

PERATURAN
KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN PELAPORAN KINERJA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa telah ditetapkan Peraturan Menteri Negara 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;
 - b. bahwa untuk kelancaran dan memudahkan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Badan Tenaga Nuklir Nasional, perlu disusun Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional tentang Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 1997 tentang Ketenaganukliran (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1997 Nomor 23, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3676);
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara Yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
3. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1999 tentang Pemberantasan Tindak Pidana Korupsi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 140, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3874) sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 20 Tahun 2001 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2001);
4. Keputusan Presiden Nomor 72/M Tahun 2012;
5. Peraturan Presiden Nomor 46 Tahun 2013 tentang Badan Tenaga Nuklir Nasional
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara 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;
8. Keputusan Kepala BATAN Nomor 360/KA/VII/2001 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Teknologi Nuklir;
9. Peraturan Kepala BATAN Nomor 13/KA/XII/2013 tentang Pedoman Penyusunan, Pelaksanaan, Pelaporan, dan Pengawasan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara BATAN; dan
10. Peraturan Kepala BATAN Nomor 14 Tahun 2013 tentang Organisasi dan Tata Kerja BATAN sebagaimana telah

diubah dengan Peraturan Kepala BATAN Nomor 16 Tahun 2014;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA.

Pasal 1

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja dipergunakan dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja pada tingkat Badan Tenaga Nuklir Nasional, Kedeputian/Kesekretariatan Utama dan Unit Kerja.

Pasal 2

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran I, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 3

Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 tercantum dalam Lampiran II, merupakan bagian yang tak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 4

Pada saat Peraturan Kepala ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Badan Tenaga Nuklir Nasional Nomor 131/KA/VI/2011 tentang Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Badan Tenaga Nuklir Nasional, Eselon I, dan Eselon II di Badan Tenaga Nuklir Nasional, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

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 28 Januari 2016

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 1 Februari 2016

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

-ttd-

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2016 NOMOR 150

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

LAMPIRAN I
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA

PEDOMAN
PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja pada tingkat BATAN, Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Unit Kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menyusun Perjanjian Kinerja pada tingkat BATAN, Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Unit kerja.

Tujuan ditetapkannya pedoman ini:

1. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;

4. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan pemantauan, evaluasi dan pengawasan atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun Perjanjian Kinerja, pihak yang mengkoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja, dan waktu penyusunan Perjanjian Kinerja.

D. Pengertian

1. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
2. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh BATAN yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa program.
3. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis BATAN yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*).
4. Sasaran Kegiatan adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan, yang dapat berupa barang atau jasa.
5. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat terukur, dapat dicapai, berjangka waktu tertentu, serta dapat dipantau dan dikumpulkan (*Specific, Measurable, Attainable, Time Bound, Trackeble/SMARTT*).
6. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan

memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Kepala BATAN, Deputi/Sekretaris Utama, dan Kepala Unit Kerja sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat BATAN sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Kedeputian/Sekretariat Utama (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan/atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

7. Target adalah capaian dalam bentuk kuantitas dan atau kualitas yang akan dicapai pada satu tahun kegiatan dan telah tercantum pada dokumen Renstra.

BAB II PELAKSANAAN

Perjanjian Kinerja merupakan perwujudan komitmen dari 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 sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja di setiap tahunnya.

A. Pihak yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Perjanjian Kinerja

1. BATAN wajib membuat Perjanjian Kinerja untuk tingkat lembaga ditandatangani oleh Kepala BATAN;
2. Kedeputian/Kesekretariatan Utama wajib membuat Perjanjian Kinerja untuk tingkat Eselon I ditandatangani oleh Deputi/Sekretaris Utama dan disetujui oleh Kepala BATAN sebagai atasannya;
3. Unit Kerja wajib membuat Perjanjian Kinerja untuk tingkat Eselon II ditandatangani oleh kepala Unit Kerja dan disetujui oleh Deputi/Sekretaris Utama sebagai atasannya.

B. Waktu Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja wajib disusun oleh Kepala BATAN, Deputi/Sekretaris Utama, dan Kepala Unit Kerja paling lambat satu bulan setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA).

C. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Sasaran dan Indikator Kinerja Utama (IKU). IKU dalam Perjanjian Kinerja menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengenyampingkan indikator kinerja lain yang relevan.

1. Untuk tingkat BATAN, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan, serta menggunakan IKU BATAN dan indikator kinerja sasaran strategis lain yang relevan.

