

KEPUTUSAN
SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL
NOMOR 22/KEP/SESTAMA/11/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
BADAN STANDARDISASI NASIONAL

SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang : a. 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, diperlukan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah;
- b. perlu menetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan Standardisasi Nasional tentang Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Standardisasi Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
2. 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);

3. Peraturan...

3. 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);
4. 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);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Presiden Nomor 4 tahun 2018 tentang Badan Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia 2018 Nomor 10);
7. 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 : KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BADAN STANDARDISASI NASIONAL

KESATU : Menetapkan Petunjuk Teknis Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Badan Standardisasi Nasional selanjutnya disebut Petunjuk Teknis Pelaksanaan SAKIP BSN sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA...

- KEDUA : Petunjuk Teknis Pelaksanaan SAKIP BSN sebagaimana dimaksud dalam Diktum KESATU menjadi acuan dalam penyusunan SAKIP BSN.
- KETIGA : Keputusan Sekretaris Utama ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI
NASIONAL,

PUJI WINARNI



The circular stamp contains the text "BADAN STANDARDISASI NASIONAL" at the top, "REPUBLIC OF INDONESIA" at the bottom, and a star on the left. In the center, there is a smaller version of the BSN logo.

LAMPIRAN...

LAMPIRAN
KEPUTUSAN SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI
NASIONAL,
NOMOR 22/KEP/SESTAMA/11/2019
TENTANG
PETUNJUK TEKNIS PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BADAN
STANDARDISASI NASIONAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan setiap kementerian/lembaga untuk melaksanakan penguatan akuntabilitas kinerja. Penguatan akuntabilitas kinerja tersebut merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme (KKN), meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi di lingkungan instansi pemerintah.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di BSN disusun dalam rangka membangun dan mewujudkan *good governance* serta dengan tujuan untuk mencapai *result-oriented government*. SAKIP adalah sebuah sistem dengan melakukan pendekatan manajemen yang berbasis kinerja *performance-based management*, untuk meningkatkan penyelenggaraan pemerintahan yang lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih, bertanggungjawab dan terpercaya serta sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah yang baik.

Petunjuk pelaksanaan SAKIP berisi tentang pelaksanaan implementasi SAKIP, mulai dari Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengumpulan Data Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu Evaluasi Kinerja. Petunjuk pelaksanaan SAKIP ini didasarkan pada Peraturan Presiden Nomor 29

tahun 2014...

tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud

Sebagai acuan atau petunjuk teknis dalam pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di BSN.

2. Tujuan

Petunjuk Teknis Pelaksanaan SAKIP ini bertujuan untuk:

- a. Sebagai acuan atau prinsip dasar pelaksanaan SAKIP.
- b. Menyediakan kerangka kerja yang seragam dan berkualitas.
- c. Menyediakan dasar dalam pelaksanaan SAKIP.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP di BSN meliputi:

1. Rencana Strategis.
2. Perjanjian Kinerja.
3. Pengumpulan Data Kinerja.
4. Pengukuran Kinerja.
5. Pengelolaan Data Kinerja.
6. Pelaporan Kinerja.
7. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

D. Pengertian Umum

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, 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 non-kementerian (LPNK) yang bertugas dan bertanggung jawab di bidang Standardisasi dan Penilaian Kesesuaian (SPK).

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/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 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 direncanakan.
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...

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. Rencana Aksi adalah dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai target, yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan indikasi biaya pelaksanaan kegiatan.
15. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
16. 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.
17. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa penggunaan anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja.
18. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja tingkat eselon I.
19. Entitas Akuntabilitas Kinerja Lembaga adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja tingkat lembaga.
20. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga.
21. Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
22. Rencana Kerja Tahunan adalah penjabaran dari rencana strategis yang memuat informasi mengenai sasaran strategis yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, IKU, dan rencana capaiannya.
23. 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.

24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja BSN dan Unit Kerja Eselon I dan Eselon II.
28. 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.
29. Aparat Pengawas Intern Pemerintah adalah Inspektorat yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

E. Sarana Prasarana

Dalam mendukung pelaksanaan SAKIP di BSN, dilakukan pelaksanaan secara sistematis, terukur, bertanggungjawab dan akuntabel dengan sistem berjenjang. Sarana prasarana pelaksanaan SAKIP difasilitasi secara daring (*online*) dengan menggunakan aplikasi, baik internal yaitu *e-performance* dan eksternal seperti *e-monev* dan *smart*. Selain itu, untuk mendukung pelaksanaannya dibentuk Tim Pelaksanaan Anggaran, Tim SAKIP dan Monitoring dan Evaluasi yang terdiri dari perwakilan unit kerja dan ditetapkan setiap tahunnya.

