

**PERATURAN**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**  
**NOMOR : 1 TAHUN 2013**

**TENTANG**  
**PEDOMAN DAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,**  
**KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**  
**KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI DAN GEOFISIKA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka mewujudkan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*) perlu adanya pertanggungjawaban dari penyelenggara negara dalam mencapai visi, misi dan tujuan yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas, responsibilitas dan kinerja instansi pemerintah serta kualitas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Meteorologi Klimatologi dan Geofisika Tentang Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1999 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 3851);
2. Undang-undang Nomor 31 tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
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 Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.Pan/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama Di Lingkungan Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

9. Keputusan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor KEP.005 Tahun 2004 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi dan Stasiun Geofisika sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Kepala Badan Meteorologi dan Geofisika Nomor 007/PKBMG.01/2006.

Memperhatikan: 1. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;  
2. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA TENTANG PEDOMAN DAN PENERAPAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA.

Pasal 1

Pedoman Dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 2

Peraturan Kepala Badan ini merupakan petunjuk bagi unit organisasi di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dalam menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yang terdiri dari Rencana Strategis, Perencanaan Kinerja Tahunan, Kontrak Kinerja, dan Pelaporan Kinerja yang dilengkapi dengan dokumen Indikator Kinerja Utama.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 29 April 2013

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 April 2013

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI  
MANUSIA REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2013 NOMOR 658

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA  
NOMOR : 1 TAHUN 2013  
TENTANG PEDOMAN DAN PENERAPAN SISTEM  
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA

**BAB I**  
**PENDAHULUAN**

**A. LATAR BELAKANG**

Demi terwujudnya *good governance* sebagai prasyarat bagi pemerintah untuk mewujudkan aspirasi masyarakat dan cita-cita bangsa diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggung jawaban yang jelas, tepat, terukur, dan akuntabel. Hal ini sangat mendukung penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggungjawab serta bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme.

Usaha pengembangan tersebut diatas sejalan dengan TAP MPR RI Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, dan Undang-Undang No. 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme. Dalam Pasal 3 Undang-Undang No. 28 tahun 1999 dinyatakan bahwa asas-asas umum penyelenggaraan negara meliputi asas kepentingan umum, asas tertib penyelenggara negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Sesuai penjelasan Undang-Undang tersebut, asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat dan rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Untuk melandasi usaha-usaha tersebut, pemerintah telah menerbitkan Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Inpres tersebut mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggung-jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategik yang diteapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Dalam rangka pelaksanaan Inpres Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah tersebut, Presiden menugaskan Kepala Lembaga Administrasi Negara untuk menetapkan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

## **B. MAKSUD PEDOMAN**

Pedoman ini menjadi acuan BMKG dan Unit Kerjanya untuk menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang terdiri dari Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan Pelaporan Kinerja (LAKIP).

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara diwajibkan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi (Inpres No 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah)

Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan masing-masing, lembaga-lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden selaku kepala pemerintahan. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang bersangkutan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Semua Unit Organisasi/Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT) di BMKG selaku satuan kerja instansi pemerintah yang mendapat anggaran dari Negara memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) yang dilengkapi dengan penetapan kinerja sesuai dengan Permen PAN & RB No 29 tahun 2010 tentang Panduan Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam Permen tersebut dinyatakan bahwa Unit organisasi eselon I menyusun penetapan kinerja tingkat unit organisasi setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh menteri/pimpinan lembaga dan pimpinan unit organisasi (Pasal 4, ayat 2). Satuan kerja dan unit kerja eselon II menyusun penetapan kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja (Pasal 4, ayat 3). Pengaturan mengenai penyampaian dokumen penetapan kinerja untuk unit kerja mandiri lainnya diatur oleh masing-masing Menteri/Pimpinan Lembaga (Pasal 4, ayat 6).

Beberapa alasan mengapa banyak instansi pemerintah yang belum dapat mengukur kinerjanya sehingga tidak/belum tahu tingkat kinerja yang dicapai, karena pada umumnya instansi pemerintah:

- Belum jelas perumusan tujuan (*goal*);
- Belum memiliki sasaran strategis yang spesifik, jelas, dan terukur;

- Belum mempunyai indikator kinerja untuk mengukur keberhasilannya;
- Belum berani menetapkan target-target kinerja sebagai bentuk komitmen organisasi bagi pencapaian kinerja yang optimal;
- Belum memiliki sistem pengumpulan dan pengolahan data kinerja.

### **C. TUJUAN PENYUSUNAN PEDOMAN**

Pedoman ini disusun bertujuan sebagai acuan bagi unit organisasi/unit kerja/satuan kerja/unit pelaksana teknis BMKG dalam menyusun Dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), yaitu untuk membantu penyusunan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) serta pelaksanaan pengukuran kinerja yang akan dilaporkan dalam bentuk LAKIP.

### **D. BATASAN/PENGERTIAN**

- 1) **Instansi Pemerintah**, Instansi pemerintah adalah perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menurut peraturan perundangan yang berlaku terdiri dari Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Non Departemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Markas Besar TNI (meliputi: Markas Besar TNI Angkatan Darat, Angkatan Udara, Angkatan Laut), Kepolisian Republik Indonesia, Kantor Perwakilan Pemerintah RI di Luar Negeri, Kejaksaan Agung, Perangkat Pemerintahan Provinsi, Perangkat Pemerintahan Kabupaten/Kota, dan lembaga/badan lainnya yang dibiayai dari anggaran negara.
- 2) **Akuntabilitas**, Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggung jawaban.
- 3) **Kinerja Instansi Pemerintah**, Kinerja instansi pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, mISI dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
- 4) **Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)**, Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggung jawaban secara periodik.

- 5) **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)**, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi. Terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan yaitu perencanaan strategis, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.
- 6) **Rencana Strategis (Renstra)**, Rencana strategis merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu selama 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategis instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.
- 7) **Rencana Kerja Tahunan (RKT)**, Rencana kerja tahunan merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dan dijabarkan didalam dokumen Rencana Kerja Unit organisasi/Unit kerja/Unit pelaksana teknis. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan yang kemudian ditetapkan dalam dokumen Penetapan Kinerja Unit organisasi/Unit kerja/Unit pelaksana teknis.
- 8) **Pengukuran Kinerja**, Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategis.
- 9) **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**, LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.



## **E. SYARAT PELAKSANAAN SAKIP**

Agar SAKIP dapat terwujud dengan baik, maka pelaksanaannya harus berdasarkan pada prinsip-prinsip sebagai berikut:

1. Harus ada komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan;
2. Harus merupakan suatu sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya secara konsisten dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku;
3. Harus menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Harus berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
5. Harus jujur, obyektif, transparan, dan inovatif sebagai katalisator perubahan manajemen instansi pemerintah dalam bentuk pemutakhiran metode dan teknik pengukuran kinerja, dan penyusunan laporan akuntabilitas;
6. Harus dapat menyajikan tentang keberhasilan/kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam bentuk pelaporan kinerja atau LAKIP.

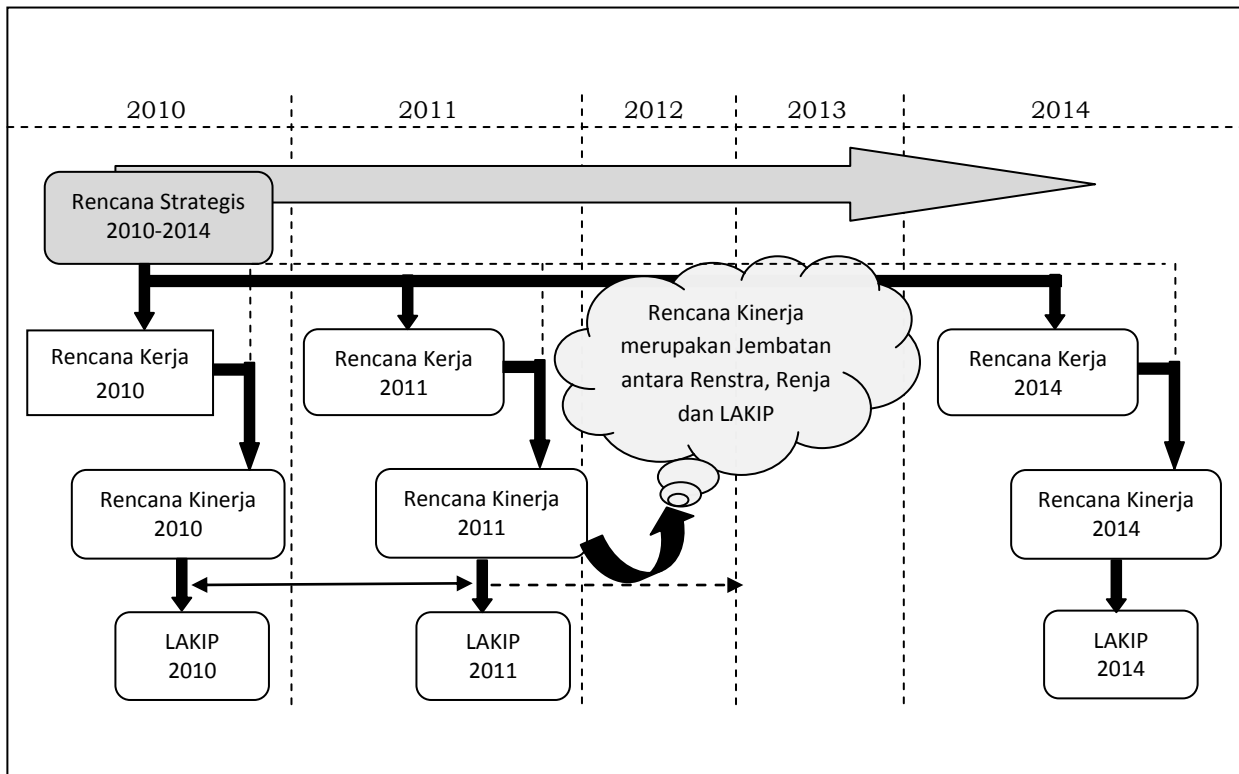
## **F. PRINSIP-PRINSIP LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu perlu pula diperhatikan:

