



KEPALA BADAN SAR NASIONAL

**PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL
NOMOR : PK. 21 TAHUN 2012**

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)
DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL**

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN SAR NASIONAL,

- Menimbang : bahwa dalam rangka menyeragamkan dalam menyusun Indikator Kinerja Utama (IKU), Rencana Strategis (Renstra), Penetapan Kinerja (PK), dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) oleh seluruh pimpinan unit kerja di lingkungan Badan SAR Nasional perlu mengeluarkan Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan SAR Nasional dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 36 Tahun 2006 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 89, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4658);
4. Peraturan Presiden Nomor 99 Tahun 2007 tentang Badan SAR Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 20 Tahun 2008 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Nomor 9 Tahun 2005 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Kementerian Negara Republik Indonesia;
6. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 15 Tahun 2008 tentang Reformasi Birokrasi;
7. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor PK. 12 Tahun 2009 tentang Tata Cara Pelaksanaan Pengumpulan Data Serta Penyajian Informasi di Lingkungan Badan SAR Nasional;
8. Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PER.KBSN-01/2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan SAR Nasional sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan SAR Nasional Nomor: PK.07 Tahun 2010;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor: 07 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

M E M U T U S K A N :

Menetapkan : **PERATURAN KEPALA BADAN SAR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP) DI LINGKUNGAN BADAN SAR NASIONAL.**

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah sistem pertanggungjawaban yang dapat menggambarkan kinerja instansi pemerintah secara jelas dan transparan kepada pihak-pihak yang

berkepentingan (*stakeholders*), mengenai keberhasilan/kegagalan instansi pemerintah dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya.

2. Indikator Kinerja Utama (*Key Performance Indicator*) yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
3. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau mungkin timbul.
4. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah rencana kinerja tahunan yang telah disusun oleh setiap unit kerja sebagai pedoman penyusunan Renstra.
5. Dokumen Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut Dokumen PK adalah suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara pejabat dan atasan langsungnya dalam mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.
6. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggung jawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi.
7. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan.
8. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran sebagian atau seluruhnya dari APBN dan atau APBD.
9. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
10. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
11. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.
12. Badan adalah Badan SAR Nasional.

13. Kepala Badan adalah Kepala Badan SAR Nasional.

BAB II

MAKSUD DAN TUJUAN

Pasal 2

- (1) Pedoman penyusunan SAKIP disusun sebagai petunjuk tahapan yang dibakukan dan harus dilalui untuk menyelesaikan suatu proses kerja dalam melaksanakan SAKIP, guna mendorong terwujudnya hasil pelaksanaan tugas yang dapat dipertanggungjawabkan (*akuntabel*) sehingga tercapai penyelenggaraan pemerintahan yang baik, bersih dan bertanggung jawab serta bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN) dalam upaya mewujudkan *Good Governance*.
- (2) Tujuan disusunnya pedoman penyusunan SAKIP meliputi :
- terwujudnya pedoman dan standar kerja dalam pelaksanaan program dan kegiatan;
 - terwujudnya persamaan persepsi dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
 - terwujudnya alur tugas, wewenang, dan tanggungjawab dari pelaksanaan tugas;
 - sebagai pedoman dalam pelaksanaan kegiatan yang berkaitan dengan LAKIP;
 - tercapainya keseragaman proses pelaksanaan kegiatan; dan
 - sebagai sarana pengendalian dan evaluasi atas kualitas pelaksanaan.

BAB III

RUANG LINGKUP PENGATURAN

Pasal 3

Ruang lingkup pedoman penyusunan SAKIP di lingkungan Badan SAR Nasional meliputi:

- Indikator Kinerja Utama (IKU);
- Rencana Strategis (Renstra);
- Penetapan Kinerja (PK);
- Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

BAB IV

TATA URUTAN PENYUSUNAN SAKIP

Pasal 4

Tata urutan dalam penyusunan SAKIP meliputi:

- Indikator Kinerja Utama (IKU);
- Rencana Strategis (Renstra);

- c. Penetapan Kinerja (PK);
- d. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

Bagian Pertama
Indikator Kinerja Utama (IKU)

Pasal 5

IKU wajib disusun oleh:

- a. Badan;
- b. Unit Organisasi Eselon I;
- c. Unit Eselon II; dan
- d. Kantor SAR.

Pasal 6

Penetapan IKU bertujuan untuk:

- a. memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Pasal 7

Tatanan penyusunan IKU pada masing-masing unit kerja meliputi:

- a. IKU pada tingkat Badan sekurang-kurangnya merupakan indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- b. IKU pada unit kerja setingkat Eselon I merupakan indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja di bawahnya;
- c. IKU pada unit kerja setingkat Eselon II dan Kantor SAR sekurang-kurangnya merupakan indikator keluaran (*output*).

Pasal 8

Penetapan IKU pada masing-masing unit kerja harus mempertimbangkan:

- a. dokumen rencana pembangunan jangka menengah nasional, rencana strategis, kebijakan umum dan atau dokumen strategis lainnya yang relevan;
- b. bidang kewenangan, tugas dan fungsi, serta peran lainnya;
- c. kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja;
- d. kebutuhan data geografik pemerintah;
- e. kelaziman pada bidang tertentu dan perkembangan ilmu pengetahuan.

Pasal 9

- (1) Penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai untuk mengukur kinerja unit kerja yang bersangkutan.
- (2) Penetapan IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) harus memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik (*specific*);
 - b. dapat diukur (*measurable*);
 - c. dapat dicapai (*achievable*);
 - d. relevan (*relevant*); dan
 - e. terikat waktu (*time bond*).
- (3) Spesifik (*Specific*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan sifat dan tingkat kinerja yang dapat diidentifikasi dengan jelas.
- (4) Dapat diukur (*Measurable*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan target kinerja yang dinyatakan dengan jelas dan terukur.
- (5) Dapat dicapai (*Achievable*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c merupakan target kinerja yang dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada.
- (6) Relevan (*Relevant*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf d mencerminkan keterkaitan relevansi antara target *outcome* dalam rangka mencapai target impact yang ditetapkan.
- (7) Terikat waktu (*Time Bond*) sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf e merupakan waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

Pasal 10

- (1) Prosedur penyusunan IKU dilaksanakan sebagai berikut:
 - a. Badan dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Badan;
 - b. unit kerja Eselon I dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon I;
 - c. unit kerja Eselon II dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon II;
 - d. Kantor SAR kelas A dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Kantor SAR;
 - e. Kantor SAR kelas B dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon V sampai dengan Kepala Kantor SAR.

- (2) Penyusunan IKU dilakukan sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran I** Peraturan ini.

Pasal 11

- (1) IKU disusun dengan muatan sebagai berikut:
- a. Indikator Kinerja Utama;
 - b. Sasaran strategis;
 - c. Indikator kinerja;
- (2) Format IKU sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam **Lampiran II** Peraturan ini.