2. Untuk tingkat Kedeputian/Kesekretariatan Utama, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan, serta menggunakan IKU Kedeputian/Kesekretariatan Utama dan indikator kinerja program lain yang relevan.
3. Untuk tingkat Unit Kerja, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya, serta menggunakan IKU Unit Kerja dan indikator kinerja kegiatan lain yang relevan.

D. Koordinasi

Biro Perencanaan melakukan koordinasi dengan semua pihak yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Perjanjian Kinerja paling lambat satu minggu setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

F. Format Perjanjian Kinerja

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian Kinerja.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja paling sedikit terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada tahun tertentu;
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja terdapat pada Anak Lampiran I.A untuk tingkat BATAN, Anak Lampiran I.B untuk tingkat Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Anak Lampiran I.C untuk tingkat Unit Kerja.

2. Lampiran Perjanjian Kinerja

Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya, sebagaimana terdapat pada anak lampiran.

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja terdapat pada Anak Lampiran I.D untuk tingkat BATAN, Anak Lampiran I.E untuk tingkat Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Anak Lampiran I.F untuk tingkat Unit Kerja.

G. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi:

1. terjadi penggantian atau mutasi pejabat yang membuat komitmen;

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.

Revisi dan perubahan Perjanjian Kinerja dikoordinasikan oleh Biro Perencanaan.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttt-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,
KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

Anak Lampiran I.A

Pernyataan Perjanjian Kinerja
Tingkat BATAN

Logo BATAN

Perjanjian Kinerja Tahun 20....

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.

.....
Kepala BATAN

(.....)

Anak Lampiran I.B

Pernyataan Perjanjian Kinerja
Tingkat Kedeputan/Kesekretariatan Utama

Logo BATAN

Perjanjian Kinerja Tahun 20...

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

Pihak Kedua

.....,.....
Pihak Pertama

(.....)

(.....)

Anak Lampiran I.C

Pernyataan Perjanjian Kinerja
Tingkat Unit Kerja

Logo BATAN

Perjanjian Kinerja Tahun 20....

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 tanggungjawab kami.

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

.....,

Pihak Kedua

Pihak Pertama

(.....)

(.....)

Anak Lampiran I.D

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja
BATAN

Perjanjian Kinerja Tahun 20...			
No	Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.

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

Kepala BATAN

(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sbb:

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

Anak Lampiran I.E

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja
Tingkat Kedeputian/Kesekretariatan Utama

Perjanjian Kinerja Tahun 20..... Eselon I			
No	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program	Anggaran
1.	Rp.
2.	Rp.
,.....20....

Kepala BATAN,	Deputi/Sekretaris Utama,
(.....)	(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sbb:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran Program (Kedeputian/Kesekretariatan Utama) atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Kedeputian/Settama yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Eselon I;
- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama program Kedeputian/Kesekretariatan Utama yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai; dan
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran program yang dimaksud.

Anak Lampiran I.F

Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja
Tingkat Eselon II

Perjanjian Kinerja Tahun 20..... Eselon II			
No	Sasaran	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
3.	Rp.
4.	Rp.

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

Deputi/Sestama	Kepala Unit Kerja
(.....)	(.....)

Penjelasan pengisian terhadap lampiran diatas adalah sbb:

- 1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Unit Kerja;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari Es II yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan dan indikator kinerja *output / outcome* untuk capaian kinerja organisasi satu level di atas unit kerja (Kedeputian/Kesekretariatan Utama);
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Eselon II;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan Unit Kerja; dan
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Sasaran yang dimaksud.

LAMPIRAN II
PERATURAN KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL
NOMOR 2 TAHUN 2016
TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN PERJANJIAN
KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA

PEDOMAN
PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dalam rangka melaksanakan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara 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, maka Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN) perlu menetapkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja pada tingkat BATAN, Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Unit Kerja.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam menyusun laporan kinerja pada tingkat BATAN, Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Unit Kerja.

Tujuan ditetapkannya pedoman ini:

1. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi amanah atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,
2. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya; dan
3. melaksanakan fungsi lembaga pemerintah yang bersih dan akuntabel.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman ini meliputi pihak yang bertanggung jawab dalam menyusun Laporan Kinerja, pihak yang mengkoordinasikan penyusunan Laporan Kinerja, dan waktu penyusunan Laporan Kinerja.

D. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan Kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan Laporan Kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi, serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja antar tiap tahunnya.