- 1) Prinsip lingkup pertanggungjawaban, hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
- 2) Prinsip prioritas, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
- 3) Prinsip manfaat, Manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya - diandalkan, mudah dimengerti, jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

## G. HUBUNGAN ANTAR DOKUMEN

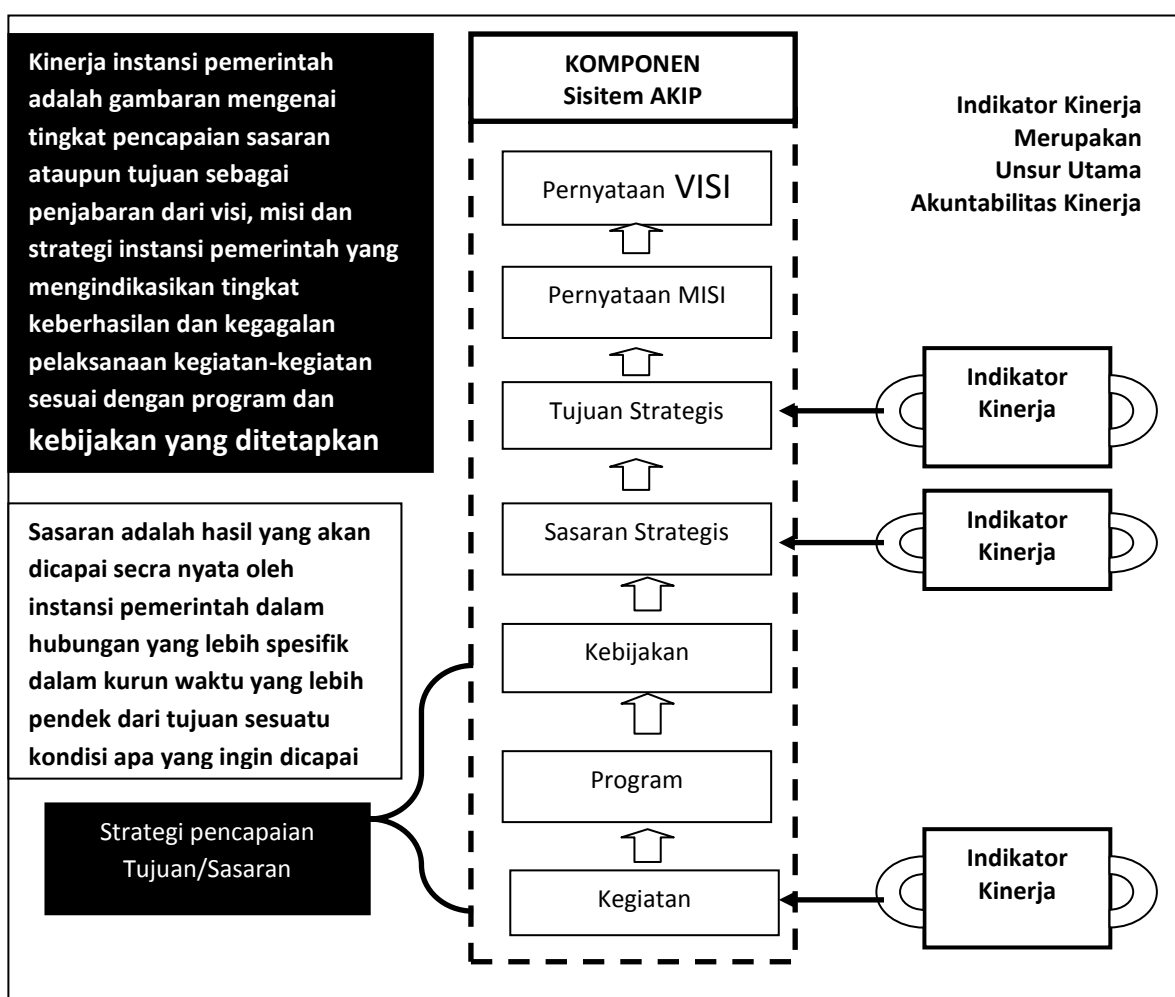
Dilihat secara sistem, SAKIP tidak berdiri sendiri tetapi merupakan satu kesatuan dalam sistem manajemen strategis yaitu dalam sistem perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Gambar berikut menunjukkan hubungan yang erat antara Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAKIP).



Gambar 1. Hubungan antara Renstra, Renja dan LAKIP

## BAB II PERENCANAAN KINERJA

Berdasarkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, Rencana Strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh instansi pemerintah agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional dan global dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan Rencana strategis yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya.



Gambar 2. Komponen SAKIP

### **Tahap I : Menyiapkan Rencana Strategis (RENSTRA)**

Pada tahap ini hanya memastikan bahwa Rencana Strategis yang telah disusun setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, dan strategi (cara mencapai tujuan dan sasaran).

## 1) Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran menantang tentang keadaan masa depan yang berisikan cita dan citra yang ingin diwujudkan instansi pemerintah. Rumusan visi hendaknya:

- a) mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi;
- b) memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
- c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis yang terdapat dalam sebuah organisasi;
- d) memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya;
- e) mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan organisasi; dan
- f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

Rumusan visi yang jelas diharapkan mampu :

- a) menarik komitmen dan menggerakkan orang;
- b) menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi;
- c) menciptakan standar keunggulan; dan
- d) menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

Visi instansi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (*shared vision*) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi.

Visi instansi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (*shared vision*) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumber daya instansi, serta menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan

## 2) Misi

Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi instansi pemerintah harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) dan memberikan peluang untuk perubahan penyesuaian yang sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Rumusan Misi hendaknya mampu :

- a) melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi;
- b) memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai;

- c) memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh instansi pemerintah; dan
- d) memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*.

### **3) Tujuan**

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

### **4) Sasaran**

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan targetnya masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

### **5) Strategi (Cara mencapai tujuan dan sasaran)**

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

- a. Kebijakan,** Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi pemerintah.
- b. Program,** Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat guna mencapai sasaran tertentu. Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya baik melalui APBN/APBD maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peran serta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program pemerintah serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis kemudian dijabarkan lebih lanjut kedalam suatu rencana kinerja tahunan.

## **Tahap II : Menyiapkan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Di dalam rencana kinerja ditetapkan Sasaran Strategis, Indikator Kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan Target yang akan dicapai. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

### **1) Komponen Rencana Kinerja Tahunan**

Dokumen rencana kinerja memuat informasi tentang:

