



**BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
REPUBLIK INDONESIA**

PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR **1** TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berorientasi hasil, perlu menerapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- b. bahwa dalam rangka menyelaraskan dan mensinergikan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam huruf a, diperlukan pedoman sebagai acuan bagi seluruh unit kerja di Badan Nasional Penanggulangan Bencana;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Nasional Penanggulangan Bencana tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2007 tentang Penanggulangan Bencana (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4723);
2. Peraturan Presiden Nomor 1 Tahun 2019 tentang Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1);
3. Peraturan Badan Nasional Penanggulangan Bencana Nomor 4 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Penanggulangan Bencana (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1156);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian

sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau Satuan Kerja Perangkat Daerah 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 atau Satuan Kerja Perangkat Daerah.
5. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada satuan kerja perangkat daerah 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 untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
6. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
7. Rencana strategis adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.

8. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka menengah atau pada akhir periode Rencana Strategis.
9. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
10. Badan Nasional Penanggulangan Bencana, yang selanjutnya disingkat dengan BNPB, adalah lembaga pemerintah nonkementerian sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang tentang penanggulangan bencana.
11. Kepala BNPB adalah pimpinan BNPB yang bertanggung jawab atas pelaksanaan tugas dan fungsi BNPB.

Pasal 2

- (1) Dalam rangka mewujudkan akuntabilitas kinerja perlu melaksanakan SAKIP.
- (2) Pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. rencana strategis;
 - b. perjanjian kinerja;
 - c. pengukuran kinerja;
 - d. pengelolaan data kinerja;
 - e. pelaporan kinerja; dan
 - f. reviu dan evaluasi kinerja.

BAB II

RENCANA STRATEGIS

Pasal 3

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf a menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:

- a. rencana strategis BNPB; dan
 - a. rencana strategis unit kerja eselon I.
- (3) Rencana strategis BNPB sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditetapkan oleh Kepala BNPB.

Pasal 4

- (1) Rencana strategis unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (2) huruf b mengacu pada rencana strategis BNPB.
- (2) Rencana strategis unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. sasaran program; dan
 - b. sasaran kegiatan.
- (3) Rencana strategis unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan oleh pimpinan unit kerja eselon I.
- (4) Rencana strategis unit kerja eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BNPB dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) bulan sejak penetapan rencana strategis BNPB

Pasal 5

- (1) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
- a. pernyataan perjanjian kinerja;
 - b. lampiran perjanjian kinerja; dan
 - c. rencana aksi.
- (3) Lampiran perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b, memuat:
- a. sasaran strategis, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran BNPB;

- b. sasaran program, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran untuk unit kerja eselon I;
 - c. sasaran kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran untuk unit kerja eselon II;
 - d. sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja untuk unit kerja eselon III;
 - e. sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja untuk unit kerja eselon IV;
 - f. sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja untuk jabatan fungsional; atau
 - g. sasaran kegiatan, indikator kinerja, dan target kinerja untuk jabatan pelaksana.
- (4) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c memuat target perbulan

Pasal 6

- (1) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) disusun oleh:
- a. Kepala BNPB;
 - b. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. pejabat administrator;
 - e. pejabat pengawas;
 - f. pejabat fungsional; dan
 - g. pejabat pelaksana.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, huruf b dan huruf c disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
- (4) Dalam hal setelah perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditetapkan, terjadi kondisi meliputi:
- a. pergantian atau mutasi pejabat; dan/atau

b. perubahan program, prioritas, kegiatan dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran, perjanjian kinerja dapat disesuaikan dengan kebutuhan

Bagian Kedua

Sub Unsur dan Komponen dari Unsur Lembaga

Pasal 7

- (1) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf a, huruf b, dan huruf c disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi oleh Sekretaris Utama cq. Biro Perencanaan.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf d, huruf e, huruf f, dan huruf g disampaikan kepada Sekretaris Utama.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

Pasal 8

- (1) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan dasar penilaian ketercapaian perjanjian kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BNPB, unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II.
- (3) Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja.
- (4) Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) merupakan sumber data yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja.

