



SALINAN

BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 120, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);

3. Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2014 tentang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 216 Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5584);
4. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah dua kali diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
5. 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);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
7. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 56 Tahun 2013 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013

8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 80);
9. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
10. Keputusan Presiden Nomor 84/M Tahun 2012 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
11. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan:

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

untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

2. Badan Standardisasi Nasional yang selanjutnya disingkat BSN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian.
3. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Keluaran adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
5. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada Kementerian Negara/Lembaga atau unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya sebagai bagian dari sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran dalam bentuk barang/jasa.
7. Program adalah penjabaran kebijakan lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi.
8. Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah

9. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi.
10. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
11. Indikator kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
12. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
13. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan atau unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
14. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
15. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau 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.
16. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa penggunaan anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja.
17. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit

- pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja tingkat eselon I.
18. Entitas Akuntabilitas Kinerja Lembaga adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja tingkat lembaga.
 19. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga.
 20. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran dari rencana strategis yang memuat informasi mengenai sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, IKU, dan rencana capaiannya.
 21. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Lembaga dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
 22. Sistem Akuntansi Pemerintah adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
 23. Pengukuran Kinerja adalah suatu proses sistematis dan berkesinambungan secara periodik (regular) untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai program dan kebijakan untuk mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi melalui pengukuran atas outcome dari suatu program dan output dari suatu kegiatan.
 24. Pelaporan Kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan program dan/atau kegiatan termasuk penggunaan anggaran yang disusun sebagai suatu bentuk laporan kinerja yang memuat informasi pertanggungjawaban pada upaya pencapaian outcome

atau output dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan manfaat.

25. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja BSN dan Unit Kerja Eselon I dan Eselon II.
26. Evaluasi Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu kegiatan/program/kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi yang tertuang dalam perumusan Renstra suatu organisasi.
27. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

BAB II SAKIP BSN

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja;

Bagian Kedua Rencana Strategis

Pasal 3

- (1) BSN menyusun Rencana Strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.

- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP di lingkungan BSN.
- (3) Penyusunan Rencana Strategis dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 4

- (1) BSN menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang merupakan dokumen pelaksanaan anggaran.
- (2) Setiap unit eselon II menyusun Rencana Pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran yang disampaikan kepada Sekretaris Utama melalui Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha.
- (3) Rencana Pelaksanaan Kegiatan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Ketiga Perjanjian Kinerja

Pasal 5

- (1) Dokumen pelaksanaan anggaran menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja.
- (2) BSN menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran yang mencantumkan Indikator Kinerja dan Target Kinerja.
- (3) Indikator Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (3) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik;
 - b. dapat terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan;
 - e. berjangka waktu tertentu; dan
 - f. dapat dipantau dan dikumpulkan.

Pasal 6

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 ayat (3), BSN menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja BSN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh Kepala BSN.
- (3) Dokumen perjanjian kinerja BSN disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Pasal 7

- (1) Setiap Unit Eselon I menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Program.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Unit Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon I dan Kepala BSN.

Pasal 8

- (1) Setiap Unit Eselon II menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja tingkat Unit Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh pimpinan unit Eselon II dan Atasan Langsung Pimpinan Unit Eselon II.

Pasal 9

- (1) Kepala BSN bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian kinerja sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Perjanjian Kinerja disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 10

- (1) Setiap unit eselon I dan eselon II melakukan pengukuran kinerja dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam masing-masing dokumen perjanjian kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:
 - a. membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran tahun berjalan; dan/atau
 - b. membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran kinerja 5 tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis BSN.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 11

- (1) BSN, unit eselon 1 dan eselon 2 melakukan pengelolaan data kinerja dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja.
- (2) Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan BSN.
- (3) Pengelolaan data kinerja mencakup:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 12

- (1) BSN, unit eselon I dan eselon II menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan. BSN dan unit kerja dibawahnya wajib mengunggah seluruh dokumen pendukung SAKIP (renstra, PK, LAKIP, IKU) ke website resmi BSN.
- (2) Laporan Kinerja terdiri dari laporan kinerja bulanan, laporan kinerja triwulanan dan laporan kinerja tahunan.