**a) Sasaran Strategis;**

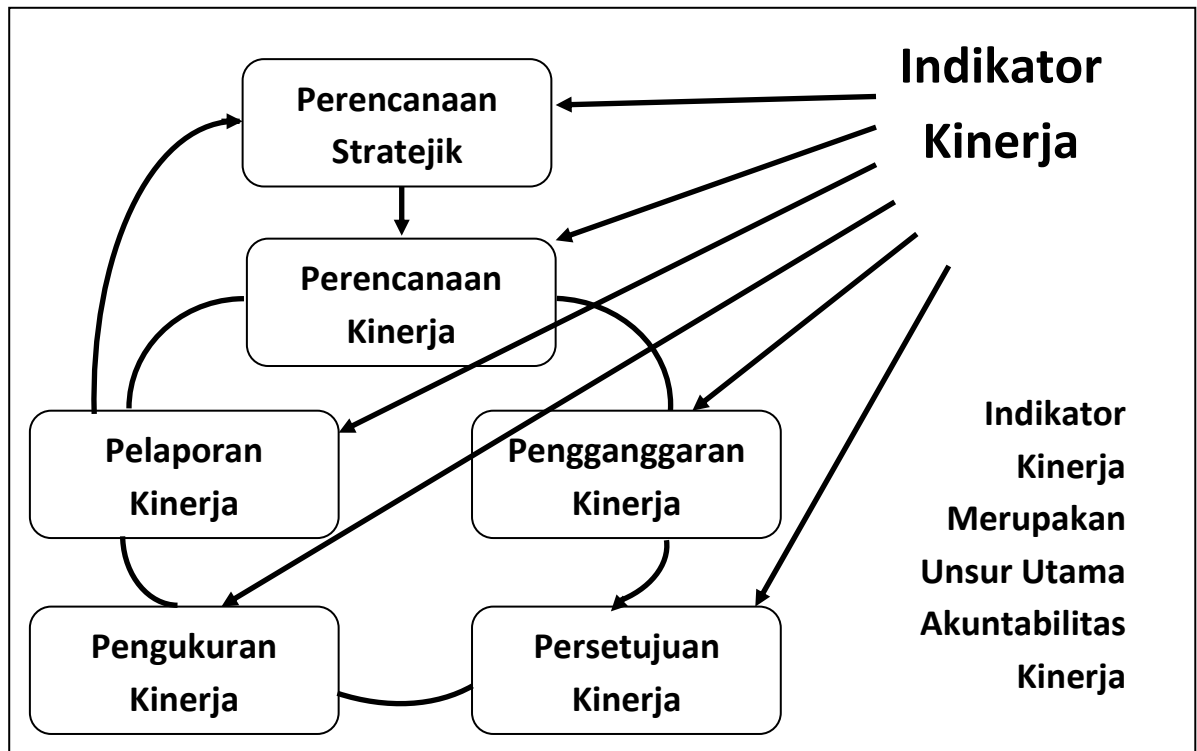
Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan.

**b) Indikator Kinerja;**

adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran strategis yang telah ditetapkan

**c) Target.**

Adalah rencana capaian sasaran strategis yang hendak diwujudkan terkait dengan indikator kinerja.



Gambar 3. Unsur Indikator Kinerja

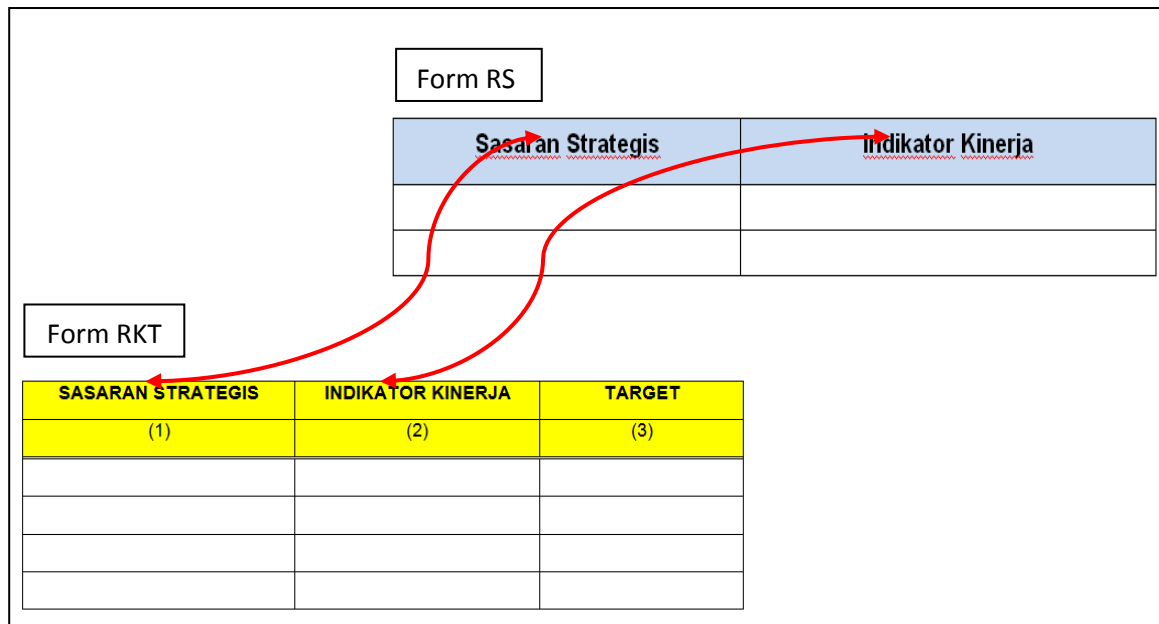
## 2). Indikator Kinerja pada RKT

Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dapat dikategorikan ke dalam kelompok *output*, *outcome*, *benefit*, dan *impact*.

- Keluaran (Output)**, Adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan.
- Hasil (Outcome)**, Adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
- Manfaat (Benefit)**, Adalah kegunaan suatu keluaran (*output*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- Dampak (Impact)**, Adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program instansi. Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realistis dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya SMART (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

Alur keterkaitan antara komponen pada Tahap II dan Tahap III pada Bab ini yaitu menyiapkan Rencana Strategis dan menyiapkan Rencana Kinerja Tahunan khususnya yang berkaitan dengan uraian sasaran, indikator dan program pada Renstra dengan yang termuat pada RKT harus konsisten. Konsistensi alur tersebut dapat digambarkan sebagai berikut :



Gambar 4. Hubungan Indikator Kinerja dalam Renstra dan RKT

### Tahap III : Menyiapkan Penetapan Kinerja (PK)

Penetapan kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggung jawab kinerja. Pihak-pihak yang terlibat didalam penetapan kinerja dalam konsep ini meliputi Menteri/Kepala Lembaga kepada Presiden, pejabat eselon I kepada Menteri/Kepala Lembaga, dan pejabat eselon II kepada pejabat eselon I.



### 1. Tujuan Perjanjian Kinerja

- a) Peningkatan kualitas pelayanan publik;
- b) Peningkatan efisiensi dan efektivitas dalam pengelolaan sumber daya;
- c) Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel;
- d) Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- e) Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
- f) Menciptakan alat pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi amanah;
- g) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- h) Untuk dapat menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan (*reward*)/sanksi.

### 2. Hubungan Rencana Kinerja Dengan Perjanjian Kinerja

- a) Rencana kinerja tahunan merupakan dokumen yang berisi informasi tentang tingkat atau target kinerja (berupa *output* dan atau *outcome*) yang ingin diwujudkan oleh suatu organisasi pada satu tahun tertentu.
- b) Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari rencana strategis untuk suatu tahun tertentu. Rencana kinerja ini dibuat sebelum proses perencanaan operasional dan penganggaran dilakukan.
- c) Sedangkan penetapan kinerja merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tugas dan tanggungjawab kinerja dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

### 3. Isi Penetapan Kinerja

Penetapan kinerja memuat dua unsur pokok yaitu pernyataan penetapan kinerja yang harus ditandatangani oleh penanggungjawab program dengan atasan langsung (**Format Penetapan Kinerja: CONTOH XI**) dan lampiran yang berisi tentang target capaian yang ditetapkan bersama yang akan dicapai pada akhir periode penganggaran (**Formulir Penetapan Kinerja: CONTOH XIII**).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam pelaksanaan penyusunan penetapan kinerja adalah:

- Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran;
- Ketepatan dalam merumuskan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja;

- Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja;
- Obyektivitas dalam pengukuran kinerja.

Berdasarkan Permenpan dan RB Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah, Pasal 4, ditetapkan bahwa Dokumen Penetapan Kinerja Kementerian/Lembaga ditanda tangani oleh Menteri/Kepala Lembaga,. Ini berarti bahwa Dokumen Penetapan Kinerja Lembaga Tahun Anggaran berjalan baru akan ditandatangani pada bulan Maret tahun berikutnya bersamaan dengan penyusunan dokumen LAKIP tahun sebelumnya.. Dokumen Renja Lembaga untuk tahun anggaran berikutnya harus sudah tersedia pada bulan Maret dalam tahun berjalan, sehingga pada saat Dokumen LAKIP tahun sebelumnya disusun yang harus tersedia pada bulan Maret tahun anggaran berjalan sudah dapat dilengkapi dengan Rancangan Penetapan Kinerja tahun anggaran berikutnya yang disusun berdasarkan dokumen Renja tahun berikutnya tersebut diatas.

### **BAB III**

## **PENGUKURAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA**

### **Tahap I. Menyiapkan Pengukuran Kinerja**

Setiap akhir periode Lembaga melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi pemerintah.

Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

#### **1. Kerangka Pengukuran Kinerja**

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada Bab II Perencanaan Kinerja. Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan **Formulir Pengukuran Kinerja (CONTOH XV)** sebagai berikut:

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja keluaran atau hasil. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber yaitu (1) data internal yang berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada instansi dan (2) data eksternal atau data dari luar instansi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja instansi pemerintah tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan secara terpadu dengan sistem informasi yang ada.

Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara reguler misalnya bulanan, triwulanan, dan semester, dan seterusnya. Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan instansi pemerintah. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak.