Pasal 12

- (1) Untuk meningkatkan efektifitas terhadap IKU yang telah disusun, masing-masing unit kerja melakukan reviu secara berkala.
- (2) Reviu dilakukan secara berkala paling sedikit 1 tahun sekali.
- (3) Reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran kinerja.
- (4) Reviu digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja yang disesuaikan dengan perkembangan lingkungan, dengan meneliti fakta yang ada berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya.

Bagian Kedua

Rencana Strategis (RENSTRA)

Pasal 13

Renstra wajib disusun oleh:

- a. Badan;
- b. Unit kerja Eselon I;
- c. Unit kerja Eselon II; dan
- d. Kantor SAR.

Pasal 14

Tujuan penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 digunakan sebagai bahan acuan dalam penyusunan rencana kegiatan tahunan, melaksanakan, memantau, mengendalikan, dan melaporkan atas seluruh tugas dan fungsi Badan.

Pasal 15

- (1) Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13 disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat:
 - a. visi dan misi;
 - b. tujuan;
 - c. indikator kinerja utama;
 - d. sasaran strategis;
 - e. indikator kinerja sasaran;
 - f. kebijakan dan strategi;
 - g. program;
 - h. kegiatan;
 - i. target dan pendanaan.
- (3) Renstra disusun dengan memperhatikan hal-hal sebagai berikut:
 - a. analisis perubahan kondisi lingkungan eksternal dan internal;
 - b. analisis *Strength Weakness Opportunity Threat* (SWOT).

Pasal 16

- (1) Prosedur Penyusunan Renstra meliputi:
 - a. Badan dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Badan;
 - b. unit kerja Eselon I dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon I;
 - c. unit kerja Eselon II dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon II;
 - d. Kantor SAR kelas A dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Kantor SAR;
 - e. Kantor SAR kelas B dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon V sampai dengan Kepala Kantor SAR.
- (2) Penyusunan Renstra dilakukan sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran III** Peraturan ini.
- (3) Sistematika penyusunan Renstra secara lengkap tercantum dalam **Lampiran IV** Peraturan ini.

Pasal 17

Renstra yang telah disusun oleh setiap unit kerja dijabarkan di dalam Rencana Kerja (Renja) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Pasal 18

- (1) Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 merupakan dokumen perencanaan yang akan berlaku selama 1 tahun.
- (2) Renja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun dengan format aplikasi yang telah dikeluarkan oleh Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/BAPPENAS.

Pasal 19

- (1) Prosedur Penyusunan RKT sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 meliputi:
 - a. Badan dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Badan;
 - b. unit kerja Eselon I dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon I;
 - c. unit kerja Eselon II dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon II;
 - d. Kantor SAR kelas A dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Kantor SAR;
 - e. Kantor SAR kelas B dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon V sampai dengan Kepala Kantor SAR.
- (2) Penyusunan RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran V** Peraturan ini.
- (3) RKT sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra yang mencakup periode tahunan.
- (4) Format RKT secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VI** Peraturan ini.

Pasal 20

- (1) Untuk meningkatkan efektifitas terhadap Renstra yang telah disusun, masing-masing unit kerja melakukan reviu secara berkala.
- (2) Reviu dilakukan secara berkala paling sedikit 1 tahun sekali.

- (3) Reviu digunakan untuk perbaikan kinerja yang disesuaikan dengan perkembangan lingkungan, dengan meneliti fakta yang ada berupa kendala, hambatan maupun informasi lainnya.

Bagian Ketiga

Penyusunan Dokumen Penetapan Kinerja (PK)

Pasal 21

Dokumen Penetapan Kinerja (PK) wajib disusun oleh:

- a. Badan;
- b. Unit kerja Eselon I;
- c. Unit kerja Eselon II; dan
- d. Kantor SAR.

Pasal 22

Dokumen PK merupakan suatu dokumen pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara pejabat dan atasan langsungnya dalam mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh instansi.

Pasal 23

Tujuan disusunnya dokumen PK untuk:

- a. memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;
- b. melaporkan capaian realisasi kinerja dalam LAKIP;
- c. menilai keberhasilan organisasi.

Pasal 24

Penyusunan Dokumen PK harus memperhatikan:

- a. kontrak kinerja antara pejabat dengan atasan langsungnya;
- b. dokumen perencanaan jangka menengah;
- c. dokumen perencanaan kinerja tahunan;
- d. dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.

Pasal 25

- (1) Badan menyusun penetapan kinerja tingkat Badan dan ditandatangani oleh Kepala Badan.

- (2) Unit kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf b menyusun penetapan kinerja tingkat unit organisasi setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Kepala Badan dan pimpinan unit Eselon I.
- (3) Unit kerja Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf c menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon I dan Pimpinan Unit Eselon II.
- (4) Kantor SAR sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 huruf d menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan Kepala Kantor SAR.
- (5) Kepala Badan menyampaikan dokumen penetapan kinerja kepada Presiden melalui Menpan selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan.
- (6) Penyampaian dokumen penetapan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat 5 meliputi dokumen PK yang dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3) dan ayat (4).

Pasal 26

- (1) Prosedur Penyusunan dokumen PK meliputi:
 - a. Badan dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Badan;
 - b. unit kerja Eselon I dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon I;
 - c. unit kerja Eselon II dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon II;
 - d. Kantor SAR kelas A dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Kantor SAR;
 - e. Kantor SAR kelas B dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon V sampai dengan Kepala Kantor SAR.
- (2) Penyusunan dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VII** Peraturan ini.

Pasal 27

- (1) Dokumen PK memuat pernyataan dan lampiran formulir yang mencantumkan sasaran strategis, indikator kinerja utama organisasi, beserta target kinerja dan anggaran.
- (2) Format dokumen PK secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran VIII** Peraturan ini.

Pasal 28

- (1) Setiap akhir periode instansi melakukan pengukuran kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

Pasal 29

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 28 ayat (1) disampaikan dalam bentuk laporan akuntabilitas kinerja.
- (2) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data dan informasi.
- (3) Data dan informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diperoleh dari setiap unit kerja melalui Pusat Data dan Informasi di Kantor Pusat dan pengelola data dan informasi di unit kerja masing-masing.
- (4) Data dan informasi yang diperoleh dari setiap unit kerja dianalisis oleh tim penyusun LAKIP unit kerja yang bersangkutan.
- (5) Mekanisme pengumpulan dan klarifikasi data LAKIP sebagaimana tercantum secara lengkap dalam **Lampiran IX** Peraturan ini.

Bagian Keempat

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

Pasal 30

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) wajib disusun oleh:

- a. Badan;
- b. Unit kerja Eselon I;
- c. Unit kerja Eselon II; dan
- d. Kantor SAR.

Pasal 31

Penyusunan LAKIP bertujuan sebagai pertanggungjawaban atas hasil pelaksanaan tugas dan fungsi kewenangan pengelolaan sumber daya dan kebijakan berdasarkan perencanaan strategis yang telah ditetapkan.