Pasal 13

- (1) Laporan kinerja bulanan disusun oleh unit eselon 2 disampaikan kepada Sekretaris Utama BSN melalui Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
- (2) Laporan kinerja bulanan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum pada Lampiran III Peraturan Kepala ini.

Pasal 14

- (1) Laporan kinerja triwulanan unit eselon I dan eselon II disampaikan kepada Sekretaris Utama BSN paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (2) Laporan Kinerja Triwulanan BSN disampaikan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Bappenas paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
- (3) Laporan kinerja triwulanan disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari

Pasal 15

- (1) Laporan kinerja tahunan unit Eselon II disampaikan kepada Pimpinan langsung unit eselon I dan Sekretaris Utama ditembuskan kepada Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha dan Inspektorat paling lambat 14 (empat belas) hari kalender setelah tahun yang bersangkutan berakhir.
- (2) Laporan kinerja tahunan unit Eselon I merupakan LAKIP unit Eselon I yang disusun berdasarkan berdasarkan Penetapan Kinerja Eselon I.
- (3) LAKIP unit Eselon I disampaikan kepada Kepala BSN melalui Sekretaris Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir ditembuskan kepada inspektorat.
- (4) Laporan Kinerja tahunan BSN merupakan LAKIP BSN yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja.
- (5) LAKIP BSN disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reuiu selambatnya 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Keuangan, Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (6) LAKIP BSN disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (7) LAKIP unit eselon II, LAKIP unit eselon I dan LAKIP BSN disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Bagian Ketujuh
Monitoring dan Evaluasi

Pasal 16

- (1) Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

- (2) Laporan monitoring kinerja disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

Pasal 17

- (1) Inspektorat BSN melakukan reviu atas LAKIP unit eselon I dan LAKIP BSN.
- (2) Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Kepala Inspektorat BSN.
- (3) Hasil reviu disampaikan kepada Kepala BSN ditembuskan Sekretaris Utama.

Pasal 18

- (1) Inspektorat melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan evaluasi kinerja BSN dan Eselon I.
- (2) Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP disampaikan oleh Inspektorat kepada Kepala BSN.
- (3) Kepala BSN menyampaikan Laporan Evaluasi atas implementasi SAKIP kepada Menteri Pendayaagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (4) Laporan evaluasi kinerja disampaikan oleh Inspektorat kepada Kepala BSN.
- (5) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP dan laporan evaluasi kinerja disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 19

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 9 Agustus 2016

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

TTD

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 1183

Salinan sesuai dengan aslinya
Kepala Biro Hukum, Organisasi dan Humas


Budi Rahardjo

LAMPIRAN I
 PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
 NOMOR 5 TAHUN 2016
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
 INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
 STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN 2014

A. Deskripsi Kegiatan

1. Output : (kode output, nomenklatur output....)
2. Kegiatan : (kode kegiatan, nomenklatur kegiatan....)
3. Anggaran : (Diisi anggaran sesuai DIPA)
4. Unit Ess. II : Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

B. Rincian Kegiatan

- a. Tujuan Kegiatan : (Diisi tujuan pelaksanaan output)
- b. Tahapan Kegiatan : (diisi tahapan kegiatan sesuai komponen dalam TOR)
 1. (komponen 011 ...)
 2. (komponen 012 ...)
 3. (komponen 013 ...)
 4. dst
- c. Sasaran kinerja per triwulan (diisi sasaran kinerja per triwulan dan bobotnya)
 1. Triwulan I : Tersusunnya LAKIP BSN dan dokumen draft RENJA BSN (41%)
 2. Triwulan II : Tersusunnya dokumen RENJA BSN dan draft dokumen RKAKL berdasarkan Pagu Anggaran (14%)
 3. Triwulan III : Tersusunnya draft dokumen RKAKL berdasarkan Pagu Definitif (23%)
 4. Triwulan IV : Tersusunnya Tersusunnya dokumen RKAKL BSN, Usulan DIPA dan Laporan Moneyv (22%)