## **2. Pengukuran Pencapaian Kinerja**

Pengukuran kinerja mencakup: (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan; dan (2) tingkat pencapaian sasaran instansi pemerintah yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Penyajian pencapaian kinerja hendaknya disusun berdasarkan urutan program dan kegiatan sebagaimana dirumuskan dalam Renstra dan Renja yang meliputi:

- a. Program Dukungan Manajemen Dan Pelaksanaan Tugas Teknis lainnya (DMPTL), meliputi kegiatan : 1).Peningkatan Koordinasi Penyusunan Rencana Dan Tarif, Program Dan Anggaran, Monitoring Dan Evaluasi. 2). Perencanaan Hukum, Kerjasama, Organisasi Dan Humas. 3). Pengelolaan Dan Pembinaan Sumber daya Manusia, Keuangan, Perlengkapan, Tata Usaha Dan Rumah Tangga. 4).Pengawasan internal 5). Pendidikan Dan Pelatihan Sumber Daya Manusia 6).Penelitian Dan Pengembangan Meteorologi, Klimatologi Dan Geofisika. 7). Penyelenggaraan Pendidikan Program Diploma.
- b. Program Pengembangan dan Pembinaan Meteorologi Klimatologi Dan Geofisika (PPMKG) meliputi kegiatan : 1). Pengelolaan Database 2). Pengelolaan Gempabumi Dan Tsunami 3). Pengelolaan Agroklimat Dan Iklim Maritim 4). Pengelolaan Instrumentasi, Rekayasa Dan Kalibrasi 5). Pengelolaan Jaringan Komunikasi 6). Pengelolaan Meteorologi Penerbangan Dan Maritim 7). Pengelolaan Meteorologi Publik 8). Pengelolaan Perubahan Iklim Dan Kualitas Udara 9). Pengelolaan Seismologi Teknik, Geofisika Potensial Dan Tanda Waktu. 10). Pengembangan Dan Pengelolaan UPT.

### **Cara menghitung tingkat capaian kinerja :**

- 1) Untuk menghitung tingkat capaian kinerja dapat menggunakan dua kondisi yaitu capaian kinerja realisasi lebih tinggi dari rencana kinerja menunjukkan positif, menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Jumlah propinsi yang memperoleh pelayanan peringatan dini cuaca ekstrim skala kabupaten	21 Propinsi	21 Propinsi	100%
2	Jumlah Propinsi di seluruh Indonesia yang memperoleh prakiraan cuaca skala kabupaten melalui media elektronik dan cetak lokal (setempat)	23 Propinsi	23 Propinsi	100%
3	Jumlah bandara yang memperoleh layanan cuaca rute penerbangan	25 Stasiun	25 Stasiun	100%
4	Jumlah bandara yang telah dapat memperoleh pelayanan informasi cuaca untuk pendaratan dan lepas landas secara on line dan real time.	15 Bandara	15 Bandara	100%
5	Jumlah pelabuhan yang memperoleh layanan informasi cuaca maritim dan prakiraan tinggi gelombang laut.	86 Pelabuhan	86 Pelabuhan	100%

Artinya semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, sebagai contoh ketika indikator kinerja Jumlah propinsi yang memperoleh pelayanan peringatan dini cuaca ekstrim skala kabupaten tinggi, berarti mutu Kinerja BMKG di Bidang Meteorologi menjadi tinggi, hal ini dapat dilihat pada tingkat capaian tahun 2011 sebagai berikut :

- 2) Untuk menghitung tingkat capaian pada kondisi capaian kinerja lebih besar dibandingkan dengan rencana kinerja menunjukkan negative, maka rumus yang digunakan adalah sebagai berikut:

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana} - \text{Realisasi} - \text{Rencana}}{\text{Rencana}} \times 100 \%$$

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	CAPAIAN
1	Jumlah Pemerintah Daerah, Institusi terkait, dan Media yang dapat menerima peringatan dini Tsunami dan informasi cepat gempa bumi.	400 lokasi	155 lokasi	38.75%
2	Prosentase penerimaan Peringatan Dini Tsunami dan informasi Cepat Gempa bumi	80%	80%	100%
3	Waktu yang diperlukan untuk menentukan parameter gempa bumi, menyiapkan peringatan dini Tsunami dan menyebarkanluaskannya	5 menit	5 menit	100%
4	Jumlah lokasi yang dapat dilayani data ketinggian Tsunami (muka laut).	50 lokasi	35 lokasi	70%
5	Jumlah Lokasi yang mampu memberikan informasi getaran kuat akibat Gempa bumi.	600 lokasi	275 lokasi	45,83%
6	jumlah lokasi pelayanan jasa dan informasi geofisika.	50 lokasi	35 lokasi	70%
7	Jumlah lokasi dan jenis data untuk mendeteksi gejala awal kejadian gempa bumi	50 lokasi	35 lokasi	70%

Artinya semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja. Sebagai contoh, ketika indikator kinerja Waktu yang diperlukan untuk menentukan parameter gempa bumi, menyiapkan peringatan dini Tsunami dan menyebarkanluaskannya tinggi, berarti Mutu Kinerja BMKG di Bidang Geofisika Rendah.

## **Tahap II. Melakukan Evaluasi Kinerja**

Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah harus dilaksanakan oleh evaluator secara profesional dan penuh tanggung jawab. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja unit kerja dilakukan oleh Inspektorat dengan tujuan :

- a. untuk mengetahui sampai seberapa jauh implementasi SAKIP dilakukan dan perkembangannya sampai saat ini.
- b. Menilai akuntabilitas kinerja lembaga;
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas lembaga yang berorientasi pada hasil;
- d. untuk mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, dan agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan di masa yang akan datang.

Dalam melakukan evaluasi kinerja Inspektorat harus menyusun Pedoman Evaluasi Akuntabilitas kinerja yang mengacu pada Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

## **BAB IV**

### **PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Setiap instansi pemerintah berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja organisasi dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah. Instansi pemerintah yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan/ kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

#### **1) PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP**

Penanggung jawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melayani fungsi administrasi di instansi masing-masing. Pimpinan instansi, sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999, dapat menentukan tim kerja yang bertugas membantu penanggung jawab LAKIP di instansinya masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, tim kerja dan penanggung jawab LAKIP dimaksud dapat berkonsultasi dengan Lembaga Administrasi Negara (LAN) dan Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP). Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

#### **2) PRINSIP-PRINSIP LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, dan transparan. Di samping itu, perlu pula diperhatikan :

1. **Prinsip pertanggungjawaban**, adanya *responsibility center*, sehingga lingkupnya jelas. Hal-hal yang dapat dikendalikan (*controllable*) maupun yang tidak dapat dikendalikan (*uncontrollable*) oleh pihak yang melaporkan harus dapat dimengerti pembaca laporan.
2. **Prinsip pengecualian**, yang dapat dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang bersangkutan. Misalnya, hal-hal yang menonjol baik keberhasilan maupun kegagalan, perbedaan-perbedaan antara realisasi dengan target/standar/rencana/budget,

penyimpangan-penyimpangan dari rencana karena alasan tertentu, dan sebagainya.

3. **Prinsip manfaat**, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya.

Selanjutnya, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi, berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan terstandarisasi (untuk yang rutin).

### **ISI LAKIP**

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah. Penyeragaman ini paling tidak dapat mengurangi perbedaan cara penyajian yang cenderung menjauhkan pemenuhan prasyarat minimal akan informasi yang seharusnya dimuat dalam LAKIP. Penyeragaman juga dimaksudkan untuk pelaporan yang bersifat rutin; sehingga perbandingan atau evaluasi dapat dilakukan secara memadai.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Di samping itu, perlu juga dimasukkan dalam LAKIP aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

### **WAKTU PENYAMPAIAN LAKIP**

Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi tumbuh dan berkembangnya praktek-praktek akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah. Mengingat LAKIP merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi oleh BPKP untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka LAKIP harus dibuat secara tertulis dan disampaikan secara periodik.

### **MEKANISME PELAPORAN**

LAKIP disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat dan menerima LAKIP, serta pengguna LAKIP. Pihak yang harus dan berwenang membuat LAKIP adalah Departemen/LPND, Pemda Propinsi, dan Pemda Kabupaten/Kota



**BAB V**  
**TUGAS DAN KEWAJIBAN UNIT KERJA BMKG**  
**TERHADAP DOKUMEN SAKIP**

**A. KOMPONEN DOKUMEN SAKIP**

Komponen dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) meliputi :

- 1) Rencana Strategik (Renstra) , termasuk Indikator Kinerja Utama dan Indikator Kinerja Kegiatan;
- 2) Rencana Kinerja Tahunan (RKT), termasuk target program dan kegiatan yang ingin dicapai setiap tahun;
- 3) Penetapan Kinerja (PK) yang merupakan kontrak kerja antara bawahan dan atasannya untuk mewujudkan capaian terhadap target yang telah ditetapkan;
- 4) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah (LAKIP), termasuk didalamnya adalah Pengukuran Kinerja;

**B. UNIT ORGANISASI BMKG PENYUSUN DOKUMEN SAKIP**

Dokumen SAKIP wajib disusun oleh setiap pimpinan Unit Organisasi, yang terdiri dari :

**I. Pimpinan Unit Kerja Eselon I :**

1. Sekretaris Utama;
2. Deputi Bidang Meteorologi;
3. Deputi Bidang Klimatologi;
4. Deputi Bidang Geofisika; dan
5. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.