BAB V
PENGELOLAAN DATA KINERJA

Pasal 9

- (1) Dalam rangka pemantauan dan pengendalian pencapaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) dilakukan pengelolaan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan melalui cara:
 - a. pencatatan;
 - b. pengolahan; dan
 - c. pelaporan.
- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II.
- (4) Pelaksanaan pelaporan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melalui aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- (5) Pelaporan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilaksanakan secara periodik berupa:
 - a. bulanan;
 - b. triwulanan; dan
 - c. tahunan.

BAB V
PELAPORAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 10

Dalam rangka akuntabilitas kinerja pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada BNPB atas penggunaan anggaran disusun laporan kinerja

Bagian Kedua
Laporan Kinerja

Paragraf 1
Umum

Pasal 11

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 10 merupakan dokumen berupa ikhtisar pencapaian sasaran kinerja sesuai perjanjian kinerja.
- (2) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. realisasi pencapaian indikator kinerja; dan
 - d. analisis pencapaian kinerja.
- (3) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) meliputi:
 - a. laporan kinerja BNPB;
 - b. laporan kinerja unit kerja eselon I; dan
 - c. laporan kinerja unit kerja eselon II.
- (4) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) terdiri atas:
 - a. laporan kinerja tahunan; dan
 - b. laporan kinerja triwulan.

Paragraf 2
Penyusunan

Pasal 12

- (1) Pimpinan pada unit kerja eselon I dan unit kerja eselon II bertanggung jawab atas penyusunan laporan kinerja.
- (2) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh tim penyusun laporan kinerja.

- (3) Tim penyusun laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
 - a. tim penyusun laporan kinerja BNPB, ditetapkan oleh Kepala BNPB;
 - b. tim penyusun laporan kinerja unit kerja eselon I, ditetapkan oleh Sekretaris Utama; dan
 - c. tim penyusun laporan kinerja unit kerja eselon II, ditetapkan oleh Sekretaris Utama.
- (4) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dikoordinasikan oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan program dan anggaran, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan BNPB.

Paragraf 3

Mekanisme

Pasal 13

- (1) Laporan kinerja tahunan BNPB disampaikan oleh Kepala BNPB kepada:
 - a. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan;
 - b. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional; dan
 - c. menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi,dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran.
- (2) Laporan kinerja tahunan unit kerja eselon I disampaikan oleh pimpinan unit kerja eselon I kepada Kepala BNPB melalui Sekretaris Utama dengan tembusan Inspektur Utama dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran.

- (3) Laporan kinerja unit kerja eselon II disampaikan oleh pimpinan unit kerja eselon II kepada Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan terhitung sejak berakhirnya tahun anggaran.

Pasal 14

- (1) Laporan kinerja triwulan BNPB dan laporan kinerja triwulan unit kerja eselon I disampaikan kepada Sekretaris Utama dalam jangka waktu paling lama 10 (sepuluh) hari kerja terhitung sejak berakhirnya triwulan berjalan.
- (2) Laporan kinerja triwulan unit kerja eselon II disampaikan kepada Sekretaris Utama melalui pimpinan unit kerja eselon I dalam jangka waktu paling lama 5 (lima) hari kerja terhitung sejak berakhirnya triwulan berjalan.

BAB VII

REVIU DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 15

- (1) Reviu kinerja sebagaimana dimaksud Pasal 2 ayat (2) huruf f merupakan kegiatan dalam rangka memberikan keyakinan mengenai keandalan dan keabsahan data/informasi kinerja yang disajikan dalam laporan kinerja.
- (2) Reviu kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.
- (3) Pelaksanaan reviu kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 16

- (1) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf f merupakan evaluasi atas

implementasi sistem akuntabilitas kinerja penilaian terhadap fakta objektif pada setiap unit kerja eselon I dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja.