BAB II

PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH BADAN STANDARDISASI NASIONAL

A. Rencana Strategis

BSN menyusun Rencana Strategis (Renstra) sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan yang dijadikan landasan dalam penyelenggaraan SAKIP di lingkungan BSN. Renstra BSN disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Renstra BSN disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJPN), yang kemudian Renstra BSN menjadi pedoman dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) BSN.
2. Renstra disusun mulai dari level lembaga, unit kerja eselon I, dan unit kerja eselon II.
3. Dokumen Renstra yang telah ditandatangani dipublikasikan pada situs web resmi BSN.
4. Muatan dari dokumen Renstra ditingkat lembaga meliputi:
 - a. Kondisi umum dan potensi permasalahan
 - 1) Kondisi umum menggambarkan mengenai pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra BSN periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan BSN
 - 2) Potensi....

2) Potensi dan permasalahan BSN menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup BSN maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN yang menjadi lingkup kewenangan BSN.

b. Visi Misi

1) Visi merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan. Visi yang terdapat dalam Renstra BSN merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh BSN pada akhir periode perencanaan.

2) Misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Misi berisi penjabaran dari visi yang dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya.

c. Tujuan

Tujuan adalah penjabaran dari Visi yang dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya. Kriteria dalam penyusunan tujuan dan indikator tujuan sebagai berikut:

- 1) Berkualitas outcome atau output yang penting.
- 2) Bukan proses/kegiatan.
- 3) Menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan atau seharusnya terwujud.
- 4) Terkait dengan isu strategis organisasi.
- 5) Sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
- 6) Sesuai dengan kriteria SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Relevance, Time-Bound, Continuously-Improved*).

d. Sasaran Strategis

Sasaran strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh BSN yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program. Kriteria dalam penyusunan sasaran strategis dan indikator sasaran strategis sebagai berikut:

- 1) Bersifat outcome atau output yang penting.
- 2) Bukan proses/kegiatan.

3) Terkait...

- 3) Terkait dengan isu strategis organisasi.
 - 4) Sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi.
 - 5) Sesuai dengan kriteria SMART-C (*Specific, Measurable, Achievable, Relevance, Time-Bound, Continuously-Improved*)
- e. Arah Kebijakan dan Strategi
- Arah Kebijakan dan Strategi terutang dalam bentuk Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh BSN untuk mencapai Visi, Misi dan Tujuan yang telah ditetapkan. Program/Kegiatan dikatakan selaras dengan Tujuan/Hasil Program dan Sasaran jika memenuhi kriteria sebagai berikut:
- 1) Menjadi penyebab langsung terwujudnya Tujuan/Hasil Program dan Sasaran.
 - 2) Relevan.
 - 3) Memiliki hubungan sebab akibat (kausalitas).
 - 4) Cukup untuk mewujudkan tujuan/hasil program dan sasaran dalam Renstra.
- f. Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan
- 1) Kerangka Regulasi
menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh kementerian/lembaga dalam pelaksanaan tugas, fungsi dan kewenangannya.
 - 2) Kerangka Kelembagaan
menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal termasuk sumber daya manusia didalamnya.
- g. Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan
- 1) Target Kinerja menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan. Target kinerja mempunyai kriteria sebagai berikut:
 - a) Menggambarkan suatu tingkatan tertentu yang seharusnya dicapai.

b) Selaras...

- b) Selaras dengan RPJMN/Renstra dan mempunyai indikator yang SMART.
- c) Berdasarkan basis data yang memadai.
- d) Berdasarkan argumen dan perhitungan yang logis.

2) Kerangka Pendanaan

menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis kementerian/lembaga, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan.

h. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan suatu pernyataan mengenai apa yang ingin dicapai oleh organisasi dan dijadikan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan Sasaran Strategis (SS) organisasi. Indikator kinerja bersifat definitif/terukur dan berfungsi untuk menyeimbangkan antara kondisi ideal dengan realitas. IKU disusun dengan ketentuan SMART-C sebagai berikut:

- 1) Specific: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.
- 2) Measurable: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan IKU seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya.
- 3) Achievable: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang.
- 4) Relevant: IKU yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi serta tujuan strategis Organisasi.
- 5) Time-bounded: memiliki batas waktu pencapaian.
- 6) Continuous improvement: IKU yang dibangun menyesuaikan dengan perkembangan strategi organisasi.