**II. Pimpinan Unit Kerja Eselon II Kantor Pusat :**

1. Kepala Biro Umum;
2. Kepala Biro Perencanaan;
3. Kepala Biro Hukum dan Organisasi;
4. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
5. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
6. Inspektur;
7. Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan dan Maritim;
8. Kepala Pusat Meteorologi Meteorologi Publik;
9. Kepala Pusat Iklim, Agroklimat, dan Iklim Maritim;
10. Kepala Pusat Perubahan Iklim dan Kualitas Udara;
11. Kepala Pusat Gempa Bumi dan Tsunami;
12. Kepala Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu;
13. Kepala Pusat Instrumentasi, Rekayasa, dan Kalibrasi;
14. Kepala Pusat Data Base; dan
15. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi.

### **III. Pimpinan Unit Kerja Eselon II UPT :**

1. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah I Medan;
2. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah II Ciputat;
3. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah III Denpasar;
4. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah IV Makassar; dan
5. Kepala Balai Besar Meteorologi dan Geofisika Wilayah V Jayapura.

### **C. PENYAMPAIAN DOKUMEN SAKIP DI BMKG**

Penyusunan dokumen SAKIP sebagaimana dimaksud dalam subbab di atas (Point B) dapat dikoordinasikan sebagai berikut :

- a. dokumen Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja dan LAKIP Badan disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan;
- b. dokumen Rencana Strategik dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Utama disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategik Badan dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan c.q. Kepala Bagian Rencana dan Tarif;
- c. dokumen Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan LAKIP Sekretariat Utama disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategik Badan dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan c.q. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi;
- d. dokumen Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan LAKIP Deputy di lingkungan Badan disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategik Badan dikoordinasikan oleh Kepala Pusat yang ditunjuk dilingkungan Kedeputian masing-masing;
- e. dokumen Rencana Strategik, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan LAKIP Unit Kerja Eselon II disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategik Eselon I dikoordinir langsung oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.;
- f. dokumen Penetapan Kinerja BMKG ditandatangani oleh Kepala BMKG dan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya tanggal 31 Maret tahun anggaran berjalan;
- g. dokumen Penetapan Kinerja Unit Organisasi Eselon I dibuat oleh Pejabat Eselon I setelah menerima dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran dan ditandatangani oleh Kepala BMKG dan Pejabat Eselon I yang bersangkutan. Dokumen tersebut disampaikan kepada Kepala BMKG dengan tembusan Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan selambat-lambatnya tanggal 15 Februari tahun berjalan;

- h. dokumen Penetapan Kinerja Unit Organisasi Eselon II di lingkungan Kantor Pusat BMKG ditandatangani oleh Pejabat Eselon I di lingkungan masing-masing dan Pejabat Eselon II yang bersangkutan. Dokumen tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan dengan tembusan kepada Pejabat Eselon I di lingkungan masing-masing selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berjalan;
- i. dokumen Penetapan Kinerja Unit Organisasi Eselon II di UPT Daerah ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan Pejabat Eselon II yang bersangkutan. Dokumen tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berjalan;
- j. dokumen Penetapan Kinerja Unit Pelaksana Teknis di daerah ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di UPT Daerah dengan Kepala UPT Daerah yang bersangkutan. Dokumen tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan selambat-lambatnya tanggal 31 Januari tahun berjalan.

|

## **BAB VI PENUTUP**

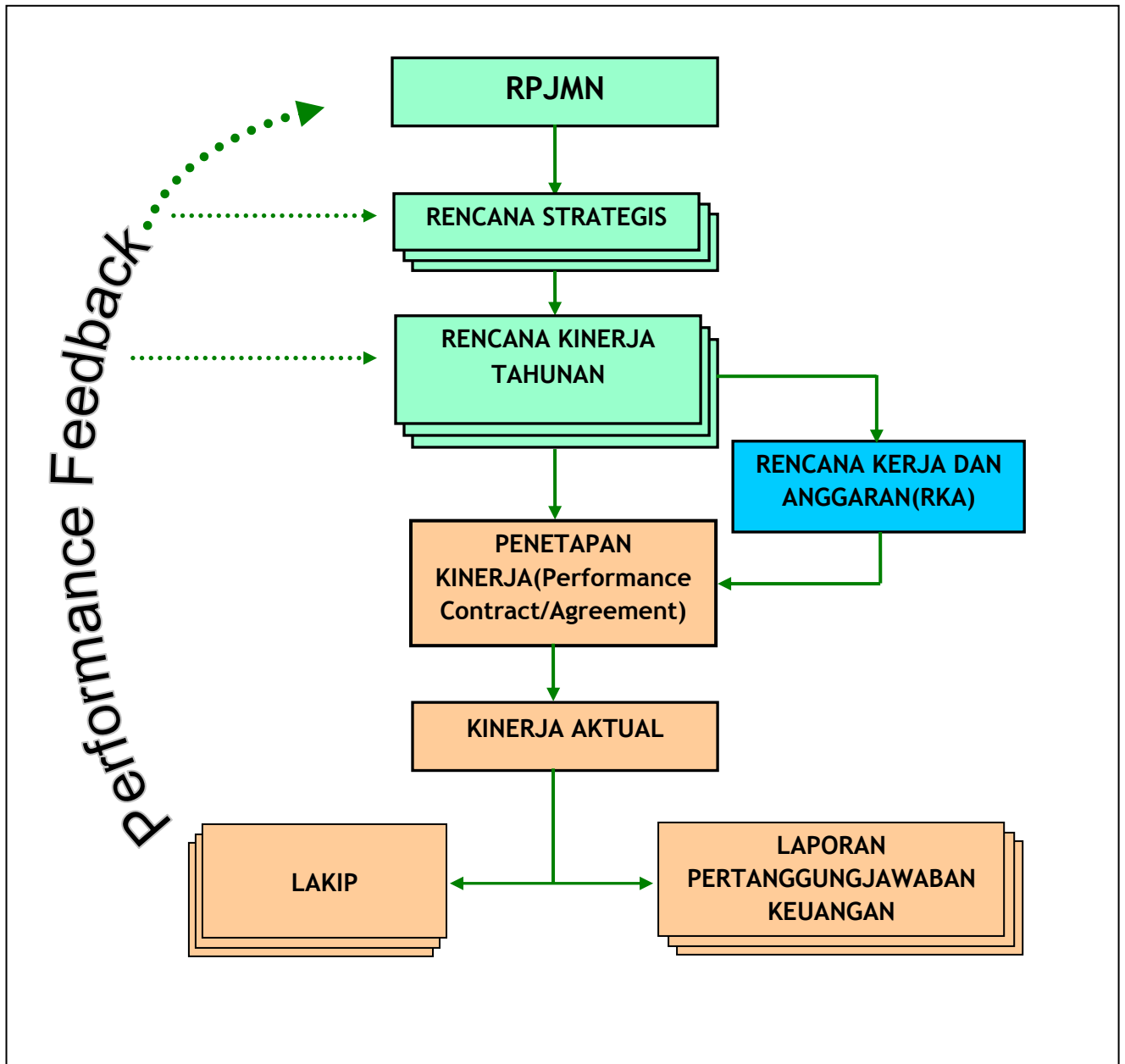
Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijaksanaan yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Di sini, setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategik organisasi kepada para *stakeholders*.