- (2) Evaluasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan.
- (3) Petunjuk pelaksanaan evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja pada unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh unit kerja yang mempunyai fungsi pengawasan

BAB VIII

SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BNPB

Pasal 17

SAKIP diselenggarakan secara terintegrasi melalui Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BNPB.

Pasal 18

- (1) Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BNPB paling sedikit memuat informasi:
 - a. rencana strategis;
 - b. indikator kinerja utama;
 - c. perjanjian kinerja;
 - d. rencana aksi; dan
 - e. capaian kinerja.
- (2) Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah BNPB sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikelola oleh unit kerja yang mempunyai tugas melaksanakan koordinasi penyusunan anggaran dan program, monitoring, evaluasi, dan penyusunan laporan BNPB

Pasal 19

Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Nasional Penanggulangan Bencana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

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

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal .24 Februari 2020

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,



DONI MONARDO

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA
NOMOR **1** TAHUN 2020 TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BADAN NASIONAL PENANGGULANGAN BENCANA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

SAKIP tertuang dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Peraturan Presiden tersebut dinyatakan bahwa SAKIP merupakan 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. BNPB sebagai instansi pemerintah dan selaku entitas akuntabilitas kinerja pelaksana SAKIP, berkewajiban melaksanakan Peraturan Presiden tersebut sekaligus menyusun panduan bagi entitas akuntabilitas kinerja organisasi di dalamnya.

B. Tujuan

Tujuan SAKIP adalah untuk mendorong terwujudnya akuntabilitas kinerja BNPB sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya tata pemerintahan yang baik.

C. Sasaran

Sasaran SAKIP adalah:

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; dan
4. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

D. Asas

Asas pedoman pelaksanaan SAKIP meliputi:

- a. *outcomes oriented*;
- b. terukur;
- c. efisien;
- d. efektif;
- e. realistik;
- f. konsisten;
- g. sinergi;
- h. inovatif;
- i. kepatuhan; dan
- j. terpantau.

E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman pelaksanaan SAKIP meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;
- d. pengelolaan data kinerja; dan
- e. pelaporan kinerja.

BAB II

PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

A. Tahapan Penyusunan

Beberapa langkah yang perlu dilakukan dalam penyusunan rencana strategis, antara lain:

1. Persiapan

Beberapa hal yang perlu dilakukan dalam tahap persiapan penyusunan rencana strategis adalah:

- a. membentuk tim penyusun rencana strategis pada unit kerja eselon I;
- b. mengidentifikasi isu-isu strategis yang akan dihadapi unit kerja dalam jangka waktu satu sampai lima tahun ke depan;
- c. mengidentifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan kewenangan unit kerja; dan
- d. mengidentifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan rencana strategis.

2. Penyusunan Visi dan Misi

a. Visi

Visi disamakan dengan visi BNPB.

b. Misi

Penyusunan misi disesuaikan dengan tugas dan fungsi unit kerja eselon I.

3. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Program

a. Tujuan

Tujuan merupakan penjabaran dari pernyataan visi yang merupakan hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu satu sampai lima tahun. Dalam menentukan tujuan, perlu mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:

- 1) selaras dengan visi dan misi organisasi;
- 2) tujuan yang akan dirumuskan masih dalam otoritas organisasi;

- 3) menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
- 4) realistis dan dapat dicapai; dan
- 5) mampu mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

b. Sasaran Program

Sasaran program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis BNPB. Sasaran program disusun berdasarkan hal-hal sebagai berikut:

- 1) menggambarkan hasil dari pelaksanaan program.
- 2) setiap program dapat memiliki lebih dari satu sasaran program;
- 3) merupakan sasaran strategis unit kerja eselon I; dan
- 4) mengacu dan mendukung sasaran strategis BNPB sesuai dengan tugas dan fungsinya.