- 5. Muatan dokumen Renstra ditingkat unit eselon I dan unit eselon II dapat disesuaikan dengan kebutuhan.
- 6. Renstra dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran seperti:
 - a. Perubahan struktur organisasi.

c. Perubahan...

- b. Perubahan strategi dan kebijakan organisasi.
- c. Perubahan prioritas organisasi.

B. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari unit/satuan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. Perjanjian Kinerja berisi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama dan Target yang menjadi tanggungjawab pimpinan unit organisasi yang bersangkutan. Adapun Perjanjian Kinerja yang baik harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

1. Spesifik, sesuai dengan program dan/atau kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian dari kegiatan dan atau sasaran.
2. Dapat diukur, jika dua pihak atau lebih mengukur indikator kinerja, maka keduanya harus menghasilkan hasil yang sama pula secara objektif baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
3. Dapat dicapai, bukan merupakan hal yang mustahil dicapai dan harus dalam kendali instansi pemerintah.
4. Relevan, sesuai dengan kinerja dimana menggambarkan sedekat mungkin (keberhasilan/kegagalan) apa yang akan diukur.
5. Berjangka waktu tertentu, harus mempertimbangkan periode waktu tertentu pencapaiannya.
6. Dapat dipantau dan dikumpulkan, tertelusur jelas sumber datanya.

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

Lebih lanjut tentang penyusunan Perjanjian Kinerja, perubahan Perjanjian Kinerja, format Perjanjian Kinerja, dan pihak yang menyusun diatur dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis

Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Perjanjian Kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Disusun oleh level 0 sampai dengan level IV (spesifik).
2. Disusun maksimal 1 bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
3. Disusun dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan Peta Strategi, Sasaran Strategis, IKU, Target IKU, serta arahan atasan (relevan).
4. Perjanjian Kinerja disusun dengan menyajikan IKU yang menggambarkan hasil-hasil yang utama (*dampak, outcome dan output*) dan kondisi yang seharusnya.
5. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja wajib memperhatikan hasil evaluasi capaian Kinerja tahun sebelumnya dan Target tahun berjalan (dapat diukur, dapat dicapai dan berjangka waktu tertentu).
6. Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dipublikasikan di situs web resmi organisasi (dapat dipantau dan dikumpulkan).

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

1. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat.
2. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).
3. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
4. Perubahan Organisasi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran).

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Pernyataan Perjanjian Kinerja merupakan pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu disertai tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat. Sedangkan Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian dalam dokumen perjanjian kinerja yang berisis informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya. Adapun Format Perjanjian Kinerja tingkat lembaga sebagaimana tabel di bawah.

1. 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

.....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target

No	Program	Anggaran
1		
2		
dst		
Jumlah		
Jakarta,		
Kepala Badan Standardisasi Nasional		
.....		

2. 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,

.....

.....



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
BADAN STANDARDISASI NASIONAL**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target

No	Program/Kegiatan	Anggaran
1		
2		
Dst		

Jumlah

Pihak Pertama,

Jakarta,

Pihak Kedua,

.....

.....

Setelah Perjanjian Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak yakni atasan dan bawahan, perlu disusun rencana aksi dan dilakukan pemantauan atas kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Perjanjian Kinerja dimungkinkan untuk direvisi apabila

Terjadi...

terjadi perubahan-perubahan kondisi di tengah jalan, baik internal maupun eksternal, yang menyebabkan target-target indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja menjadi tidak relevan. Pemantauan ini diwujudkan kedalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala.

C. Rencana Aksi

Rencana Aksi merupakan merupakan penjabaran lebih lanjut dari target kinerja yang ada di Penetapan Kinerja (PK). Rencana aksi bersifat spesifik dan berjumlah lebih dari satu. Rencana aksi di BSN disusun melalui aplikasi www.eperformance.bsn.go.id. Adapun yang menjadi kriteria Rencana Aksi:

1. Disusun oleh level lembaga sampai dengan level eselon II.
2. Disusun maksimal 1 (satu) bulan setelah dokumen Perjanjian Kinerja ditetapkan.
3. Memuat Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Utama, target tahunan, pagu anggaran, dan target waktu pelaksanaan.
4. Memuat Data Sub Output/Komponen/Sub Komponen dan Pagu anggaran mengacu pada RKA-KL tahun berjalan yang telah di sahkan.
5. Wajib memperhatikan hasil evaluasi rencana aksi periode sebelumnya dan Target IKU dan Target Sub Output/Komponen/Sub Komponen tahun berjalan.
6. Rencana aksi dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilaksanakan secara periodik.