Keluaran utama dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mencakup: (1) Rencana Strategik (*Strategic Plan*), (2) Rencana Kinerja (*Performance Plan*), dan (3) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Rencana Strategik menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi bagi pencapaian tujuan dan sasaran untuk periode waktu sampai dengan 5 (lima) tahun. Sementara itu, Rencana Kinerja menjabarkan sasaran strategik yang hendak dicapai dalam suatu tahun beserta strategi pencapaiannya (kebijakan, program dan kegiatan). Capaian kinerja dalam suatu tahun kegiatan kemudian dilaporkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

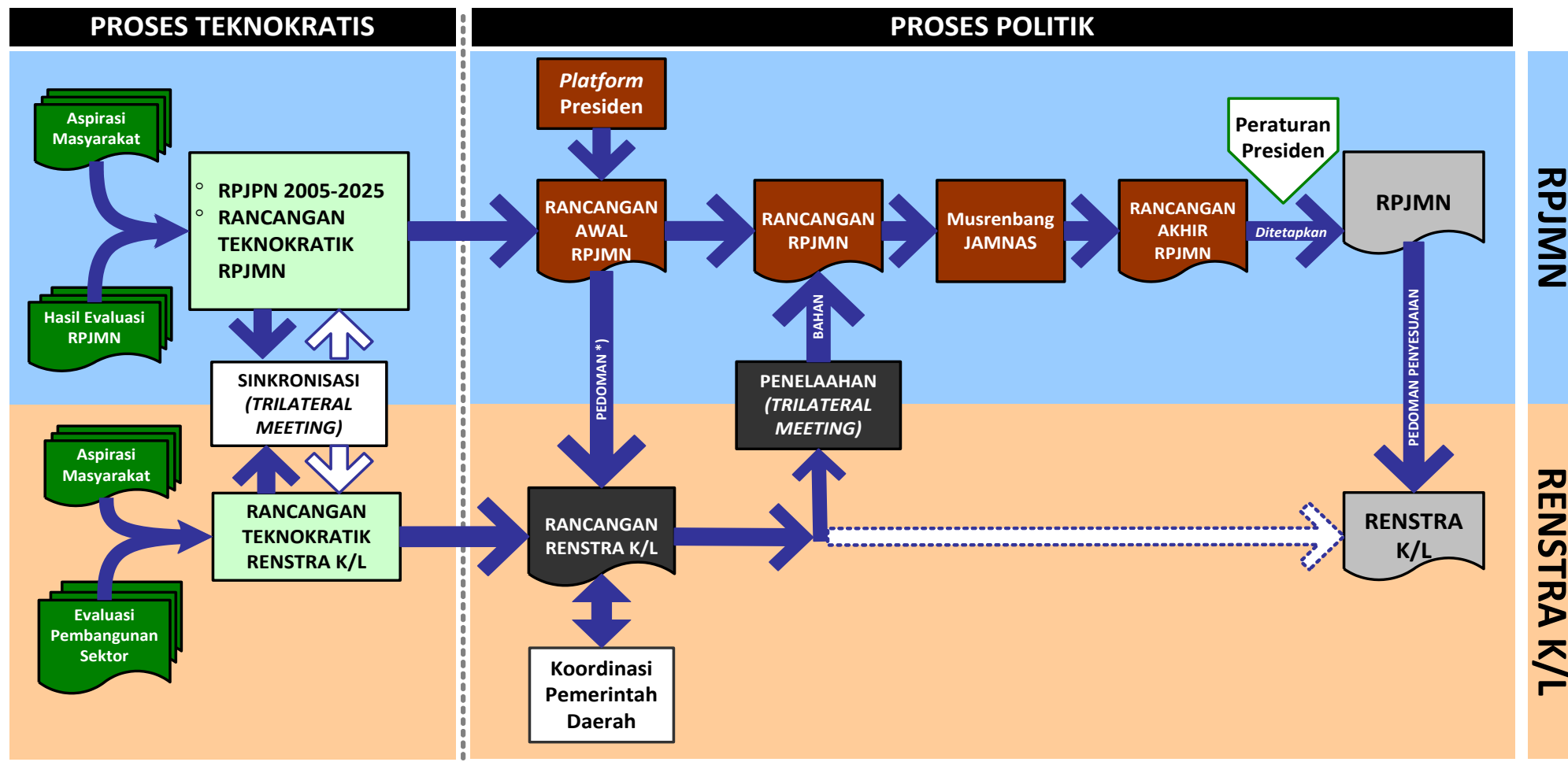
Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah LAKIP juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka LAKIP ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah, serta partisipasi masyarakat. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan revisi atas pedoman sebelumnya yang diharapkan dapat lebih sesuai dan selaras dengan perkembangan sistem AKIP selama ini. Namun demikian, sebagai suatu arahan bagi implementasi sistem AKIP dalam masa pengembangan, pedoman ini tentu masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan lebih lanjut di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan LAKIP sebagaimana diuraikan di atas dapat terwujud dengan baik.

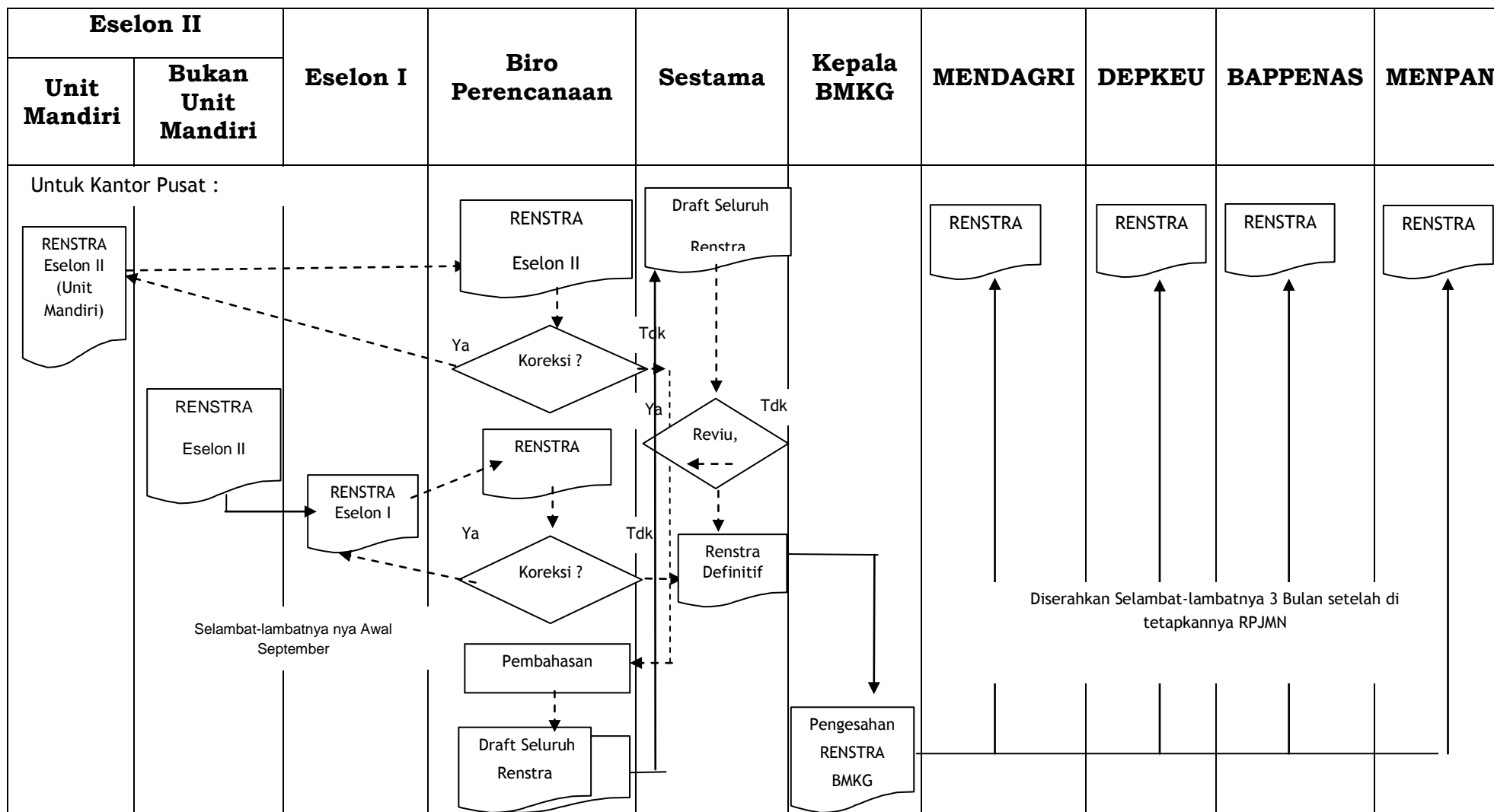
**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)**



MEKANISME PENYUSUNAN RENSTRA-KL



## ALUR PENYAMPAIAN RENSTRA DI LINGKUNGAN BMKG



**STRUKTUR PEDOMAN PENYUSUNAN RENSTRA BMKG**

<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan hukum, serta definisi dan pengertian yang digunakan dalam petunjuk penyusunan Renstra-KL</li> </ul>
<b>BAB II KEDUDUKAN RENSTRA-KL DALAM SISTEM PERENCANAAN PEMBANGUNAN NASIONAL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat narasi mengenai alur penyusunan Renstra-KL yang berpedoman pada RPJMN dan kemudian mejadi pedoman penyusunan Renja-KL</li> </ul>
<b>BAB III PENYUSUNAN RENSTRA-KL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat alur penyusunan RPJMN dan Renstra-KL (proses teknokratis, proses politis, dan penetapan Renstra-KL), serta tahap penyusunan dokumen Renstra-KL</li> </ul>
<b>BAB IV PENUTUP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Memuat uraian Kaidah Pelaksanaan serta manfaat Pedoman Penyusunan Renstra-KL</li> </ul>