C. Rincian Kegiatan, Jadwal Pelaksanaan dan Anggaran

Kode	Kegiatan/Komponen/Tahapan (sesuai TOR dan RAB)	Jadwal Bulan (Minggu)	Anggaran (dalam ribu)												Jumlah Anggaran Rp (dalam ribu)
			TW I			TW II			TW III			TW IV			
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des	
(1)	(2)	(3)	(4)												(5)
3550.001	Dokumen Perencanaan dan Monitoring Evaluasi		1,500	262,722	49,411	-	-	17,050	7,750	8,880	9,300	9,300	-	-	460,803
011	Penyusunan Dokumen RENJA 2015		-	185,442	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	185,442
	a. Penyusunan Revlu Baseline	Feb (II)	-	62,970	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	62,970
	b. Penyusunan Inisiatif Baru (IB)	Feb (II - IV)	-	122,472	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	122,472
	c. dst ...														
012	Penyusunan RKA-K/L BSN TA 2015		-	-	-	-	-	17,050	7,750	-	9,300	9,300	-	-	138,290
	a. Pembahasan program & anggaran dengan DPR	Jun (II) Sept (II-III) Okt (III-III)						9,300			9,300	9,300			27,900
	b. Penyusunan Nota Keuangan & RAPBN/ Pidato Presiden	Jun (II) Jul (II)						7,750	7,750						15,500
	c. dst ...														94,990
013	Penyusunan LAKIP BSN 2013		1,500	77,280	49,411	-	-	-	-	8,880	-	-	-	-	137,071
	a. Koordinasi LAKIP	Jan (IV) Feb (I, III) Mer (I)	1,500	30,350	29,411										81,261
	b. Pembahasan Intensif Penyusunan LAKIP	Feb (III)		46,930											46,930
	c. dst ...	Agst (I)								8,880					8,880
014	dst...														

Keterangan pengisian poin C

- (1) Diisi dengan kode kegiatan/komponen
- (2) Diisi dengan nama kegiatan/komponen/tahapan
- (3) Diisi dengan bulan dan minggu pelaksanaan Kegiatan
- (4) Diisi dengan anggaran per bulan untuk setiap tahapan kegiatan
- (5) Diisi dengan anggaran pelaksanaan kegiatan (dalam ribuan rupiah)

D. Rincian Kegiatan dan Bobot Kinerja

Kode	Kegiatan/Komponen/Tahapan (sesuai TOR dan RAB)	Bobot Kinerja (%)												Jumlah Bobot (%)	
		TW I			TW II			TW III			TW IV				
		Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Sept	Okt	Nov	Des		
(1)	(2)	(3)												(4)	
3550.001	Dokumen Perencanaan dan Monitoring Evaluasi	100%
011	Penyusunan Dokumen RENJA 2015	0.0%	8.7%	1.0%	0.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	10%
	a. Penyusunan Reviu Baseline	0.0%	2.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2%
	b. Penyusunan Inisiatif Baru (IB)	0.0%	5.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	5%
	c. dst ...	0.0%	1.7%	1.0%	0.2%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	3%
012	Penyusunan RKA-K/L BSN TA 2015	0.0%	0.0%	0.0%	0.2%	1.8%	2.8%	0.5%	0.0%	2.3%	2.3%	0.0%	0.0%	10%	
	a. Pembahasan program & anggaran dengan DPR	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2.3%	0.0%	0.0%	2.3%	2.3%	0.0%	0.0%	7%	
	b. Penyusunan Nota Keuangan & RAPBN/ Pidato Presiden	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.5%	0.5%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	1%	
	c. dst ...	0.0%	0.0%	0.0%	0.2%	1.8%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	2%	
013	Penyusunan LAKIP BSN 2013	0.1%	11.1%	1.8%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	7.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	20%	
	a. Koordinasi LAKIP	0.1%	1.1%	1.8%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	3%	
	b. Pembahasan Intensif Penyusunan LAKIP	0.0%	10.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	10%	
	c. dst ...	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	7.0%	0.0%	0.0%	0.0%	0.0%	7%	
014	dst	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	...	25%

Keterangan :

- (1) Diisi dengan kode kegiatan/komponen
- (2) Diisi dengan nama kegiatan/komponen/tahapan)
- (3) Diisi dengan persentase bobot kinerja untuk setiap tahapan kegiatan
- (4) Diisi dengan jumlah persentase bobot kinerja dari bobot kinerja per bulan

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT PERJANJIAN KINERJA TAHUN

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA

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 : Kepala Badan Standardisasi Nasional

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.