4. Penetapan Target Kinerja dan Pendanaan

Penetapan target kinerja dilakukan setelah indikator kinerja sasaran ditetapkan. Target kinerja dirumuskan pada setiap indikator kinerja yang ditetapkan untuk jangka waktu lima tahun kedepan. Bersamaan dengan penetapan target kinerja tersebut ditetapkan pula rencana alokasi anggaran yang dibutuhkan. Rencana pendanaan tersebut disusun berdasarkan pada target kinerja yang akan dihasilkan. Rencana pendanaan dilakukan untuk setiap indikator kinerja pada kurun waktu lima tahun kedepan.

5. Penyusunan Kebijakan Program

Arah kebijakan unit kerja eselon I memuat kebijakan yang ditetapkan di unit kerja eselon I sesuai dengan tugas dan fungsi. Kebijakan tersebut berupa program untuk memecahkan permasalahan dalam kurun waktu tertentu.

B. Struktur Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum unit kerja eselon I, potensi dan permasalahan yang dihadapi unit kerja eselon I.

BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan visi, misi, dan tujuan unit kerja eselon I. Visi unit kerja eselon I berpedoman kepada visi BNPB.

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, REGULASI DAN KELEMBAGAAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan arah kebijakan dan strategi BNPB, yang selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan dan strategi unit kerja eselon I

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan unit kerja eselon I selama periode perencanaan.

BAB V PENUTUP

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen rencana strategis unit kerja eselon I yang telah disusun dan arahan dari pimpinan unit kerja eselon I yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis unit kerja eselon I sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan unit kerja eselon I.

LAMPIRAN

Dokumen Perjanjian Kinerja

Dokumentasi Kegiatan

FORMULIR RENCANA STRATEGIS

Untuk memudahkan penyusunan rencana program, dapat menggunakan alat bantu yaitu formulir rencana strategis. Formulir rencana strategis menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran, target kinerja, dan rencana pendanaannya. Berikut formulir rencana strategis.

Rencana Strategis (Unit Kerja Eselon I)
Tahun s/d.....

Sasaran Strategis :

Indikator Sasaran Strategis :

Misi	Tujuan	Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	IKSP/IKSK	Baseline (Tahun ke-1)	Target Kinerja					Rencana Anggaran				
					Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
		1. Sasaran Program	1. IKSP											
		1.1 Sasaran Kegiatan	1.1 IKSK											

Cara pengisian:

Unit Kerja	Diisi dengan nama unit kerja eselon I.
Tahun	Diisi dengan kurun waktu periode rencana strategis.
Sasaran Strategis	Diisi sesuai dengan sasaran strategis dalam rencana strategis BNPB.
IKSS	Diisi sesuai dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dalam rencana strategis BNPB.
Kolom 1	Diisi dengan misi unit kerja eselon I.
Kolom 2	Diisi dengan tujuan strategis yang ditetapkan unit organisasi/satuan kerja dalam upaya mencapai visi dan misi.
Kolom 3	Diisi dengan sasaran program/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan. Sasaran tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian tujuan dan selaras dengan tujuan. Satu tujuan dapat memiliki satu atau lebih sasaran.
Kolom 4	Diisi indikator kinerja (Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan) yang telah ditetapkan. Setiap sasaran dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja.
Kolom 5	Diisi dengan tingkat capaian/kondisi/posisi dari indikator kinerja (akhir periode rencana strategis sebelumnya atau satu tahun

	sebelum periode rencana strategis yang akan disusun).
Kolom 6	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai pada setiap indikator kinerja pada tahun pertama rencana strategis.
Kolom 7	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai pada setiap indikator kinerja pada tahun kedua rencana strategis.
Kolom 8	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai pada setiap indikator kinerja pada tahun ketiga rencana strategis.
Kolom 9	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai pada setiap indikator kinerja pada tahun keempat rencana strategis.
Kolom 10	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai pada setiap indikator kinerja pada tahun kelima rencana strategis.
Kolom 11	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun pertama rencana strategis.
Kolom 12	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kedua rencana strategis.
Kolom 13	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun ketiga rencana strategis.
Kolom 14	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun keempat rencana strategis.
Kolom 15	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kelima rencana strategis.