**OUTLINE RENSTRA BMKG**

**BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 *Kondisi Umum*
- 1.2 *Potensi dan Permasalahan*

**BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN KEMENTERIAN/LEMBAGA**

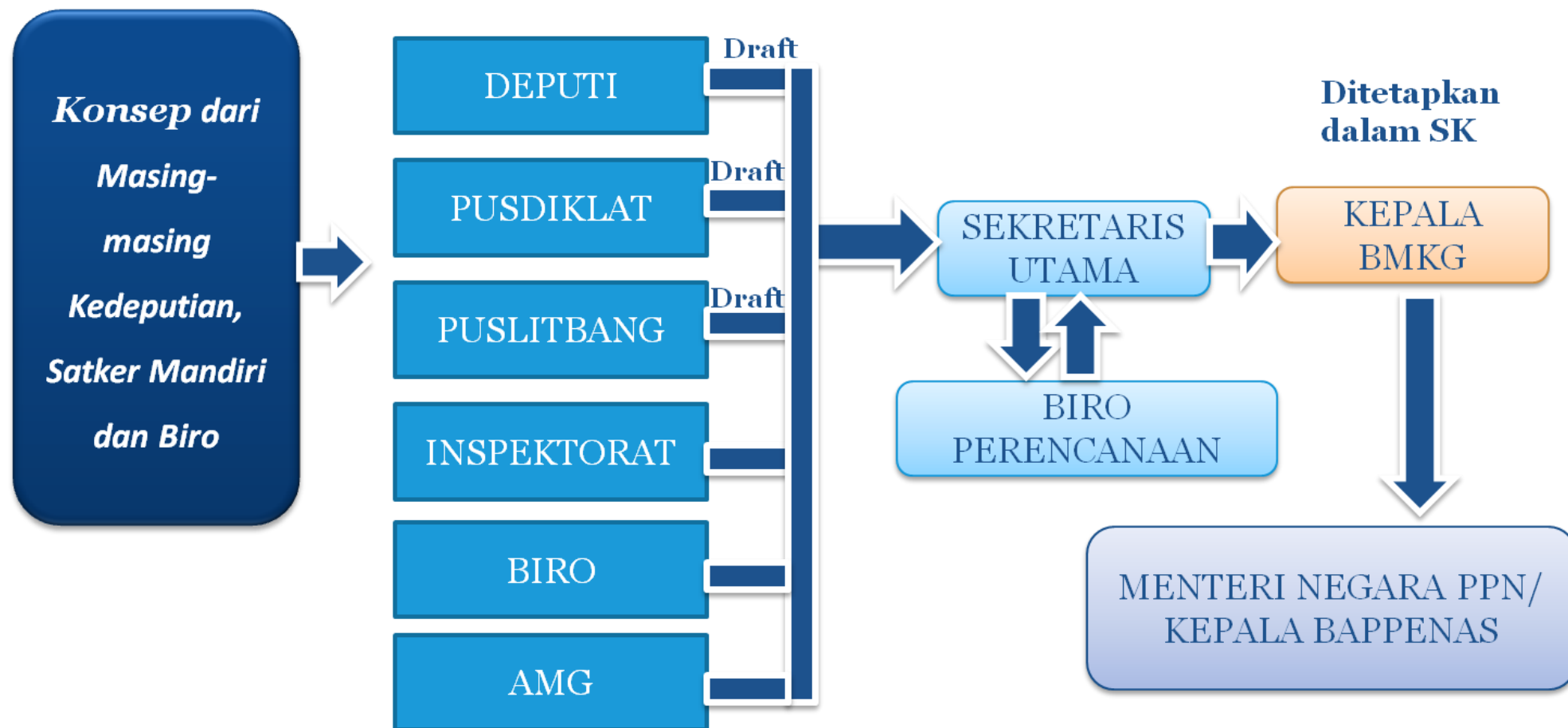
- 2.1 *Visi Kementerian/Lembaga*
- 2.2 *Misi Kementerian/Lembaga*
- 2.3 *Tujuan*
- 2.4 *Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga*

**BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

- 3.1 *Arah Kebijakan dan Strategi Nasional*
  - Sesuai dengan penugasan RPJMN pada K/L, terkait dengan prioritas nasional/bidang (Buku I dan/atau Buku II dan/atau Buku III).
  - Uraian mencakup indikatif pendanaan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja outcome dari masing-masing Program
- 3.2 *Arah Kebijakan dan Strategi K/L*
  - Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh K/L tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya)
  - Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Program dan/atau Lintas Program dalam K/L yang bersangkutan
  - Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja outcome dari masing-masing Program
  - Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur K/L, meliputi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan K/L dalam mencapai Visi, Misi, dan Tujuan.

**BAB IV PENUTUP**

ALUR PEMBUATAN RENSTRA BMKG



**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**TINGKAT KEMENTERIAN / LEMBAGA DAN PEMERINTAH**  
**PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

Kementerian/ Lembaga Provinsi/Kab/Kota

Tahun : (b)

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)

**Petunjuk Pengisian :**

- Header (a) diisi nama kementerian/lembaga/pemerintah provinsi/kabupaten/kota;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis kementerian/lembaga/pemerintah provinsi/ kabupaten/ kota sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian/lembaga/ pemerintah provinsi/kabupaten/kota dalam kolom (1);
- Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

## CONTOH VIII

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I K/L DAN SATUAN KERJA**  
**PERANGKAT DAERAH (SKPD)**

Unit Eselon I Kementerian/ Lembaga :

Tahun : (b)

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)

**Petunjuk Pengisian :**

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon I kementerian/ lembaga/ SKPD;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon kementerian/lembaga/ SKPD sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon kementerian/lembaga/ SKPD dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran.

**FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN**  
**TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON II/ UNIT KERJA MANDIRI K/L**

Unit Eselon II/ Unit Mandiri KL : (a)

Tahun : (b)

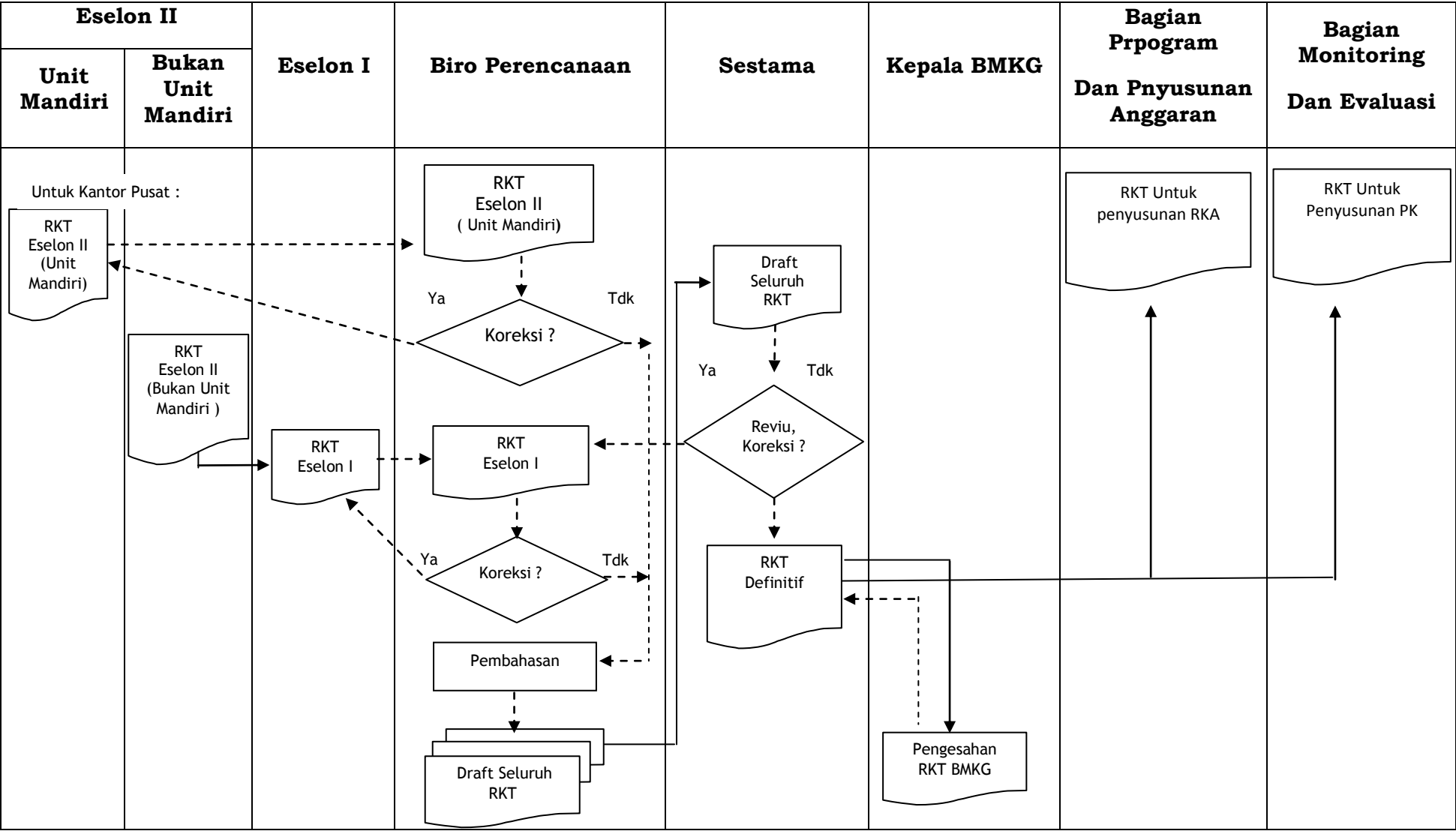
<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)

**Petunjuk Pengisian :**

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi eselon II/ Unit Mandiri kementerian/lembaga dalam (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.