Jakarta,
Kepala Badan Standardisasi Nasional

.....

B. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA

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 pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan 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 Pertama,

Jakarta,

Pihak Kedua,

.....

.....

C. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN
BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

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

Program

1.
2.

Anggaran

- Rp
- Rp

Jakarta,
Kepala badan Standardisasi Nasional

(.....)

D. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN			
..... (UNIT KERJA)			
No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.	Rp
2.	Rp

Atasan Pimpinan Unit Kerja,	Jakarta,
	Pimpinan unit kerja
(.....)	(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR 5 TAHUN 2016

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULAN

Output (Kode) : Diisi nama output (diisi kode output)
Nama Kegiatan (Kode) : Diisi nama kegiatan (diisi kode kegiatan)
Jumlah Anggaran : Diisi jumlah Anggaran
Unit Eselon II : Diisi unit penanggungjawab kegiatan

a. Bobot Kinerja

Sub Output/ Komponen	Total Bobot	Bobot Kinerja		Sisa Capaian Bobot Kinerja *(2-4)	Keterangan
		Rencana	Realisasi		
1	2	3	4	5	6
Sub Output 1 : 3550.001					
Komponen 011 : Penyusunan Dokumen Renja	15%	15.0%	15.0%	0.0%	
Komponen 012: Penyusunan Dokumen RKA-KL	20%	12.0%	12.0%	8.0%	
Komponen 013: Penyusunan LAKIP BSN	20%	20.0%	18.0%	2.0%	
Komponen 014: Penyusunan Penetapan Kinerja BSN	25%	25.0%	19.0%	6.0%	
Komponen 015: Penyusunan Laporan Monev Kegiatan	20%	16.0%	13.0%	7.0%	
Jumlah	100%	88.0%	77.0%	23.0%	

Keterangan Tabel :

Kolom 1 : Diisi sub output/komponen sesuai POK
Kolom 2 : Diisi bobot masing-masing komponen
Kolom 3 : Diisi rencana kinerja sesuai RPK
Kolom 4 : Diisi realisasi kinerja
Kolom 5 : Diisi hasil pengurangan kolom 2 dengan kolom 4

Realisasi fisik kinerja (volume output) : (diisi realisasi fisik dari target yang ingin dicapai)

-
-

Kendala yang dihadapi : (kendala yang dihadapi terkait pencapaian kinerja)

-
-

Tindak lanjut yang diperlukan : (tindaklanjut yang dihadapi terkait pencapaian kinerja)

Pihak yang dapat mengatasi masalah : (tindakan lanjut yang dihadapi terkait pencapaian kinerja)

-
-

b. Anggaran

Sub Output/Komponen	Anggaran		Realisasi				Sisa Anggaran
	Pagu	Rencana s.d Bulan Ini	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	% thd rencana penarikan	% thd pagu	
1	2	3	4	5	6	7	8
Sub Output 1 :							
Komponen 011 :	50,398,000	50,398,000	2,695,000	50,224,000	99.7%	99.7%	174,000
Komponen 012: ... Dst	368,408,000	110,245,000	89,144,000	95,584,000	86.7%	25.9%	272,824,000
Sub Output 2 : ...							
Komponen 011:	370,580,000	85,580,000	2,365,000	72,760,000	85.0%	19.6%	297,820,000
Komponen 012:	484,888,000	132,508,000	86,563,800	233,271,200	176.0%	48.1%	251,616,800
Jumlah	1,274,274,000	378,731,000	180,767,800	451,839,200	119.3%	35.5%	822,434,800

Keterangan Tabel :

- Kolom 1 : Diisi sub output/komponen sesuai POK
- Kolom 2 : Diisi pagu sub output/komponen sesuai POK
- Kolom 3 : Diisi rencana penarikan sesuai RPK
- Kolom 4 : Diisi realisasi berdasarkan SPM yang sudah diverifikasi
- Kolom 5 : Diisi kumulatif realisasi s.d bulan yang dilaporkan sesuai dengan SPM yang sudah diverifikasi
- Kolom 6 : Diisi hasil pembagian kolom 5 dengan kolom 3 X 100%
- Kolom 7 : Diisi hasil pembagian kolom 5 dengan kolom 2 X 100%
- Kolom 8 : Diisi hasil pengurangan kolom 2 dengan kolom 5

Kendala yang dihadapi : (kendala yang dihadapi terkait realisasi anggaran)

-
-

Tindak lanjut yang diperlukan : (tindakan lanjut yang dihadapi terkait realisasi anggaran)

-
-

Pihak yang dapat mengatasi masalah : (kendala yang dihadapi terkait realisasi anggaran)

-
-

Mengetahui:
Sekretaris Utama/Deputi ...