BAB III PERJANJIAN KINERJA

A. Substansi Perjanjian Kinerja

1. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja

- a. Tingkat BNPB, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/impact* dan indikator kinerja yang dirumuskan dengan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi.
- b. Tingkat unit kerja eselon I, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* di bidangnya dan indikator kinerja yang dirumuskan dengan menggunakan indikator kinerja program (*outcome*) dan mendukung indikator kinerja sasaran strategis BNPB.
- c. Tingkat unit kerja eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *output* serta manfaat bagi organisasi di atasnya. Indikator kinerja yang dirumuskan diharapkan menggunakan indikator kinerja kegiatan (*output*) dan *outcome*.
- d. Tingkat unit kerja eselon III, sasaran yang digunakan menggambarkan *output* serta manfaat bagi organisasi di atasnya. Indikator kinerja yang dirumuskan diharapkan menggunakan indikator kinerja kegiatan.
- e. Tingkat unit kerja eselon IV, sasaran yang digunakan menggambarkan level proses serta manfaat bagi pencapaian *output*. Indikator kinerja yang dirumuskan diharapkan menggunakan indikator kinerja dalam pencapaian *output*.
- f. Tingkat fungsional umum dan tertentu, sasaran yang digunakan menggambarkan level *input* serta manfaat bagi pencapaian indikator *output*. Indikator kinerja yang dirumuskan diharapkan menggunakan indikator kinerja dalam pencapaian *output*.

2. Penetapan Indikator Kinerja

- a. Kriteria Indikator Kinerja

Indikator kinerja memenuhi kriteria sebagai berikut:

- 1) Spesifik
Indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda.
- 2) Dapat Diukur
Indikator kinerja dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara objektif.
- 3) Dapat Dicapai
Indikator kinerja yang ditetapkan harus mempertimbangkan data agar dapat digunakan.
- 4) Realistis
Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan sumber daya organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya.
- 5) Ketepatan Waktu
Indikator kinerja harus mempertimbangkan pelaksanaannya di dalam suatu *time frame* yang ditetapkan.

b. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

Indikator terdiri dari angka dan satuannya. Angka menjelaskan mengenai nilai (berapa) dan satuan memberikan arti (apa) dari nilai tersebut. Angka yang digunakan sebagai indikator kinerja menghasilkan beberapa tipe indikator kinerja. Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

- 1) Kualitatif
Indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif. Nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif dilakukan secara berurutan dalam suatu rentang skala. Penggunaan nilai A, B, C, D, E (atau F) merupakan contoh penggunaan indikator kualitatif. Skala yang digunakan dapat terdiri dari dua atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan, semakin menggambarkan gradasi dari nilai-nilai yang diberikan.

- 2) **Kuantitatif Absolut**
Indikator dalam tipe ini menggunakan angka absolut. Angka absolut adalah angka bilangan positif, negatif atau nol, termasuk dalam bentuk pecahan desimal.
- 3) **Persentase**
Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan desimal.
- 4) **Rasio**
Indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.
- 5) **Rata-rata**
Angka rata-rata berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi, kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.
- 6) **Indeks**
Angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabelnya.
Indikator kinerja juga dapat diklasifikasikan ke dalam beberapa jenis, yaitu:
 - 1) *Output*
Output merupakan gambaran dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan.
 - 2) *Outcome*
Outcome merupakan gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan. Hasil ini dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam beberapa kondisi, *outcome* akan diperoleh setelah rentang

waktu yang cukup lama. Indikator kinerja *outcome* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan:

- a) peningkatan kuantitas;
- b) perbaikan proses;
- c) peningkatan efisiensi;
- d) peningkatan kualitas;
- e) perubahan perilaku;
- f) peningkatan efektivitas; dan
- g) peningkatan pendapatan.