Pasal 32

- (1) Prosedur Penyusunan LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 31 meliputi:
 - a. Badan dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Badan;
 - b. unit kerja Eselon I dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon I;
 - c. unit kerja Eselon II dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan unit Eselon II;
 - d. Kantor SAR kelas A dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon IV sampai dengan Kepala Kantor SAR;
 - e. Kantor SAR kelas B dilaksanakan secara berjenjang dari unit Eselon V sampai dengan Kepala Kantor SAR.
- (2) Penyusunan LAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sesuai dengan alur secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran X** Peraturan ini.

Pasal 33

- (1) LAKIP tingkat Badan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya tanggal 15 Maret tahun anggaran berikutnya.
- (2) LAKIP tingkat unit organisasi Eselon I, Eselon II dan Kantor SAR disampaikan kepada Kepala Badan melalui Biro Perencanaan dan KTLN selambat-lambatnya tanggal 1 Maret tahun anggaran berikutnya.

Pasal 34

- (1) LAKIP berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang ditetapkan dalam dokumen PK dan dokumen perencanaan.
- (2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) sekurang-kurangnya menyajikan informasi tentang:
 - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - b. realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
 - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan
 - d. perbandingan capaian indikator kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan.
- (3) Sistematika penyajian LAKIP secara lengkap sebagaimana tercantum dalam **Lampiran XI** Peraturan ini.

Pasal 35

Fokus pelaporan kinerja dalam LAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 34 meliputi:

- a. Badan melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*);
- b. unit kerja Eselon I melaporkan pencapaian tujuan/ sasaran strategis yang bersifat hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) penting;
- c. unit kerja Eselon II dan Kantor SAR melaporkan pencapaian sasaran strategis yang bersifat keluaran (*output*) penting dan atau keluaran (*output*) lainnya.

Pasal 36

LAKIP dimanfaatkan untuk :

- a. bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
- b. penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
- c. penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang;
- d. penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Pasal 37

- (1) Pimpinan unit kerja melakukan pemantauan terhadap pencapaian target kinerja secara berkala.
- (2) Inspektorat melakukan evaluasi terhadap LAKIP yang telah disusun oleh unit kerja di lingkungan Badan.
- (3) Pengaturan mengenai evaluasi terhadap LAKIP diatur dalam peraturan Kepala Badan.

BAB V

SANKSI

Pasal 38

Setiap unit kerja yang tidak melaksanakan ketentuan sebagaimana dimaksud Pasal 5, Pasal 13, dan Pasal 21 dikenakan sanksi berupa teguran tertulis dari Sekretaris Utama yang pelaksanaannya sesuai ketentuan Peraturan Perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI
PENGAWASAN

Pasal 39

Pimpinan masing-masing unit kerja melaksanakan pengawasan terhadap Peraturan ini.

BAB VII
KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 40

Semua peraturan yang terkait dengan SAKIP yang telah ada sebelum dikeluarkannya peraturan ini dinyatakan tetap berlaku dan paling lambat awal tahun anggaran 2013 telah menyesuaikan dengan Peraturan ini.

BAB VIII
PENUTUP

Pasal 41

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta
Pada Tanggal: 15 Agustus 2012

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

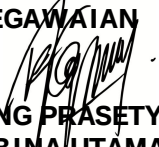
DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada:

1. Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS;
2. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
3. Para Pejabat Eselon I di lingkungan Badan SAR Nasional;
4. Para Pejabat Eselon II di lingkungan Badan SAR Nasional;
5. Para Kepala Kantor SAR di lingkungan Badan SAR Nasional.

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

PENYUSUNAN IKU BADAN

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan IKU	
2	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Formulir Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Minggu	Tersusunnya konsep IKU	
3	Mengajukan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Disetujuinya Konsep IKU	
4	Menyelenggarakan rapat penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta targetnya								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep IKU	
5	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net IKU	
6	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Net IKU diterima Kabag Anev	
7	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) disertai Surat pengantar								Net Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Surat Pengantar	1 hari	Net IKU diterima Karo Ren	
8	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) disertai Surat Pengantar								Net Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Surat Pengantar	1 hari	Net IKU diterima Sestama	
9	Menandatangani Surat Pengantar								Surat Pengantar	3 hari	Surat pengantar ke Kabatan ditandatangani Sestama	
10	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Net IKU diterima Kabatan	
11	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditandatangani								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	3 hari	Dokumen IKU ditandatangani Kabatan	
12	Dikumpulkan ke Instansi Terkait								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Dokumen IKU dikumpulkan di Biro Perencanaan & KTLN untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Kabasarnas di Biro Hukum & Kepegawaian	

PENYUSUNAN IKU ESELON I

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabupaten	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan IKU	
2	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Formulir Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Minggu	Tersusunnya konsep IKU	
3	Mengajukan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Disetujuinya Konsep IKU	
4	Menyelenggarakan rapat penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta targetnya								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep IKU	
5	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net IKU	
6	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Net IKU diterima Eselon III	
7	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) disertai Surat Pengantar								Net Indikator Kinerja Utama (IKU) dan Surat Pengantar	1 hari	Net IKU diterima Eselon II	
8	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Net IKU diterima Eselon I	
9	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditandatangani								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	3 hari	Dokumen IKU ditandatangani Eselon I	
10	Dikumpulkan ke Instansi Terkait								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Dokumen IKU dikumpulkan di Biro Perencanaan & KTLN untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Kabasarnas di Biro Hukum & Kepegawaian	

PENYUSUNAN IKU ESELON II

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan IKU	
2	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Formulir Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Minggu	Tersusunnya konsep IKU	
3	Mengajukan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Disetujuinya Konsep IKU	
4	Menyelenggarakan rapat penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta targetnya								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep IKU	
5	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net IKU	
6	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Net IKU diterima Eselon III	
7	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Net IKU diterima Eselon II	
8	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditandatangani								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	3 hari	Dokumen IKU ditandatangani Eselon II	
9	Dikumpulkan ke Instansi Terkait								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Dokumen IKU dikumpulkan di Biro Perencanaan & KTLN untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Kabasarnas di Biro Hukum & Kepegawaian	

PENYUSUNAN IKU KANTOR SAR

No	Kegiatan	Staf	Petugas Perencana	Kab TU/ Kaur TU	Tim	Kakansar	Karo Ren	Sestama	Mutu Baku			Ket.
									Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU)		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan IKU	
2	Menyusun konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Formulir Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Minggu	Tersusunnya konsep IKU	
3	Mengajukan Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Disetujuinya Konsep IKU	
4	Menyelenggarakan rapat penyusunan Indikator Kinerja Utama (IKU) beserta targetnya								Konsep Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep IKU	
5	Menyusun Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Indikator Kinerja Utama (IKU) yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net IKU	
6	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Net IKU diterima Kasubbag TU/ Kaur TU	
7	Mengajukan Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU)								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 hari	Net IKU diterima Kakansar	
8	Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) ditandatangani								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	3 hari	Dokumen IKU ditandatangani Kakansar	
9	Dikumpulkan ke Instansi Terkait								Net Indikator Kinerja Utama (IKU)	1 Hari	Dokumen IKU dikumpulkan di Biro Perencanaan & KTLN untuk selanjutnya ditetapkan sebagai Peraturan Kabasarnas di Biro Hukum & Kepegawaian	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja
(1)	(2)	(3)	(4)