D. Pengumpulan Data Kinerja

Agar penyampaian Capaian Kinerja dapat disampaikan tepat waktu, benar, terukur, dan bertanggungjawab maka dalam pelaksanaan SAKIP setiap unit kerja melakukan hal sebagai berikut:

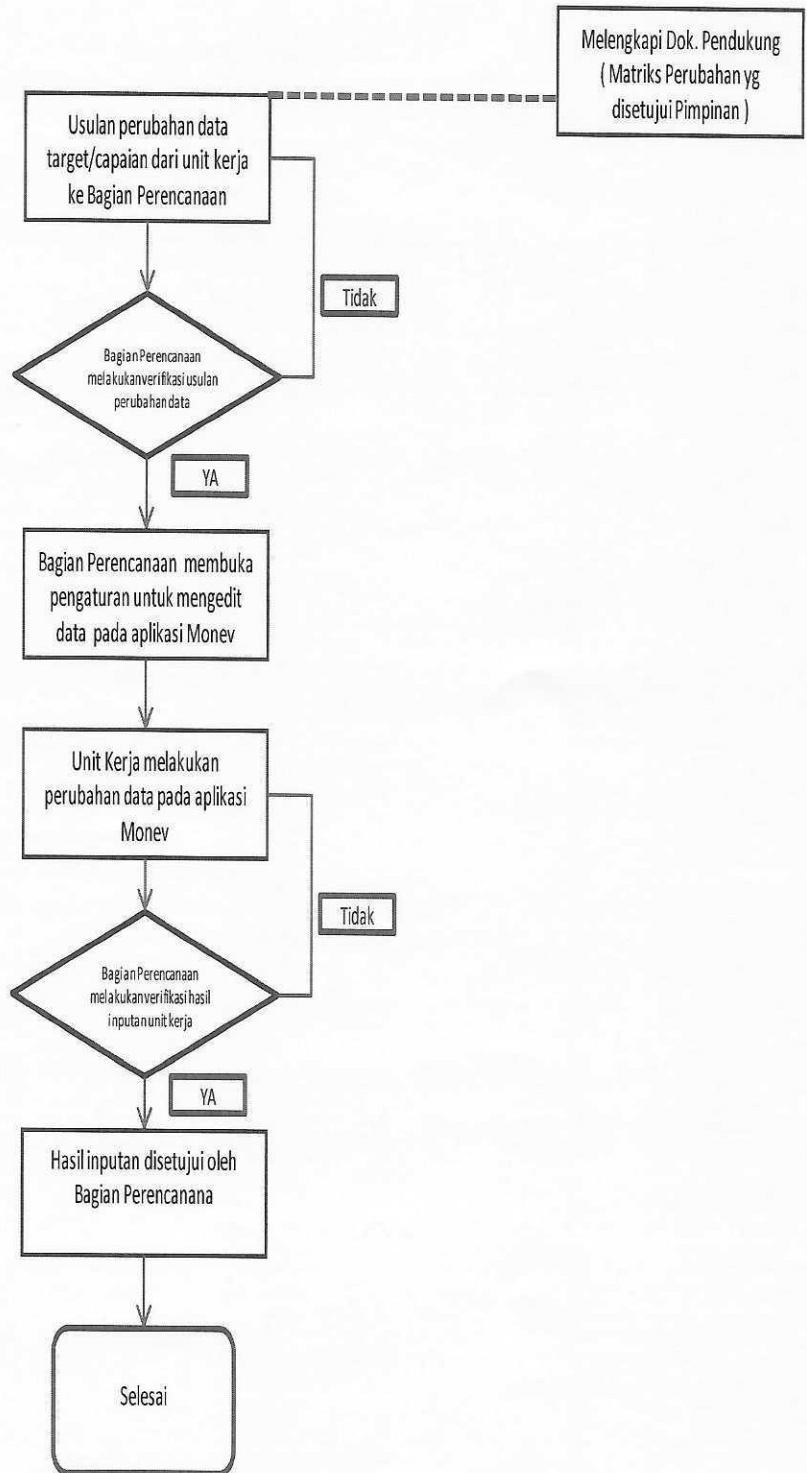
1. Data Kinerja Rencana Aksi eselon I dan II targetnya ditetapkan oleh pimpinan untuk kemudian diinput melalui aplikasi e-performance selama 12 bulan baik dari volume dan bobot progresnya.

