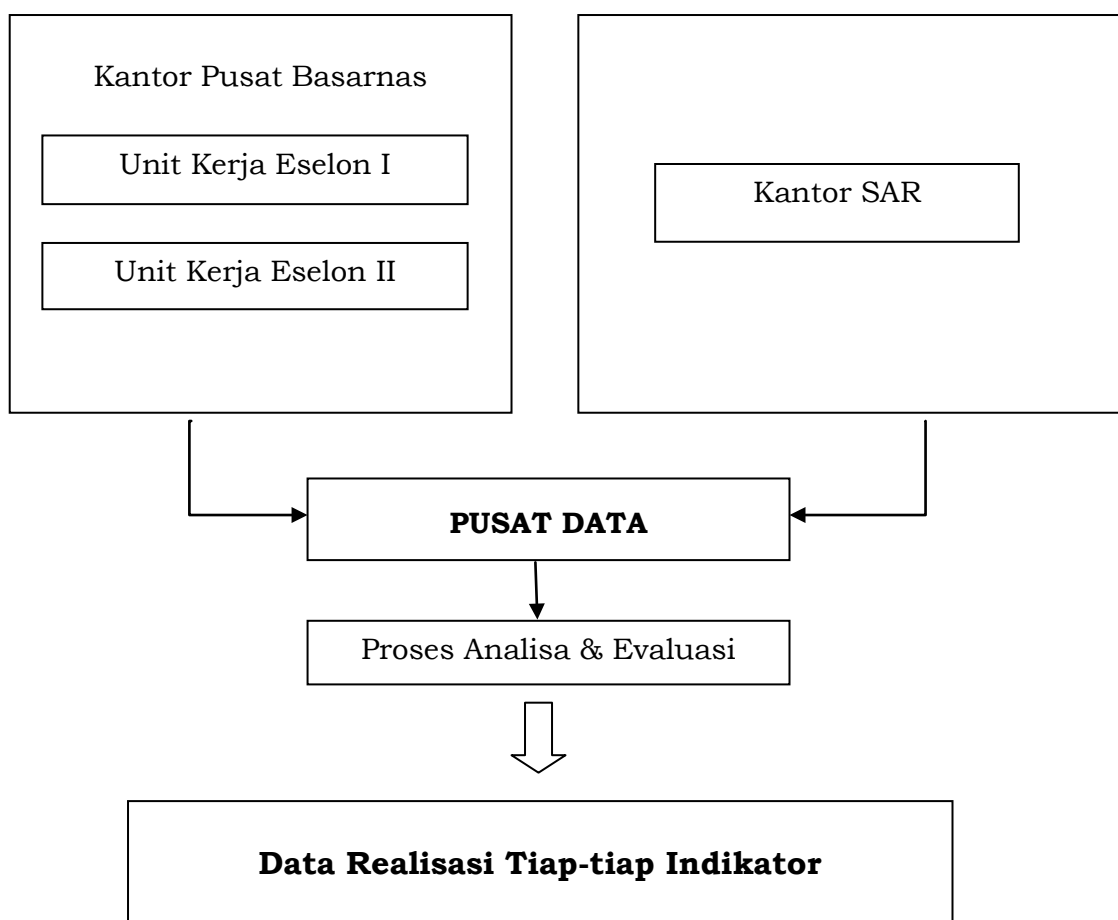
CONTOH FORMULIR

CHECKLIST REVIU INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1. Dokumen IKU telah menampilkan data penting Instansi (tujuan, sasaran, indikator dan target) 2. Dokumen IKU telah menyajikan informasi target kinerja 3. Dokumen IKU telah menyajikan capaian kinerja Instansi yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan dokumen 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	
II	Subtansi	1. Tujuan/ sasaran dalam Dokumen IKU telah sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi 2. Indikator kinerja dan target dalam Dokumen IKU telah sesuai dengan perubahan kondisi dan perkembangan instansi 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka telah dilakukan perubahan terhadap perumusan perencanaan dalam Dokumen IKU serta terdapat penjelasan yang memadai 4. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/ sasaran 5. Jika “tidak” maka telah dilakukan perubahan terhadap perumusan perencanaan dalam Dokumen IKU serta terdapat penjelasan yang memadai 6. IKU dan IK telah SMART.	

D. PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pengukuran Capaian Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan antara Target (rencana) dan Realisasi dari tiap-tiap indikator. Pencatatan dan pengumpulan data diperoleh dari seluruh Unit Kerja di lingkungan Basarnas dari tiap eselon pada Kantor Pusat Basarnas dan Kantor SAR yang tersebar di seluruh Indonesia, baik data administratif maupun data teknis. Data-data tersebut kemudian dianalisa dan dievaluasi sehingga didapatkan data realisasi dari indikator yang telah ditetapkan. Adapun prosedur pengumpulan data tersebut sebagaimana pada gambar berikut



E. PELAPORAN KINERJA

1. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

2. Tujuan Pelaporan Kinerja

- a. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandata atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- b. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- c. Uraian singkat organisasi;
- d. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- e. Pengukuran kinerja;
- f. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.
- g. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

4. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Unit Pelaksana Teknis (UPT), Eselon II dan Eselon I menyusun Laporan Kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Kepala Badan melalui Biro Perencanaan dan KTLN. Kepala Badan menyusun laporan kinerja tahunan tingkat Badan yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan

Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 10 Februari tahun berikutnya.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realiasasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

F. TATA CARA REVIU LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Reviu Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

2. Tujuan

Tujuan review atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

- a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian rencana strategis, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

3. Tata Cara Reviu

1) Pihak yang melaksanakan reviu

Laporan Kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

2) Waktu pelaksanaan reviu

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

3) Ruang lingkup pelaksanaan reviu

a) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

b) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Badan dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

c) Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut :

- 1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;
- 2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- 3) Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- 4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

d) Setelah dilakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

4) Pelaporan Reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

a) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.

- b) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- c) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- d) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- e) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan absah.
- f) Paragraph penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum selesai dilakukan oleh pengelola kerja.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU BADAN SAR NASIONAL TAHUN ANGGARAN ...		
Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Badan SAR Nasional untuk tahun anggaran sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Badan SAR Nasional. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan didalam laporan kinerja ini.		
tahun)	(Nama kota), (tanggal, bulan,	
Nasional	Inspektur Badan SAR	
(Nama Penanda tangan)		

CHECKLIST REVIU LAPORAN KINERJA

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP 2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja 3. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai 4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan 5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan 6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan	
II	Mekanisme penyusunan	1. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu 2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai 3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj 4. Telah ditetapkan Penanggungjawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja 5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya 6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait 7. LKj IP bukan merupakan gabungan unit kerja di bawahnya	
III	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis 3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 4. Target indikator kinerja Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja 5. IKU pada LKj telah sesuai dengan dokumen IKU yang ditetapkan	

		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai 7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat 8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran 9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai 10. IKU dan IK telah SMART	
--	--	---	--

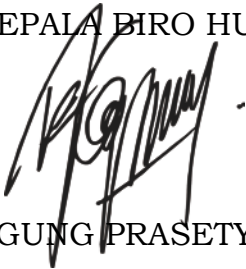
KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

ttd

FHB. SOELISTYO

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN,



AGUNG PRASETYO