Petunjuk Pengisian :

- 1) Kolom (1) diisi dengan nomor urut Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 2) Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU);
- 3) Kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama pada kolom (2);
- 4) Kolom (4) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**



**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS BADAN

KEGIATAN	STAF	KASUBBAG	KABAG	TIM PENYUSUN	BASARNAS, BAPPENAS, KEMENKEU	KARO REN	SESTAMA	KABADAN	MUTU BAKU			KETERANGAN
									PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
Mempelajari bahan Penyusunan Renstra		Mulai							Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
Menyusun Konsep Rancangan Renstra Lembaga									- Formulir Rancangan Renstra - Rancangan awal RPJMN - Dokumen renstra periode sebelumnya	2 Minggu	Tersusunnya Konsep Rancangan Renstra	
Mengajukan Konsep Rancangan Renstra Lembaga untuk Dikoreksi									Konsep Rancangan Renstra	3 hari	Tersusunnya Rancangan Renstra terkoreksi	
Menyelenggarakan rapat tim untuk Penyempurnaan Rancangan Renstra									Tersusunnya Rancangan Renstra terkoreksi	2 bulan	Tersusunnya Net Rancangan Renstra	
Penandatanganan surat pengantar Rancangan Renstra yang telah disempurnakan									- Net Rancangan Renstra - Rancangan awal RPJMN	3 hari	Tersusunnya Net Rancangan Renstra dan surat pengantar dari Karo Ren	
Kegiatan Penelaahan Rancangan Renstra melalui Pertemuan Trilateral meeting									Net Rancangan Renstra (sudah termasuk Pogram Kegiatan dan kebutuhan pendanaan jangka menengah) dan surat pengantar dari Karo Ren	1 hari	Rancangan RPJMN	Bappenas melanjutkan penyusunan Rancangan awal RPJMN menjadi Rancangan RPJMN dan RPJMN
Kegiatan Penyempurnaan Net Rancangan Renstra untuk menjadi Konsep Renstra									- Net Rancangan Renstra (sudah termasuk Pogram Kegiatan dan kebutuhan pendanaan jangka menengah) - RPJMN	2 Minggu	Konsep Renstra	
Mengajukan Renstra Lembaga untuk Dikoreksi									Konsep Renstra	3 hari	Konsep Renstra terkoreksi	
Menyelenggarakan rapat tim untuk Penyempurnaan Renstra									Konsep Renstra terkoreksi	2 Minggu	Net Renstra	
Mengajukan Net Renstra disertai surat pengantar									Net Renstra dan Surat Pengantar dari Karo Ren kepada Setama	2 Hari	Net Renstra dan Surat Pengantar dari Karo Ren kepada Setama	
Mengajukan Net Renstra disertai menandatangani surat pengantar dari sestama kepada pimpinan KL (Kabadan)									Net Renstra dan Surat Pengantar dari Sestama kepada pimpinan KL (Kabadan)	3 Hari	Net Renstra dan surat Pengantar dari Sestama kepada pimpinan KL (Kabadan) yang sudah tertandatangani	
Menandatangani Net Renstra oleh Kabadan dan menjadikan bagian dari peraturan Pimpinan KL									Net Renstra dan surat Pengantar dari Sestama kepada pimpinan KL (Kabadan)	3 Hari	Net Renstra dan Peraturan pimpinan KL (Peraturan Kepala Badan)	
Menggandakan dan menjilid Renstra									Net Renstra dan Peraturan pimpinan KL (Peraturan Kepala Badan)	2 Hari	Tergandakan dan dijilidnya Net Renstra serta Peraturan pimpinan KL (Peraturan Kepala Badan)	
Mengirim Renstra kepada pimpinan Instansi Terkait									Net Renstra dan Peraturan Kepala Badan yang sudah digandakan dan dijilid	1 Hari	Terkirimnya Net Renstra dan Peraturan Kepala Badan yang sudah digandakan dan dijilid	4 Instansi terkait (Kepala Bappenas, Mendagri, Menkeu, Menpan)

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS ESELON I

NO	KEGIATAN	STAF	ESELON IV	ESELON III	TIM PENYUSUN	ESELON II	ESELON I	MUTU BAKU			KETERANGAN
								PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Renstra		Mulai					Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun Konsep Renstra Setingkat Eselon I							- Formulir Rancangan Renstra - Rancangan awal RPJMN - Dokumen renstra periode sebelumnya	2 Minggu	Tersusunnya Konsep Renstra	
3	Mengajukan Konsep Renstra Setingkat Eselon I untuk Dikoreksi							Konsep Renstra	3 hari	Tersusunnya Konsep Renstra terkoreksi	
4	Menyelenggarakan rapat tim untuk Penyempurnaan Renstra Setingkat Eselon I							Konsep Renstra terkoreksi	6 Minggu	- Tersusunnya Net Renstra '- Surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I	
5	Mengajukan Net Renstra Setingkat Eselon I disertai menandatangani surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I							- Net Renstra Setingkat Eselon I - Surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I	3 hari	- Tersusunnya Net Renstra '- Surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I yang sudah ditandatangani	
6	Menandatangani Net Renstra oleh Eselon I							- Net Renstra - Surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I yang sudah ditandatangani	2 Hari	Net Renstra Setingkat Eselon I yang sudah ditandatangani	
7	Menggandakan dan menjilid Net Renstra Setingkat Eselon I							Net Renstra Setingkat Eselon I yang sudah ditandatangani	2 Hari	Tergandakan dan dijilidnya Net Renstra Setingkat Eselon I	
8	Mengirim Renstra kepada pimpinan Instansi Terkait							Net Renstra Setingkat Eselon I yang sudah digandakan dan dijilid	1 Hari	Terkirimnya Net Renstra yang sudah digandakan dan dijilid kepada Kepala Badan	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS ESELON II