3) Manfaat

Manfaat merupakan kegunaan suatu output yang dirasakan langsung oleh masyarakat.

B. Format Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja BNPB

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

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

_____, _____ 20....

Kepala Badan Nasional
Penanggulangan Bencana

Formulir Perjanjian Kinerja BNPB

Kementerian/Lembaga :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
3.	<u>Rp.</u>
Total	Rp.

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis BNPB sesuai dengan dokumen rencana strategis;
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis BNPB;
3. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
4. Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan BNPB untuk mencapai sasaran strategis.

Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN _____

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :

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.

_____, _____ 20....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

Formulir Perjanjian Kinerja
Tingkat Unit Kerja Eselon I

Unit Organisasi :
Tahun Anggaran :

No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
3.	<u>Rp.</u>
Total	Rp.

_____, _____ 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (2) diisi dengan sasaran program BNPB sesuai dengan dokumen rencana strategis;
2. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program BNPB;
3. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran program; dan
4. Pada kolom anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan unit kerja eselon I untuk mencapai sasaran program.

Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon II

PERJANJIAN KINERJA TAHUN _____

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :

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 kami.

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.

_____, _____ 20....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon III

PERJANJIAN KINERJA TAHUN___

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :

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 kami.

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.

_____,20....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Formulir Perjanjian Kinerja
Tingkat Unit Kerja Eselon III

Unit Organisasi :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

_____, _____ 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon IV

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ___

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :

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 kami.

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.

_____, 20....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Formulir Perjanjian Kinerja
Tingkat Unit Kerja Eselon IV

Unit Organisasi :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

_____, _____ 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan.

Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Jabatan Fungsional Tertentu

PERJANJIAN KINERJA TAHUN___

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut **Pihak Pertama**

Nama :

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 kami.

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.

_____,20....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Formulir Perjanjian Kinerja
Tingkat Jabatan Fungsional Umum dan Tertentu

Unit Organisasi :

Tahun Anggaran :

No	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1	2	3	4

_____, _____ 20...

Pihak Kedua,

Pihak Pertama

(_____)

(_____)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen rencana strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan; dan
- Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan.

BAB IV
PENGUKURAN KINERJA

A. Format Pengukuran Kinerja

Berikut formulir pengukuran kinerja yang digunakan di lingkungan BNPB.

Pengukuran Sasaran Strategis

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Kerja :

Bulan :

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target (B1 – B12)	Realisasi (T- 1)	(Bulan B1)					
				Target	Realisasi	%	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis BNPB sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dalam periode tahunan sebagai ukuran pembandingan tingkat ketercapaian per bulan terhadap capaian dalam satu tahun.
4. Kolom (4) diisi dengan capaian tahun sebelumnya sebagai *baseline* data untuk pembandingan tingkat ketercapaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
5. Kolom (5) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis sesuai perjanjian kinerja.
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi capaian atas target masing-masing indikator kinerja sasaran strategis sesuai perjanjian kinerja.

7. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing- masing indikator kinerja (realisasi target (kolom 6)/target (kolom 5) x100).
8. Kolom (8) diisi dengan alokasi anggaran pada masing-masing indikator kinerja sasaran strategis sesuai perjanjian kinerja.
9. Kolom (9) diisi dengan realisasi capaian anggaran masing-masing indikator kinerja sasaran strategis sesuai perjanjian kinerja.
10. Kolom (10) diisi diisi dengan persentase pencapaian anggaran dari masing- masing indikator kinerja (realisasi target (kolom 9)/target (kolom 8) x 100).