BAB II PELAKSANAAN

A. Pihak yang Bertanggungjawab Terhadap Penyusunan Laporan Kinerja

1. BATAN wajib menyusun Laporan Kinerja di tingkat lembaga dan ditandatangani oleh Kepala BATAN.
2. Kedeputian/Kesekretariatan Utama wajib menyusun Laporan Kinerja di tingkat program ditandatangani oleh Deputi/Sekretaris Utama dan disetujui oleh Kepala BATAN sebagai atasannya.
3. Unit Kerja wajib menyusun Laporan Kinerja di tingkat kegiatan yang ditandatangani oleh Kepala Unit Kerja dan disetujui oleh Deputi/Sekretaris Utama sebagai atasannya.

B. Koordinasi

Biro Perencanaan melakukan koordinasi dengan semua pihak yang bertanggung jawab terhadap penyusunan Pelaporan Kinerja paling lambat satu minggu setelah penerimaan dokumen dari Unit Kerja.

C. Waktu Penyampaian Laporan Kinerja

1. Kepala Unit Kerja menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan disampaikan kepada Deputi/Sekretaris Utama sebagai atasannya dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Inspektorat, paling lambat 30 hari kalender setelah tahun anggaran berakhir.
2. Deputi/Sekretaris Utama menyusun Laporan Kinerja tahunan berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan disampaikan kepada Kepala BATAN dengan tembusan kepada Biro Perencanaan dan Inspektorat, paling lambat 40 hari kalender setelah tahun anggaran berakhir.
3. Laporan Kinerja BATAN disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Keuangan, dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

D. Format Laporan Kinerja

Laporan Kinerja menyajikan informasi tentang:

1. uraian singkat organisasi;
2. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
3. pengukuran kinerja; dan
4. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

E. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja dapat dilakukan secara berkala (triwulanan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam Laporan Kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja unit organisasi pelapor, menggunakan format Anak Lampiran II.A.

F. Indikator Kinerja

Indikator Kinerja yang disampaikan merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan atau hasil kegiatan. Indikator Kinerja harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator Kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat terukur, dapat dicapai, berjangka waktu tertentu, serta dapat dipantau dan dikumpulkan (*Specific, Measurable, Attainable, Time Bound, Trackable/SMART*).

G. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas, serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan Indikator Kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggung jawab, mekanisme perhitungan, dan media yang digunakan.

Penjelasan Format Laporan Kinerja

BAB I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum tentang organisasi (BATAN, Kedeputian/Kesekretariatan Utama, dan Unit Kerja), dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama yang sedang dihadapi organisasi. Pada Bab I terdiri dari subbab:

- A. Latar Belakang
- B. Profil dan Sejarah Singkat
- C. Tugas dan Fungsi
- D. Struktur Organisasi
- E. Isu Strategis

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, menggunakan format Anak Lampiran II.B. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini (lihat tabel pengukuran kinerja tahun n);
2. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir (lihat tabel perbandingan capaian iku tahun n, n-1, dan n-2);
3. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra (lihat tabel perbandingan realisasi IKU dengan target s/d akhir periode renstra), menggunakan format Anak Lampiran II.C .
4. membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

5. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja dan alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya, menggunakan format Anak Lampiran II.D; dan
7. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan mengenai anggaran unit organisasi yang digunakan dan yang telah digunakan (rencana dan realisasi) 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) Pengukuran Kinerja;
- 2) Realisasi keuangan yang terkait langsung dengan pencapaian masing-masing indikator sasaran kinerja pada Perjanjian Kinerja, menggunakan format Anak Lampiran II.E);
- 3) Publikasi Ilmiah, menggunakan format Anak Lampiran II.F ; dan
- 4) Lain-lain yang dianggap perlu.