NO	KEGIATAN	STAF	ESELON IV	ESELON III	TIM PENYUSUN	ESELON II	MUTU BAKU			KETERANGAN
							PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Renstra		Mulai				Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun Konsep Renstra Setingkat Eselon II						- Formulir Rancangan Renstra - Rancangan awal RPJMN - Dokumen renstra periode sebelumnya	2 Minggu	Tersusunnya Konsep Renstra Setingkat Eselon II	
3	Mengajukan Konsep Renstra Setingkat Eselon II untuk Dikoreksi						Konsep Renstra Setingkat Eselon II	3 hari	Tersusunnya Konsep Renstra terkoreksi	
4	Menyelenggarakan rapat tim untuk Penyempurnaan Renstra Setingkat Eselon II						Konsep Renstra Setingkat Eselon II Terkoreksi	6 Minggu	- Net Renstra Setingkat Eselon II '- surat pengantar dari Unit eselon III ke eselon II	
5	Mengajukan Net Renstra Setingkat Eselon II disertai menandatangani surat pengantar dari Unit eselon III ke eselon II						- Net Renstra Setingkat Eselon II - surat pengantar dari Unit eselon III ke eselon II yang sudah ditandatangani	2 hari	- Tersusunnya Net Renstra Setingkat Eselon II '- Surat pengantar dari Unit eselon II ke eselon I yang sudah ditandatangani	
6	Mengajukan Net Renstra Setingkat Eselon II disertai surat pengantar dari Unit eselon III ke eselon II yang sudah ditandatangani						- Net Renstra - Surat pengantar dari Unit eselon III ke eselon II yang sudah ditandatangani	3 hari	Net Renstra Setingkat Eselon II yang sudah ditandatangani	
7	Menggandakan dan menjilid Renstra						Net Renstra Setingkat Eselon II yang sudah ditandatangani	2 Hari	Tergandakan dan dijilidnya Net Renstra	
8	Mengirim Renstra kepada pimpinan Instansi Terkait						Net Renstra Setingkat Eselon II yang sudah digandakan dan dijilid	1 Hari	Terkirimnya Net Renstra yang sudah digandakan dan dijilid kepada pejabat eselon I yang membawahnya	

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS KANTOR SAR

NO.	KEGIATAN	STAF	KASUBBAG TU/ KAUR UMUM	TIM PENYUSUN	KEPALA KANTOR SAR	MUTU BAKU			KETERANGAN
						PERLENGKAPAN	WAKTU	OUTPUT	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Renstra Setingkat Kantor SAR		Mulai			- Peraturan Perundang-undangan - Rancangan awal RPJMN - Dokumen Renstra Setingkat Kantor SAR periode sebelumnya	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan Penyusunan Renstra Setingkat Kantor SAR	
2	Menyusun Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR					- Formulir Rancangan Renstra Setingkat Kantor SAR - Rancangan awal RPJMN - Dokumen Renstra Setingkat Kantor SAR periode sebelumnya	2 Minggu	Tersusunnya Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR	
3	Mengajukan Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR untuk Dikoreksi					Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR	3 hari	- Tersusunnya Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR terkoreksi - Surat pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur Umum kepada Kepala Kantor SAR yang sudah ditandatangani	
4	Menyelenggarakan rapat tim untuk Penyempurnaan Renstra Setingkat Kantor SAR					Konsep Renstra Setingkat Kantor SAR	6 Minggu	- Tersusunnya Net Renstra Setingkat Kantor SAR	
5	Mengajukan Net Renstra Setingkat Kantor SAR disertai menandatangani surat pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur Umum Kepada Kepala Kantor SAR					- Net Renstra Setingkat Kantor SAR	2 hari	- Tersusunnya Net Renstra Setingkat Kantor SAR Setingkat Kantor SAR - Surat pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur Umum kepada Kepala Kantor SAR yang sudah ditandatangani	
6	Penandatanganan Net Renstra Setingkat Kantor SAR					- Net Renstra Setingkat Kantor SAR Setingkat Kantor SAR - Surat pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur Umum kepada Kepala Kantor SAR yang sudah ditandatangani	2 Hari	Tersusunnya Net Renstra Setingkat Kantor SAR yang sudah ditandatangani	
7	Menggandakan dan menjilid Renstra Setingkat Kantor SAR					- Net Renstra Setingkat Kantor SAR	2 Hari	Tergandakan dan dijilidnya Net Renstra Setingkat Kantor SAR	
8	Mengirim Renstra Setingkat Kantor SAR Kepada pimpinan Unit Kerja Terkait					Net Renstra Setingkat Kantor SAR Setingkat Kantor SAR yang sudah digandakan dan dijilid	1 Hari	Terkirimnya Net Renstra Setingkat Kantor SAR yang sudah digandakan dan dijilid kepada pejabat Terkait	

Salinan Sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS

Bab I. Pendahuluan

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Potensi dan Permasalahan
 - 1. Permasalahan
 - 2. Potensi
 - a. Kekuatan
 - b. Kelemahan
 - c. Peluang
 - d. Tantangan

Bab II. Visi, Misi dan Tujuan

- 2.1. Visi dan Misi
- 2.2. Tujuan dan Sasaran Strategis

Bab III. Strategis dan Kebijakan

- 3.1. Strategis dan Kebijakan Nasional
- 3.2. Strategis dan Kebijakan Badan / Unit kerja

Lampiran.

Rencana Strategis (lima tahun)

Rencana Tindak Pembangunan Jangka Menengah (lima tahun) (aplikasi dari BAPPENAS)

RENCANA STRATEGIS TAHUN 20....-20.... (a)
.....(b)

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target				
				20..	20..	20..	20..	20..
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Petunjuk Pengisian :

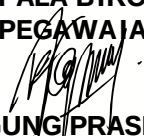
- 1) Header (a) diisi dengan periode Renstra (lima tahun)
- 2) Header (b) diisi dengan nama Badan / Unit Kerja
- 3) Kolom (1) diisi dengan nomor urut Indikator Kinerja Utama (IKU)
- 4) Kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja Utama
- 5) Kolom (3) diisi Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama
- 6) Kolom (4) diisi dengan Indikator kinerja sasaran
- 7) Kolom (5), (6), (7), (8) dan (9) diisi target kinerja selama periode 5 (lima) tahun.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN BADAN

No	Kegiatan	Staf	Kasubag	Kabag	Tim	Karo Ren	Sestama	Kabadan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan								Formulir Rencana Kinerja Tahunan	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Rencana Kinerja Tahunan								Konsep Rencana Kinerja Tahunan	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Rencana Kinerja Tahunan yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai Surat Pengantar dari Karo								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan Surat pengantar diterima Karo	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya surat pengantar	
8	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai Surat Pengantar dari Sestama								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Sestama	
9	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai Surat Pengantar dari Sestama kepada Kabadan								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Diterima oleh Kabadan	
10	Menandatangani Net Rencana Kinerja Tahunan								Net Rencana Kinerja Tahunan yang sudah	3 Hari	ditandatanganinya Rencana Kinerja	
11	Menggandakan dan menjilid Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Rencana Kinerja Tahunan	
12	Mengirim Rencana Kinerja Tahunan kepada Instansi Terkait								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Rencana Kinerja Tahunan pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ESELON I

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan								Formulir Rencana Kinerja Tahunan	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Rencana Kinerja Tahunan								Konsep Rencana Kinerja Tahunan	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Rencana Kinerja Tahunan yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai Surat Pengantar dari Eselon II								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Eselon II	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat pengantar	
8	Menandatangani Net Rencana Kinerja Tahunan								Net Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Rencana Kinerja Tahunan	
9	Menggandakan dan menjilid Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Rencana Kinerja	
10	Mengirim Rencana Kinerja Tahunan kepada Instansi Terkait								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Rencana Kinerja Tahunan pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN ESELON II