Pengukuran Sasaran Program

Unit Kerja :

Bulan :

Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target (B1 – B12)	Realisasi i (T- 1)	(Bulan B1)					
				Target	Realisasi	%	Alokasi Anggaran	Realisasi Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran program unit kerja eselon I sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran program sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dalam periode tahunan sebagai ukuran pembandingan tingkat ketercapaian per bulan terhadap capaian dalam satu tahun;
4. Kolom (4) diisi dengan capaian tahun sebelumnya sebagai baseline data untuk pembandingan tingkat ketercapaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.

5. Kolom (5) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran program sesuai perjanjian kinerja.
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi capaian atas target masing-masing indikator kinerja sasaran program sesuai perjanjian kinerja.
7. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing- masing indikator kinerja (realisasi target (kolom 6)/target (kolom 5) x 100).
8. Kolom (8) diisi dengan alokasi anggaran pada masing-masing indikator kinerja sasaran program sesuai perjanjian kinerja.
9. Kolom (9) diisi dengan realisasi capaian anggaran masing-masing indikator kinerja sasaran program sesuai perjanjian kinerja.
10. Kolom (10) diisi diisi dengan persentase pencapaian anggaran dari masing- masing indikator kinerja (realisasi target (kolom 9)/target (kolom 8) x 100).

Pengukuran Sasaran Kegiatan

Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target (B1 – B12)	Realisasi (T– 1)	(Bulan B1)					
				Target	Realisasi	%	Alokasi Anggara n	Realisasi Anggara n	%
				(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja eselon II sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
3. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai dalam periode tahunan sebagai ukuran pembandingan tingkat ketercapaian per bulan terhadap capaian dalam satu tahun.

4. Kolom (4) diisi dengan capaian tahun sebelumnya sebagai baseline data untuk perbandingan tingkat ketercapaian tahun berjalan dengan tahun sebelumnya.
5. Kolom (5) diisi dengan target dari masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan sesuai perjanjian kinerja.
6. Kolom (6) diisi dengan realisasi capaian atas target masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan sesuai perjanjian kinerja.
7. Kolom (7) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja ($\text{realisasi target (kolom 6) / target (kolom 5) x 100}$).
8. Kolom (8) diisi dengan alokasi anggaran pada masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan sesuai perjanjian kinerja.
9. Kolom (9) diisi dengan realisasi capaian anggaran masing-masing indikator kinerja sasaran kegiatan sesuai perjanjian kinerja.
10. Kolom (10) diisi dengan persentase pencapaian anggaran dari masing-masing indikator kinerja ($\text{realisasi target (kolom 9) / target (kolom 8) x 100}$).

BAB V
PENGELOLAAN DATA KINERJA

A. Pelaksanaan

Berikut formulir yang dapat digunakan dalam pengumpulan/pemantauan data kinerja yang dilakukan secara triwulanan.

Pengelolaan Data Kinerja Sasaran Strategis

Sasaran Strategis	IKSS	Target	Realisasi	Uraian Analisis Capaian	Kendala & Langkah Antisipasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Sasaran #1			Bulan Januari		
			Bulan Februari		
			Bulan Maret		
			Bulan April		
			Bulan Mei		
			Bulan Juni		
			Bulan Juli		
			Bulan Agustus		
			Bulan September		
			Bulan Oktober		
			Bulan November		
			Bulan Desember		

Petunjuk Pengisian:

- a. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- b. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- c. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sasaran strategis sesuai dokumen perjanjian kinerja.
- d. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari target kinerja per bulannya.

- e. Kolom (5) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/output yang mendukung pencapaian indikator kinerja.
- f. Kolom (6) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja dan langkah antisipasi kedepan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

Pengelolaan Data Kinerja Sasaran Program

Sasaran Program	IKSP	Target	Realisasi	Uraian Analisis Capaian	Kendala & Langkah Antisipasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Sasaran #1			Bulan Januari		
			Bulan Februari		
			Bulan Maret		
			Bulan April		
			Bulan Mei		
			Bulan Juni		
			Bulan Juli		
			Bulan Agustus		
			Bulan September		
			Bulan Oktober		
			Bulan November		
			Bulan Desember		

Petunjuk Pengisian:

- a. Kolom (1) diisi dengan sasaran program sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- b. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja program sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- c. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja program sesuai dokumen perjanjian kinerja.
- d. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari target kinerja per bulannya.