Pelapor,
Kepala Biro/Pusat/Inspektorat

(.....)

(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

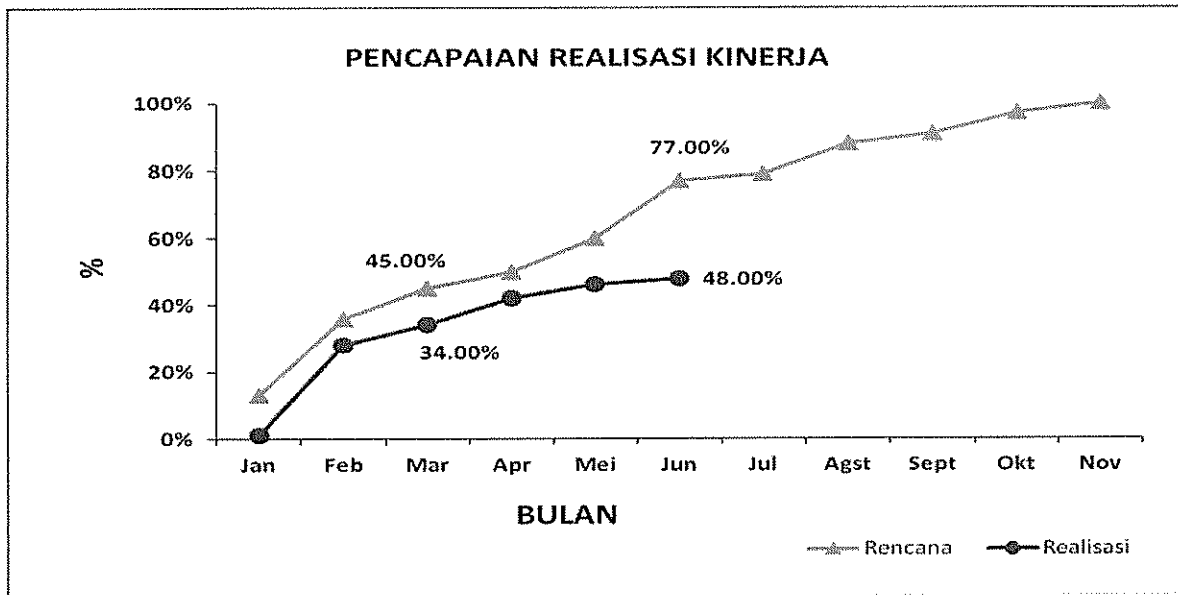
TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN IV
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT LAPORAN TRIWULANAN