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan								Formulir Rencana Kinerja Tahunan	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Rencana Kinerja Tahunan								Konsep Rencana Kinerja Tahunan	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Rencana Kinerja Tahunan yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai Surat Pengantar dari Eselon III								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan Surat Pengantar diterima Eselon III	
7	Menandatangani Net Rencana Kinerja Tahunan								Net Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Rencana Kinerja Tahunan	
8	Menggandakan dan menjilid Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Rencana Kinerja Tahunan	
9	Mengirim Rencana Kinerja Tahunan kepada Instansi Terkait								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Rencana Kinerja Tahunan pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN KANTOR SAR

No	Kegiatan	Staf	Petugas Perencana	Ksb TU/ Kaur TU	Tim	Kakansar	Karo Ren	Sestama	Mutu Baku			Ket.
									Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Rencana Kinerja Tahunan								Formulir Rencana Kinerja Tahunan	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Rencana Kinerja Tahunan								Konsep Rencana Kinerja Tahunan	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Rencana Kinerja Tahunan yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Rencana Kinerja Tahunan disertai pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur TU								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan Surat pengantar diterima Kasubbag TU/ Kaur TU	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Menandatangani Net Rencana Kinerja Tahunan								Net Rencana Kinerja Tahunan dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Kakansar	
9	Menggandakan dan menjilid Rencana Kinerja Tahunan								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Rencana Kinerja Tahunan	
10	Mengirim Rencana Kinerja Tahunan kepada Instansi Terkait								Rencana Kinerja Tahunan yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Rencana Kinerja Tahunan pada Instansi Terkait	

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

Formulir Rencana Kinerja Badan

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Kementerian/Lembaga :(a)
Tahun :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama : (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nama Badan;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Kolom (2) diisi dengan target Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah (Renstra);
4. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis kolom (1);
5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

Formulir Rencana Kinerja Eselon I

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit Organisasi Eselon I :(a)
Tahun :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama : (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nama Unit Eselon I;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Kolom (2) diisi dengan target Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah (Renstra);
4. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis kolom (1);
5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

Formulir Rencana Kinerja Eselon II

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit Organisasi Eselon II :(a)

Tahun :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama : (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nama Unit Eselon II;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Kolom (2) diisi dengan target Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah (Renstra);
4. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis kolom (1);
5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

Formulir Rencana Kinerja Kantor SAR

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Unit Organisasi Kantor SAR :(a)

Tahun :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama : (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nama Unit Kantor SAR;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama (IKU)
4. Kolom (2) diisi dengan target Indikator Kinerja Utama (IKU)
5. Kolom (3) diisi dengan sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama (IKU) sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah (Renstra);
4. Kolom (4) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis kolom (1);
5. Kolom (5) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya

**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA BADAN

No	Kegiatan	Staf	Kasubag	Kabag	Tim	Karo Ren	Sestama	Kabadan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Penetapan Kinerja		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Penetapan Kinerja								Formulir Penetapan Kinerja	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Penetapan Kinerja								Konsep Penetapan Kinerja	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Penetapan Kinerja yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Penetapan Kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Karo								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Karo	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya pengantar	
8	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Sestama								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Sestama	
9	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Sestama kepada Kabadan								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Diterima oleh Kabadan	
10	Menandatangani Net Penetapan Kinerja								Net Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Penetapan Kinerja	
11	Menggandakan dan menjilid Penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Penetapan Kinerja	
12	Mengirim Penetapan kinerja kepada Instansi Terkait								Penetapan Kinerja yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Penetapan Kinerja pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA ESELON I

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Penetapan Kinerja		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Penetapan Kinerja								Formulir Penetapan Kinerja	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Penetapan Kinerja								Konsep Penetapan Kinerja	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Penetapan Kinerja yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Penetapan Kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Eselon II								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Eselon II	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Eselon I								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Eselon I	
9	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Eselon I kepada Kabatan								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Diterima oleh Kabatan	
10	Menandatangani Net Penetapan Kinerja								Net Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Penetapan Kinerja	
11	Menggandakan dan menjilid Penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Penetapan Kinerja	
12	Mengirim Penetapan kinerja kepada Instansi Terkait								Penetapan Kinerja yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Penetapan Kinerja pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA ESELON II

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Penetapan Kinerja		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Penetapan Kinerja								Formulir Penetapan Kinerja	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Penetapan Kinerja								Konsep Penetapan Kinerja	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Penetapan Kinerja yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Penetapan Kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat pengantar dari Eselon III								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Eselon III	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Eselon II								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Eselon II	
9	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar dari Eselon II kepada Eselon I								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Diterima oleh Eselon I	
10	Menandatangani Net Penetapan Kinerja								Net Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Penetapan Kinerja	
11	Menggandakan dan menjilid Penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Penetapan Kinerja	
12	Mengirim Penetapan kinerja kepada Instansi Terkait								Penetapan Kinerja yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Penetapan Kinerja pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN PENETAPAN KINERJA KANTOR SAR

No	Kegiatan	Staf	Petugas Perencana	Ksb TU/ Kaur TU	Tim	Kakansar	Karo Ren	Sestama	Mutu Baku			Ket.
									Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan Penetapan Kinerja		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	1 Minggu	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep Penetapan Kinerja								Formulir Penetapan Kinerja	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep Penetapan Kinerja								Konsep Penetapan Kinerja	1 hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep Penetapan Kinerja yang telah disetujui	2 bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Penetapan Kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur TU								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Kasubbag TU/ Kaur TU	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Menandatangani Net Penetapan Kinerja								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima Kakansar	
9	Mengajukan Net Penetapan Kinerja disertai Surat Pengantar kepada Karo Ren								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	10 Hari	Diterima oleh Karo Ren	
10	Mengajukan Net Penetapan Kinerja Kepada Sestama								Net Penetapan Kinerja dan Surat Pengantar	7 hari	Diterima oleh Sestama	
11	Menandatangani Net Penetapan Kinerja								Net Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	3 Hari	ditandatanganinya Penetapan Kinerja	
12	Menggandakan dan menjilid Penetapan kinerja								Penetapan Kinerja yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya Penetapan Kinerja	
13	Mengirim Penetapan kinerja kepada Instansi Terkait								Penetapan Kinerja yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya Penetapan Kinerja pada Instansi Terkait	

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Format Penetapan Kinerja Badan



PENETAPAN KINERJA TAHUN

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

Nama :
Jabatan :

Pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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

.....
.....

PENETAPAN KINERJA

Kementerian/ Lembaga :(a)
 Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama :		
..... (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Tahun.....: Rp..... (c)

.....,20.....

.....

.....

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan nama Badan
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama
- Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama
- Kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Renstra;
- Kolom (4) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis;
- Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Format Penetapan Kinerja Eselon I



PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :(Pejabat Eselon I)
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama : (Kepala Badan)
Jabatan :

Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Kepala Badan

.....
.....

.....,
Pihak Pertama,
Pejabat Eselon I

.....
.....

PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi Eselon I :(a)
 Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama :		
..... (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Program: **Rp**..... (c)

Kepala Badan

.....,20.....
 Pejabat Eselon I

.....
 (.....)

.....
 (.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan nama Eselon I
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama
- Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama
- Kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Renstra;
- Kolom (4) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis;
- Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Format Penetapan Kinerja Eselon II



PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :(Pejabat Eselon II)
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :(Pejabat Eselon I)
Jabatan :

Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Pejabat Eselon I

.....
.....

.....,
Pihak Pertama,
Pejabat Eselon II

.....
.....

PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi Eselon II :(a)
 Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama :		
..... (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Kegiatan: **Rp**..... (c)

Pejabat Eselon I

.....,20.....
 Pejabat Eselon II

.....
 (.....)

.....
 (.....)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan nama Eselon II
- Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama
- Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama
- Kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Renstra;
- Kolom (4) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis;
- Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
- Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Format Penetapan Kinerja Kantor SAR



PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :(Kepala Kantor SAR)
Jabatan :

Selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :(Sekretaris Utama)
Jabatan :

Selaku atasan langsung Pihak Pertama

Selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
Sekretaris Utama

.....
.....

.....,
Pihak Pertama,
Kepala Kantor SAR

.....
.....

PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi Kantor SAR:(a)

Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
Indikator Kinerja Utama :		
..... (1)		(2)
(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran :

Kegiatan: **Rp**..... (c)

Sekretaris Utama

.....,20.....
Kepala Kantor SAR

.....
(.....)

.....
(.....)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan nama Kantor SAR
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama
4. Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama
5. Kolom (3) diisi dengan Sasaran Strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama sesuai dengan Renstra;
4. Kolom (4) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja yang relevan dengan Sasaran Strategis;
5. Kolom (5) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas sesuatu, maka harus disertakan satuannya).
6. Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

PENGUMPULAN DATA KINERJA BADAN

No	Kegiatan	Kasubag	Kabag	Tim	Karo Ren	Pusdatin	Unit Kerja Terkait	Mutu Baku			Ket.
								Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan pengumpulan data	Mulai						Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
2	Menyusun Konsep pengumpulan data							Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
3	Mengajukan Konsep pengumpulan data							Konsep pengumpulan data	1 hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Kabag	
4	Mengajukan Konsep pengumpulan data disertai Surat Pengantar							Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	1 hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Karo	
5	Mengajukan permintaan data disertai Surat Pengantar							Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	3 Hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Pusdatin	
6	Data diberikan sesuai permintaan dengan tembusan							Data	1 Minggu	Data sesuai dengan permintaan dengan surat tembusan kepada unit kerja sumber data	
7	Cek kesesuaian data							Data	3 hari	Data dicek sesuai atau tidak dengan kondisi yang ada	
8	Klarifikasi data							Data	1 minggu	Data diklarifikasi ke unit kerja terkait	
9	Data diserahkan ke pusat data							Data	3 hari	Data yang sudah disesuaikan diserahkan kembali ke Pusdatin	
10	Data diberikan sesuai dengan permintaan							Data	1 hari	Data yang sudah disesuaikan diserahkan ke Karo Ren	
11	Penyerahan data ke tim							Data	1 hari	Data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan LAKIP	

PENGUMPULAN DATA KINERJA ESELON I

No	Kegiatan	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Pusdatin	Unit Kerja Terkait	Mutu Baku			Ket.
								Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan pengumpulan data	Mulai						Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
2	Menyusun Konsep pengumpulan data							Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
3	Mengajukan Konsep pengumpulan data							Konsep pengumpulan data	1 hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Kabag	
4	Mengajukan Konsep pengumpulan data disertai Surat Pengantar							Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	1 hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Eselon II	
5	Mengajukan permintaan data disertai Surat Pengantar							Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	3 Hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh Pusdatin	
6	Data diberikan sesuai permintaan dengan tembusan							Data	1 Minggu	Data sesuai dengan permintaan dengan surat tembusan kepada unit kerja sumber data	
7	Cek kesesuaian data							Data	3 hari	Data dicek sesuai atau tidak dengan kondisi yang ada	
8	Klarifikasi data			Ya				Data	1 minggu	Data diklarifikasi ke unit kerja terkait	
9	Data diserahkan ke pusat data							Data	3 hari	Data yang sudah disesuaikan diserahkan kembali ke Pusdatin	
10	Data diberikan sesuai dengan permintaan							Data	1 hari	Data yang sudah disesuaikan diserahkan ke Eselon II	
11	Penyerahan data ke tim							Data	1 hari	Data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan LAKIP	

PENGUMPULAN DATA KINERJA ESELON II

No	Kegiatan	Ketua Tim	Tim	Eselon III	Eselon III	Eselon III	Mutu Baku			Ket.
							Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan pengumpulan data	Mulai					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
2	Menyusun Konsep pengumpulan data						Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
3	Mengajukan permintaan data disertai Surat Pengantar						Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	3 Hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh masing-masing eselon III	
4	Data diberikan sesuai permintaan						Data	1 Minggu	Data sesuai dengan permintaan	
5	Penyerahan data ke tim						Data	1 hari	Data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan LAKIP	

PENGUMPULAN DATA KINERJA KANTOR SAR

No	Kegiatan	Petugas perencana	Tim	Operasi	Potensi	TU	Mutu Baku			Ket.
							Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan pengumpulan data	Mulai					Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
2	Menyusun Konsep pengumpulan data						Dokumen Penetapan Kinerja	1 Minggu	Konsep pengumpulan data	
3	Mengajukan permintaan data disertai Surat Pengantar						Konsep pengumpulan data dan Surat Pengantar	3 Hari	Konsep pengumpulan data diterima oleh masing-masing bagian	
4	Data diberikan sesuai permintaan						Data	1 Minggu	Data sesuai dengan permintaan	
5	Penyerahan data ke tim						Data	1 hari	Data diolah menjadi data kinerja untuk kemudian dijadikan bahan penyusunan LAKIP	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN


AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

PENYUSUNAN LAKIP BADAN

No	Kegiatan		Kasubag	Kabag	Tim	Karo Ren	Sestama	Kabadan	Mutu Baku			Ket.
									Perengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan LAKIP		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	3 Hari	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep LAKIP								Formulir LAKIP dan Data LAKIP	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep LAKIP								Konsep LAKIP	2 Hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep LAKIP yang sudah disetujui	1 Bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Net LAKIP								LAKIP yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net LAKIP disertai pengantar dari Karo								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan Surat Pengantar diterima Karo	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatangani Surat Pengantar	
8	Mengajukan Net LAKIP disertai Surat Pengantar dari Sestama								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Net diterima sekjen	
9	Menandatangani Surat Pengantar								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatangani Surat Pengantar	
10	Menandatangani Net LAKIP								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	ditandatangani LAKIP	
11	Menggandakan dan menjilid LAKIP								LAKIP yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya LAKIP	
12	Mengirim LAKIP kepada Instansi Terkait								LAKIP yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya LAKIP pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN LAKIP ESELON I