KEPALA BADAN TENAGA NUKLIR NASIONAL,

-ttd-

DJAROT SULISTIO WISNUBROTO

Salinan sesuai dengan aslinya,

KEPALA BIRO HUKUM, HUMAS, DAN KERJA SAMA,

TOTTI TJIPTOSUMIRAT

Anak Lampiran II.A

Format Tabel Pengukuran Kinerja Tahun n

No	Sasaran Strategis/Program/Kegiatan *)	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

*) Keterangan:

Pilih yang sesuai:

- Sasaran Strategis untuk BATAN;
- Sasaran Program untuk Kedeputian/Kesekretariatan Utama; atau
- Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi nomor urut;
2. Kolom 2 diisi sasaran strategis untuk tingkat lembaga (BATAN), sasaran program untuk tingkat Eselon I, dan sasaran kegiatan untuk tingkat Eselon II;
3. Kolom 3 diisi dengan Indikator Kinerja yang terkait dengan kolom 2;
4. Kolom 4 diisi target dari Indikator Kinerja untuk tahun bersangkutan sesuai Perjanjian Kinerja atau RKT;
5. Kolom 5 diisi dengan realisasi yang dicapai sampai akhir tahun yang dilaporkan; dan
6. Kolom 6 diisi dengan persentase capaian

Berdasarkan isi tabel di atas, maka perlu dilakukan analisis untuk setiap indikatornya, antara lain meliputi capaian, keberhasilan/kegagalannya dan solusinya.

Anak Lampiran II.B

Format Tabel Perbandingan Capaian Indikator Kinerja (IK)
Tahun n, n-1, dan n-2

Indikator Kinerja	Target Tahun n	Capaian IK Tahun n (%)	Capain IK Tahun (%)	
			n-1	n-2
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1, diisi dengan indikator kinerja;
2. Kolom 2, diisi dengan target indikator kinerja tahun bersangkutan;
3. Kolom 3, diisi dengan realisasi indikator kinerja tahun yang bersangkutan;
dan
4. Kolom 4 dan 5 diisi dengan capaian indikator kinerja tahun-tahun sebelumnya

Anak Lampiran II.C

Format Tabel Perbandingan Realisasi IK dengan Target s/d Akhir Periode
Renstra

Indikator Kinerja	Target Tahun					Realisasi s/d Tahun n	Persentase Realisasi s/d Tahun n dibanding Target s/d 2019
	2015	2016	2017	2018	2019		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1, diisi dengan Indikator Kinerja;
2. Kolom 2, 3, 4, 5, dan 6 diisi target Indikator Kinerja 5 tahunan dalam periode Renstra berjalan;
3. Kolom 7, diisi dengan realisasi sampai dengan tahun bersangkutan; dan
4. Kolom 8, diisi dengan persentase realisasi s/d tahun n dibandingkan terhadap target akhir periode renstra

Anak Lampiran II.D

Format Tabel Tingkat Capaian Kinerja, Penyerapan Anggaran
dan Efektivitas Anggaran

No	Sasaran Strategis/Program/Kegiatan*)	% Capaian Kinerja	% Penyerapan Anggaran	Tingkat Efektivitas
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan Sasaran:
 - Sasaran Strategis untuk BATAN;
 - Sasaran Program untuk Kedeputian/Kesekretariatan Utama; atau
 - Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja;
3. Kolom 3, diisi dengan persentase capaian kinerja indikator per sasaran;
4. Kolom 4, diisi dengan persentase penyerapan anggaran per sasaran; dan
5. Kolom 5, diisi dengan tingkat efektivitas

Anak Lampiran II.E

Format Tabel Realisasi Keuangan yang Terkait Langsung dengan Pencapaian masing-masing Indikator Sasaran Kinerja pada Perjanjian Kinerja

No	Sasaran Strategis/Program/Kegiatan*)	Indikator Kinerja	Anggaran	Realisasi	% Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
TOTAL					

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1, diisi dengan nomor urut;
2. Kolom 2, diisi dengan Sasaran;
 - Sasaran Strategis untuk BATAN;
 - Sasaran Program untuk Kedeputian/Kesekretariatan Utama; atau
 - Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja;
3. Kolom 3, diisi dengan Indikator Kinerja;
4. Kolom 4, diisi dengan anggaran per Indikator Kinerja;
5. Kolom 5, diisi dengan realisasi anggaran per Indikator Kinerja; dan
6. Kolom 6, diisi dengan persentase realisasi anggaran

Anak Lampiran II.F

Format Daftar Publikasi Ilmiah

Unit Kerja :

Tahun :

Jenis Publikasi		Nama Jurnal	Judul Makalah	Penulis
Artikel yang diterbitkan dalam:	a.	Jurnal Internasional		
	b.	Jurnal Nasional Terakreditasi		
	c.	Prosiding Pertemuan Ilmiah Internasional		
	d.	Prosiding Pertemuan Ilmiah Regional (ASEAN)		
	e.	Prosiding Pertemuan Ilmiah Nasional		
	f.	Jurnal Nasional Belum Terakreditasi		