LAPORAN TRIWULANAN																																								
A. Deskripsi																																								
1. Output/Indikator kinerja program	: Diisi nama output/Indikator kinerja program																																							
2. Kegiatan>Nama Program	: Diisi nama kegiatan/nama program																																							
3. Jumlah Anggaran	: Diisi Anggaran Output dalam DIPA																																							
4. Unit Kerja	: (diisi nama unit eselon ...) Deputi ... / Pusat																																							
5. Realisasi Kinerja	: Diisi realisasi kinerja																																							
6. Realisasi Anggaran	: Diisi Realisasi Anggaran																																							
B. Kemajuan Realisasi Pembiayaan																																								
<table border="1"><caption>REALISASI ANGGARAN</caption><thead><tr><th>Bulan</th><th>Rencana (Rp. Jt)</th><th>Realisasi (Rp. Jt)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Jan</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>Feb</td><td>400,000.0</td><td>200,000.0</td></tr><tr><td>Mar</td><td>550,000.0</td><td>402,040.0</td></tr><tr><td>Apr</td><td>650,000.0</td><td>537,124.0</td></tr><tr><td>Mei</td><td>850,000.0</td><td>750,000.0</td></tr><tr><td>Jun</td><td>1,200,000.0</td><td>945,230.0</td></tr><tr><td>Jul</td><td>1,300,000.0</td><td>1,202,543.0</td></tr><tr><td>Agst</td><td>1,350,000.0</td><td>1,410,986.0</td></tr><tr><td>Sept</td><td>1,400,000.0</td><td>1,410,986.0</td></tr><tr><td>Okt</td><td>1,550,000.0</td><td>1,600,000.0</td></tr><tr><td>Nov</td><td>1,550,000.0</td><td>1,600,000.0</td></tr><tr><td>Des</td><td>1,600,000.0</td><td>1,600,000.0</td></tr></tbody></table>		Bulan	Rencana (Rp. Jt)	Realisasi (Rp. Jt)	Jan	0	0	Feb	400,000.0	200,000.0	Mar	550,000.0	402,040.0	Apr	650,000.0	537,124.0	Mei	850,000.0	750,000.0	Jun	1,200,000.0	945,230.0	Jul	1,300,000.0	1,202,543.0	Agst	1,350,000.0	1,410,986.0	Sept	1,400,000.0	1,410,986.0	Okt	1,550,000.0	1,600,000.0	Nov	1,550,000.0	1,600,000.0	Des	1,600,000.0	1,600,000.0
Bulan	Rencana (Rp. Jt)	Realisasi (Rp. Jt)																																						
Jan	0	0																																						
Feb	400,000.0	200,000.0																																						
Mar	550,000.0	402,040.0																																						
Apr	650,000.0	537,124.0																																						
Mei	850,000.0	750,000.0																																						
Jun	1,200,000.0	945,230.0																																						
Jul	1,300,000.0	1,202,543.0																																						
Agst	1,350,000.0	1,410,986.0																																						
Sept	1,400,000.0	1,410,986.0																																						
Okt	1,550,000.0	1,600,000.0																																						
Nov	1,550,000.0	1,600,000.0																																						
Des	1,600,000.0	1,600,000.0																																						



C. Grafik pencapaian realisasi kinerja

B. Realisasi Kinerja

i. Berisi capaian kinerja dibandingkan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun.

Contoh:

a.

b. ...dst

ii. Kendala-kendala yang dihadapi:

a.

b. dst

iii. Rencana Tindaklanjut:

a.

b. dst

iv. Pihak-pihak yang dapat membantu penyelesaian kendala/permasalahan:

a.

b. dst

Mengetahui

Penanggung jawab Kegiatan

(Sekretaris Utama/Deputi)

(Kepala Pusat/Biro/Inspektorat)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN V
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT LAPORAN KINERJA

LAPORAN KINERJA ... (diisi Unit Pelapor)

TA ...

Daftar Isi

Kata Pengantar

Ringkasan Ekektif

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran :

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

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBANG PRASETYA

LAMPIRAN VI
PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,
NOMOR 5 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

FORMAT LAPORAN MONITORING

**LAPORAN MONITORING
PROGRAM ...**

A. Latar Belakang

(diisi dengan gambaran umum dan dasar hukum perlunya monitoring)

B. Pelaksanaan Monitoring

(diisi cara pelaksanaan monitoring, Menjelaskan lingkup kegiatan pemantauan yang telah diselenggarakan, termasuk siapa sasarannya (unit---unit mana saja di lingkungan K/L))

C. Hasil Evaluasi dan Rekomendasi

(Menggambarkan hasil kajian atau analisis dan penilaian terhadap hasil pemantauan yang sudah dilakukan) . Hasil evaluasi yang dilaporkan mencakup aspek---aspek berikut:

- Pencapaian indikator kinerja
- Proses pelaksanaan atau aktivitas pelaksanaan kegiatan (termasuk kendala dan masalah yang muncul selama pelaksanaan)
- Penyimpangan yang terjadi dibandingkan dengan aturan yang berlaku serta penyebab penyimpangan.
- Kesimpulan penilaian

D. Rekomendasi

Rekomendasi memuat hal---hal yang perlu mendapat perhatian atau memerlukan tindak lanjut.

Diisi dengan nama penanggung jawab
pelaksana monitoring dan evaluasi

.....
NIP.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

TTD

BAMBRANG PRASETYA