2. Realisasi Data Kinerja Rencana Aksi eselon I dan II diinput melalui aplikasi e-performance setiap bulan melalui capaian indikator baik volume dan bobotnya dan juga pada aplikasi e-monev pada realisasi indikator kinerja kegiatan pada saat bulan tercapai realisasi tersebut.
3. Pelaksanaan pemantauan capaian kinerja, pimpinan unit kerja eselon II dibantu oleh tim Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di masing-masing unit kerja.
4. Pengisian data kinerja dari unit kerja dilaksanakan oleh tim pelaporan kemajuan kegiatan dari masing-masing unit kerja eselon II kepada subbagian Monitoring dan Evaluasi Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum menggunakan aplikasi yang telah disediakan.
5. Pimpinan Unit kerja eselon I dan II menyetujui dan bertanggungjawab atas kesesuaian data kelengkapan, memastikan kesesuaian data kemudahan penelusuran validitas sumber data dan akses data bagi pihak yang berkepentingan.
6. Output data kinerja yaitu pada aplikasi e-performance dan e-monev berupa hasil inputan pada aplikasi dan juga melalui dokumen cetak dalam bentuk salinan elektronik pdf/excel (*softcopy*) ataupun cetakan (*hardcopy*) yang dapat diunduh melalui aplikasi tersebut untuk kemudian dicetak dan dikirimkan kepada Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum.
7. Penyampaian data kinerja disertai dengan bukti dukung yang diupload melalui aplikasi e-performance sebagai bentuk validitas data yang dibutuhkan.
8. Hasil pengumpulan data kinerja dapat diakses melalui laman dashboard www.eperformance.bsn.go.id.
9. Data kinerja disampaikan dalam tiga periode penyampaian:
 - a. Setiap bulan atau yang selanjutnya disebut dengan Laporan Bulanan dengan maksimal waktu penyampaian adalah 5 (lima) hari kerja setelah bulan berakhir.
 - b. Setiap tiga bulan yang selanjutnya disebut dengan Laporan Triwulanan dengan maksimal waktu penyampaian adalah 7 (tujuh) hari kerja setelah bulan berakhir.

c. Setiap ...