- e. Kolom (5) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/output yang mendukung pencapaian indikator kinerja.
- f. Kolom (6) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja dan langkah antisipasi kedepan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

Pengelolaan Data Kinerja Sasaran Kegiatan

Sasaran Kegiatan	IKK	Target	Realisasi	Uraian Analisis Capaian	Kendala & Langkah Antisipasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Sasaran #1			Bulan Januari		
			Bulan Februari		
			Bulan Maret		
			Bulan April		
			Bulan Mei		
			Bulan Juni		
			Bulan Juli		
			Bulan Agustus		
			Bulan September		
			Bulan Oktober		
			Bulan November		
			Bulan Desember		

Petunjuk Pengisian:

- a. Kolom (1) diisi dengan sasaran kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- b. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.
- c. Kolom (3) diisi dengan angka target kinerja yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja kegiatan sesuai dokumen perjanjian kinerja.
- d. Kolom (4) diisi dengan realisasi dari target kinerja per bulannya.

- e. Kolom (5) diisi dengan uraian analisis tingkat pencapaian indikator kinerja. Analisis memuat program/kegiatan/*output* yang mendukung pencapaian indikator kinerja.
- f. Kolom (6) diisi dengan hambatan dan permasalahan yang dihadapi dalam upaya pencapaian target kinerja dan langkah antisipasi kedepan yang dilakukan dalam upaya mengatasi permasalahan dan kendala yang dihadapi.

BAB VI PELAPORAN KINERJA

A. Laporan Kinerja

1. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam penerapan sistem akuntabilitas kinerja, laporan kinerja merupakan dokumen pertanggungjawaban kinerja dan anggaran yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Tiga komponen dasar dalam penyusunan laporan kinerja, mencakup:

- a. perencanaan kinerja (perencanaan kinerja didasarkan pada dokumen rencana strategis);
- b. perjanjian kinerja;
- c. pengukuran kinerja;

Tata acara penyusunan laporan kinerja:

1) Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

Beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja:

- a) penyiapan formulir pengukuran kinerja;
- b) penyampaian formulir pengukuran kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggung jawab atas pencapaian target kinerja sedini mungkin;
- c) pengisian formulir pengukuran kinerja dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai; dan
- d) analisis, penelitian dan konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

2) Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen perjanjian kinerja. Penyajian informasi kinerja dapat dilakukan dengan metode naratif dan disertai tabel atau grafik, dokumentasi foto/gambar, serta data pendukung lainnya.

B. Struktur Laporan Kinerja

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang unit kerja serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada unit kerja bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:

- a. Gambaran Umum
- b. Dasar Hukum
- c. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- d. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari rencana strategis organisasi dan perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

a. Capaian Kinerja Organisasi

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

- 1) mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai indikator kinerja yang harus ditingkatkan;
- 2) membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun pelaporan;
- 3) membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapatahun terakhir;
- 4) membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Unit Kerja/unit kerja;
- 5) membandingkan realisasi kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);
- 6) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi;
- 7) analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan
- 8) data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.

b. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Unit Kerja/unit kerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja.

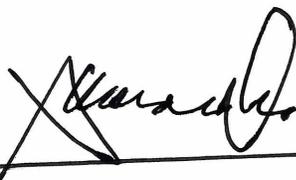
BAB IV PENUTUP

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

LAMPIRAN :

Perjanjian Kinerja
Dokumen pendukung lainnya

KEPALA BADAN NASIONAL
PENANGGULANGAN BENCANA,


DONI MONARDO