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan LAKIP		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	3 Hari	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep LAKIP								Formulir LAKIP dan Data LAKIP	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep LAKIP								Konsep LAKIP	2 Hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep LAKIP yang sudah disetujui	1 Bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Net LAKIP								LAKIP yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net LAKIP disertai Surat Pengantar dari Eselon II								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Eselon II	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatangani Surat Pengantar	
8	Menandatangani Net LAKIP								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	ditandatanganinya LAKIP	
9	Menggandakan dan menjilid LAKIP								LAKIP yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya LAKIP	
10	Mengirim LAKIP kepada Instansi Terkait								LAKIP yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya LAKIP pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN LAKIP ESELON II

No	Kegiatan	Staf	Eselon IV	Eselon III	Tim	Eselon II	Eselon I	Kabatan	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan LAKIP		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	3 Hari	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep LAKIP								Formulir LAKIP dan Data LAKIP	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep LAKIP								Konsep LAKIP	2 Hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep LAKIP yang sudah disetujui	1 Bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Net LAKIP								LAKIP yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net LAKIP disertai Surat Pengantar dari Kabag								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan pengantar diterima Karo	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Menandatangani Net LAKIP								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	ditandatanganinya LAKIP	
9	Menggandakan dan menjilid LAKIP								LAKIP yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya LAKIP	
10	Mengirim LAKIP kepada Instansi Terkait								LAKIP yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya LAKIP pada Instansi Terkait	

PENYUSUNAN LAKIP KANTOR SAR

No	Kegiatan	JFU	Petugas Perencana	Ksb TU/ Kaur TU	Tim	Kakansar	Karo Ren	Sestama	Mutu Baku			Ket.
									Perlengkapan	Waktu	Output	
1	Mempelajari bahan Penyusunan LAKIP		Mulai						Peraturan Perundang-undangan	3 Hari	Dipahaminya cara penyusunan	
2	Menyusun konsep LAKIP								Formulir LAKIP dan Data LAKIP	1 Minggu	Tersusunnya konsep	
3	Mengajukan Konsep LAKIP								Konsep LAKIP	2 Hari	Disetujuinya Konsep	
4	Menyelenggarakan rapat tim								Konsep LAKIP yang sudah disetujui	1 Bulan	Tersempurnakannya konsep	
5	Menyusun Net LAKIP								LAKIP yang sudah disempurnakan	1 minggu	Tersusunnya Net	
6	Mengajukan Net LAKIP disertai Surat Pengantar dari Kasubbag TU/ Kaur TU								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Net dan Surat Pengantar diterima Karo	
7	Menandatangani Surat Pengantar								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	Ditandatanganinya Surat Pengantar	
8	Menandatangani Net LAKIP								Net LAKIP dan Surat Pengantar	3 Hari	ditandatanganinya LAKIP	
9	Menggandakan dan menjilid LAKIP								LAKIP yang sudah ditandatangani	2 Hari	tergandakannya LAKIP	
10	Mengirim LAKIP kepada Instansi Terkait								LAKIP yang sudah digandakan dan dijilid	2 Hari	Terkirimnya LAKIP pada Instansi Terkait	

Salinan sesuai dengan aslinya
KEPALA BIRO HUKUM DAN KEPEGAWAIAN

AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI

SISTEMATIKA LAKIP

Ikhtisar Eksekutif

BAB I PENDAHULUAN

1. Umum
2. Kedudukan, Tugas dan Fungsi

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

3. Umum
4. Ikhtisar Rencana Strategis (RENSTRA)
5. Perjanjian Kinerja

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA BADAN SAR NASIONAL

6. Umum
7. Prosedur Pengumpulan Data
8. Analisis Capaian Kinerja
9. Akuntabilitas Keuangan

BAB IV PENUTUP

Lampiran:

- Penetapan Kinerja
- Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja Badan

PENGUKURAN KINERJA

Kementerian Negara/Lembaga :(a)
 Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	Program	Anggaran		
						Pagu	Realisasi	%
Indikator Kinerja Utama : (1)		(2)	(3)	(4)				
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)

Jumlah Anggaran Tahun..... : Rp..... (c)
 Realisasi Pagu Anggaran Tahun : Rp..... (d)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi dengan kode dan nama Badan;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama;
- Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama;
- Kolom (3) diisi dengan realisasi dari Indikator Kinerja Utama;
- Kolom (4) diisi dengan prosentase capaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama;
- Kolom (5) diisi dengan sasaran strategis yang mendukung Indikator Kinerja Utama sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis yang sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (8) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja sasaran;
- Kolom (9) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja sasaran;
- Kolom (10) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (11) diisi dengan pagu anggaran program;
- Kolom (12) diisi dengan realisasi anggaran;
- Kolom (13) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/ pagu x 100%);
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Pengukuran Kinerja Eselon I

PENGUKURAN KINERJA

Unit Organisasi Eselon I :(a)
Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
Indikator Kinerja Utama :				
..... (1)		(2)	(3)	(4)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah Anggaran Program Tahun..... : Rp (c)
Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun..... : Rp (d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama unit organisasi eselon I;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama;
4. Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama;
5. Kolom (3) diisi dengan realisasi dari Indikator Kinerja Utama;
6. Kolom (4) diisi dengan prosentase capaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama;
7. Kolom (5) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari unit organisasi eselon I sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
10. Kolom (8) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
11. Kolom (9) diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100) \%$;
12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

Pengukuran Kinerja Eselon II/ Kantor SAR

PENGUKURAN KINERJA

Unit Organisasi Eselon II/ Kantor SAR :(a)
Tahun Anggaran :(b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
Indikator Kinerja Utama :				
..... (1)		(2)	(3)	(4)
(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah Anggaran Kegiatan Tahun..... : Rp(c)
Jumlah Realisasi Anggaran Kegiatan Tahun..... : Rp(d)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi dengan kode dan nama Unit Kerja Eselon II/ Kantor SAR;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan Indikator Kinerja Utama;
4. Kolom (2) diisi dengan target dari Indikator Kinerja Utama;
5. Kolom (3) diisi dengan realisasi dari Indikator Kinerja Utama;
6. Kolom (4) diisi dengan prosentase capaian kinerja dari Indikator Kinerja Utama;
7. Kolom (5) dengan sasaran strategis Unit Kerja Eselon II/ Kantor SAR sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
8. Kolom (6) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Unit Kerja Eselon II/ Kantor SAR sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
9. Kolom (7) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
10. Kolom (8) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
11. Kolom (9) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja: $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$;
12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran kegiatan yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran kegiatan yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

KEPALA BADAN SAR NASIONAL

ttd

**DARYATMO, S.IP.
MARSEKAL MADYA TNI**

Salinan sesuai dengan aslinya
**KEPALA BIRO HUKUM DAN
KEPEGAWAIAN**


**AGUNG PRASETYO, S.H.
PEMBINA UTAMA MUDA (IV/c)**