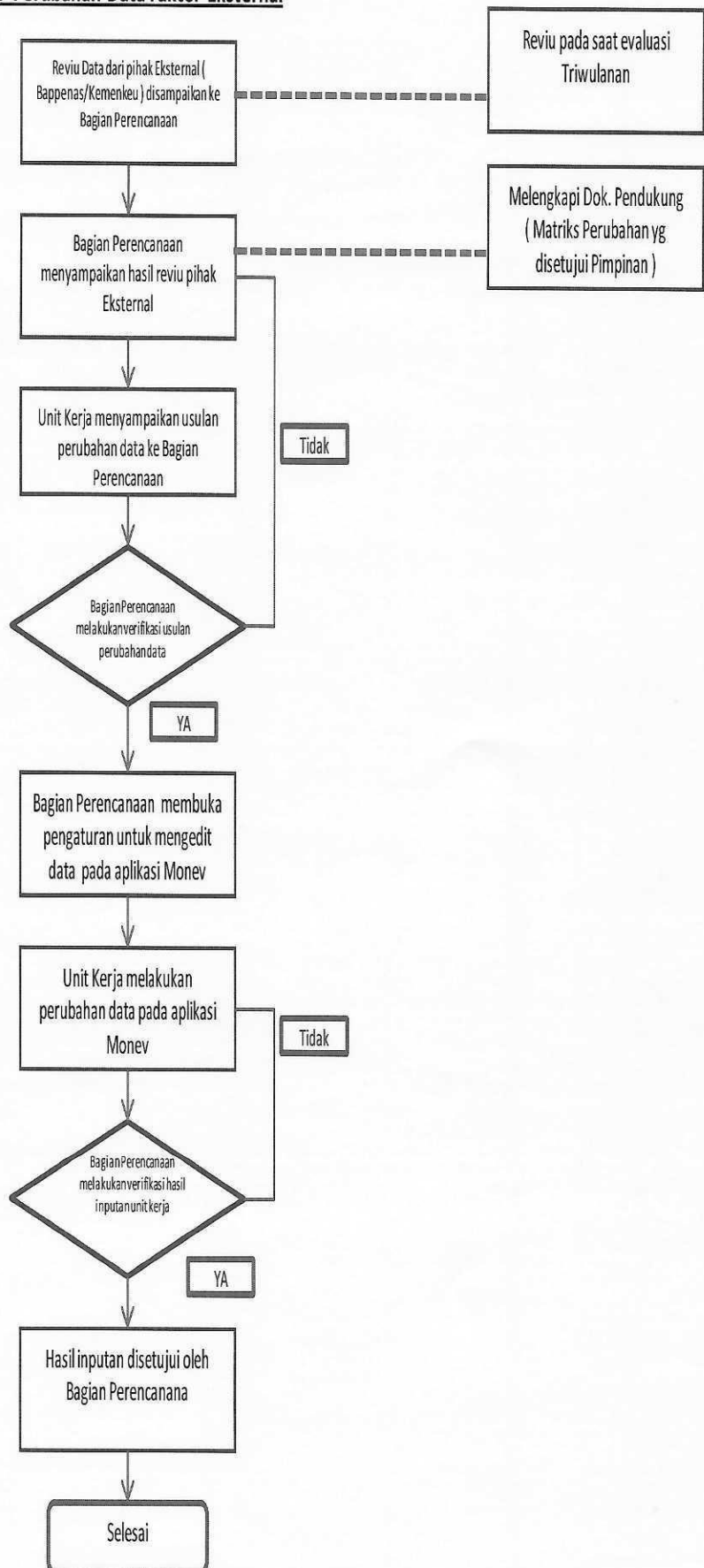
- c. Setiap tahun yang selanjutnya disebut dengan Laporan Kinerja dengan maksimal waktu penyampaian adalah 1 (satu) bulan setelah tahun berakhir.
10. SubBagian Evaluasi dan Pelaporan Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum menelaah dan memverifikasi capaian dan kelengkapan data kinerja yang diinput dan dikirim melalui dokumen salinan elektronik (*softcopy*) maupun cetakan (*hardcopy*)
11. SubBagian Evaluasi dan Kinerja melakukan analisis terhadap capaian realisasi data kinerja per semester untuk dijadikan evaluasi TL unit kerja pada evaluasi akhir tahun.
12. Perubahan Data Kinerja dapat dikarenakan faktor internal dan faktor eksternal

SOP Perubahan Data Faktor Internal



SOP Perubahan Data pada Aplikasi Monev di BSN

SOP Perubahan Data Faktor Eksternal



E. Pengukuran Kinerja

Dalam melakukan Pengukuran Kinerja Setiap unit eselon I dan eselon II melakukan pengukuran kinerja dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam masing-masing dokumen perjanjian kinerja, Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran kinerja yang dicantumkan dalam dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan Anggaran tahun berjalan.
2. Pengukuran data kinerja dilakukan setiap bulan sesuai data capaian yang diinput melalui aplikasi e-performance dengan membandingkan grafik realisasi dengan rencana kinerja.
3. Pengukuran kinerja dilakukan dari bawah ke atas (Level Eselon II sampai Eselon I).
4. pengukuran data kinerja bulanan dapat dipantau melalui dashboard aplikasi e-performance dalam bentuk grafik dan kurva.
5. Pengukuran data kinerja dapat diklasifikasikan berdasarkan capaiannya berupa predikat (tidak tercapai, tercapai dan melebihi target) melalui aplikasi eperformance.
6. Hasil pengukuran data kinerja dapat dijadikan acuan untuk menentukan reward and punishment di unit kerja berdasarkan klasifikasi peringkat sesuai pada hasil pengukuran kinerja triwulanan.
7. SubBagian Evaluasi dan Kinerja melakukan analisis terhadap hasil pengukuran kinerja pada setiap semester sebagai bahan evaluasi TL unit kerja pada evaluasi akhir tahun.

F. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari pelaksanaan kegiatan. BSN, unit eselon I dan eselon II melakukan pengelolaan data kinerja dengan cara mencatat, mengolah dan melaporkan data kinerja, pengelolaan data kinerja mencakup:

1. Penetapan data dasar.
2. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan.

3. Penatausahaan...

3. Penatausahaan dan penyimpanan data.
4. Pengkompilasian dan perangkuman.

G. Pelaporan Kinerja

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 situs web BSN. Adapun Pelaporan Kinerja dilakukan sebagai berikut:

1. Laporan kinerja bulanan disusun oleh unit eselon II, diinput melalui aplikasi e-performance.bsn.go.id, paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah bulan yang bersangkutan berakhir.
2. Laporan kinerja triwulanan unit eselon I dan eselon II disampaikan kepada Sekretaris Utama BSN melalui Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.
3. Laporan Kinerja Triwulanan BSN (Indikator Kinerja Sasaran Strategis) disampaikan ke Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional / Bappenas melalui aplikasi e-monev paling lambat 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir. Laporan kinerja tahunan unit Eselon II disampaikan kepada Pimpinan langsung unit eselon I dan Sekretaris Utama ditembuskan kepada Biro Perencanaan, Keuangan dan Umum dan Inspektorat paling lambat 1 bulan setelah tahun berakhir.
4. Laporan kinerja tahunan unit Eselon I adalah LAKIP
LAKIP disusun oleh unit Eselon I berdasarkan berdasarkan Capaian Kinerja berdasarkan Penetapan Kinerja Eselon I yang telah ditetapkan, dalam penyusunan LAKIP maka dilakukan sebagai berikut:
 - a. LAKIP unit Eselon I disampaikan kepada Kepala BSN melalui Sekretaris Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir ditembuskan kepada inspektorat.
 - b. Laporan Kinerja tahunan BSN merupakan LAKIP BSN yang disusun berdasarkan Penetapan Kinerja.

- c. LAKIP BSN disampaikan kepada Inspektorat untuk dilakukan reviu selambatnya 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Keuangan, Menteri PPN/Bappenas dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- d. 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.
- e. LAKIP unit eselon II, LAKIP unit eselon I dan LAKIP BSN disusun menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala ini.

H. Penghargaan dan Sanksi

BSN memberikan penghargaan atas prestasi unit kerja yang dapat mencapai target kinerja terbaik dan memberikan sanksi tidak tertulis kepada unit kerja yang kinerjanya di bawah target. Hal ini sebagai bentuk pembinaan yang berkesinambungan dimulai dari proses Perencanaan, Pelaksanaan, Evaluasi dan Monitoring dari Pelaksanaan Kegiatan. Pemberian penghargaan tersebut didasarkan beberapa kriteria antara lain:

1. Perencanaan

Dimulai dari proses penyusunan TOR dan RAB, ketepatan waktu dan jumlah pelaksanaan revisi anggaran.

2. Pelaporan

Ketersediaan laporan bulanan, laporan triwulan dan LAKIP serta ketepatan waktu pengumpulannya.

3. Evaluasi Anggaran dan Kinerja

Evaluasi dilakukan terhadap capaian anggaran dan capaian kinerja.

Wujud penghargaan diberikan kepada unit kerja dengan kategori terbaik 1, 2 dan 3 dengan mendapatkan Piagam yang diberikan secara langsung oleh Kepala BSN dalam pelaksanaan Evaluasi Tahunan. Unit kerja dengan Kinerja terbaik diprioritaskan dalam pengalokasian anggaran sebagai prioritas lembaga. Unit kerja yang berkinerja kurang dijadikan prioritas dalam pemotongan anggaran atau *refocussing* anggaran.

Secara...

Secara tidak langsung, baik moral dan psikologis unit kerja terbaik atau kurang mendapatkan penilaian tersendiri karena penilaian dilakukan secara terbuka dan dapat dilihat masyarakat umum melalui laman dashboard aplikasi e-performance.

I. Reviu dan Evaluasi Kinerja

Untuk menjamin dan memastikan Kinerja maka Biro Perencanaan, Keuangan, dan Umum melakukan monitoring terhadap Kinerja dan Anggaran. Laporan monitoring Kinerja disusun menggunakan format sebagai berikut:

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 alternative 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

Untuk mamastikan Laporan Kinerja unit kerja sesuai dengan peraturan, maka Inspektorat BSN melakukan Reviu LAKIP dan melaporkan hasil Reviu kepada Kepala BSN. Selain itu, dalam pelaksanaan atau implementasi SAKIP di BSN dilakukan sebagai berikut:

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.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 28 November 2019

SEKRETARIS UTAMA BADAN STANDARDISASI
NASIONAL,



RIWI WINARNI