CONTOH X

ALUR PENYAMPAIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DI LINGKUNGAN BMKG



FORMULIR 1

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/  
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA**

— Logo BMKG —

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahun ..... ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai Lampiran perjanjian ini dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

.....,  
Menteri/Pimpinan  
Lembaga/  
Gubernur/Bupati/Wali  
kota

.....

**FORMULIR 2**

**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA TINGKAT UNIT ORGANISASI  
ESELON 1/SATUAN KERJA KEMENTERIAN LEMBAGA/  
SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH**

**— Logo BMKG —**

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

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



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

Pihak Kedua,

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

**FORMULIR 3**

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/ LEMBAGA**

Kementerian Negara/ Lembaga : (a)

Tahun Anggaran : (b)

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN</b>
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

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

Tempat,  
.....20..

Menteri/ Pimpinan  
Lembaga

(.....)

### Cara Pengisian :

1. Header (a) diisi dengan Nama Kementerian Negara/ Lembaga
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Kementerian Negara/ Lembaga sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis Kementerian Negara/ Lembaga adalah **outcome**.  
Contoh :  
“Meningkatkan pelayanan informasi prima dibidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika (MKKuG) yang didukung oleh Sumber Daya Manusia secara optimal”
4. Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja sasaran strategis dari Kementerian Negara/ Lembaga sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah **indikator kinerja outcome**.  
Contoh :
  - waktu penyampaian informasi gempabumi dan peringatan dini tsunami setelah terjadinya gempa
  - Jangkauan wilayah pelayanan informasi kesesuaian agroklimat.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
6. Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**FORMULIR 4**

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON I DAN SATUAN KERJA**

Unit Organisasi Eselon I / Satuan Kerja

Tahun Anggaran : (b)

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>
(1)	(2)	(3)

**Jumlah Anggaran Tahun ..... :**

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

Menteri/ Pimpinan Lembaga,  
Satuan Kerja

Tempat,  
.....20..

Kepala Unit Organisasi/

(.....)

(.....)

### **Cara Pengisian :**

1. Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi / Satuan Kerja.
2. Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
3. Kolom (1) diisi dengan Sasaran Unit Organisasi/ Satuan Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis Kementerian Negara/ Lembaga adalah **outcome atau output penting**.  
Contoh :  
“Meningkatkan pelayanan informasi prima dibidang meteorologi, klimatologi, kualitas udara dan geofisika (MKKuG) yang didukung oleh Sumber Daya Manusia secara optimal”
4. Kolom (2) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja sasaran strategis dari Unit Organisasi/ Satuan Kerja sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah **indikator kinerja outcome dan atau output penting**.  
Contoh :
  - waktu penyampaian informasi gempabumi dan peringatan dini tsunami setelah terjadinya gempa
  - Jangkauan wilayah pelayanan informasi kesesuaian agroklimat.
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya).
6. Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**CONTOH XV****FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT KEMENTERIAN/ LEMBAGA**

Kementerian Negara/ Lembaga : ..... (a)

Tahun Anggaran : ..... (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%	PROGRAM	ANGGARAN		
						PAGU	REALISASI	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

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

**Cara Pengisian:**

- Header (a) diisi dengan kode dan nama kementerian negara/lembaga;
- Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
- Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (4) diisi dengan Realisasi dari masing-masing Indikator Kinerja;
- Kolom (5) diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- Kolom (6) diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis organisasi sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- Kolom (7) diisi dengan pagu anggaran program;
- Kolom (8) diisi dengan realisasi anggaran;
- Kolom (9) diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/pagu x 100%);

12. Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
13. Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

OUTLINE

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LAKIP)

ISI	KETERANGAN
Executive summary (Ikhtisar Eksekutif)	<i>Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik serta sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.</i>
BAB I PENDAHULUAN	<i>Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya</i>
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	<i>Dalam hal ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).</i>
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA	<i>Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja.</i>
BAB IV PENUTUP	<i>Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.</i>
LAMPIRAN- LAMPIRAN	<i>Berisi Form Rencana Strategik (RS), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Dokumen Penetapan Kinerja, Pengukuran Kinerja serta Dokumen Terkait.</i>



**CONTOH XVII**

**FORMULIR PENGUKURAN KINERJA  
TINGKAT UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN/ LEMBAGA**

Unit Organisasi : (a)

Tahun Anggaran : (b)

<b>SASARAN STRATEGIS</b>	<b>INDIKATOR KINERJA</b>	<b>TARGET</b>	<b>REALISASI</b>	<b>%</b>
1	2	3	4	5

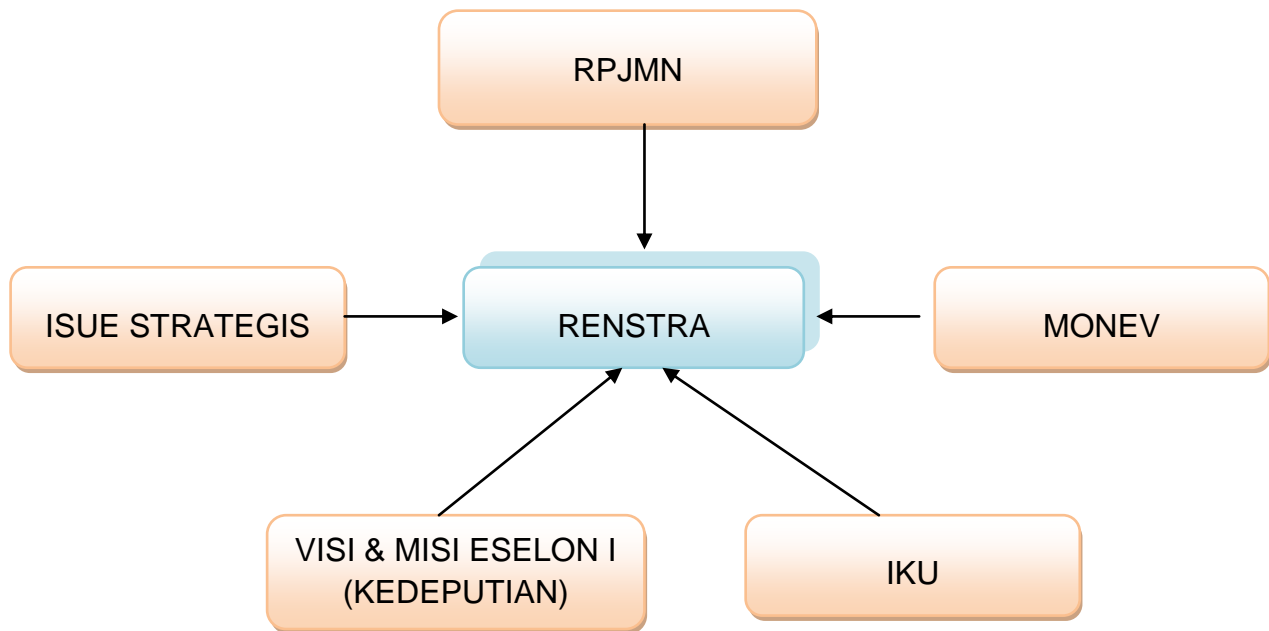
Jumlah Anggaran Program Tahun ..... : Rp. .... (c)

Realisasi Pagu Anggaran Program Tahun ..... : Rp. .... (d)

**Cara Pengisian:**

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

KERANGKA PENYUSUNAN RENSTRA



**CONTOH XVIII**

**PENANDATANGANAN PENETAPAN KINERJA (PK)**

DOKUMEN	KESEPAKATAN ANTARA		KET
<div data-bbox="387 496 622 603">PK Settama / Kedeputian I-IV</div> <div data-bbox="387 655 622 762">PK Pusat/Biro</div> <div data-bbox="387 815 622 922">PK Balai Besar Wilayah (I - V)</div> <div data-bbox="387 975 622 1273">PK Satker Mandiri (Puslitbang, Pusdiklat, Inspektorat Dan AMG)</div>	<div data-bbox="734 496 1120 560">Sestama/ Deputi I - IV</div> <div data-bbox="734 655 1120 711">Kapus/ Karo</div> <div data-bbox="734 815 1120 871">Kabal I - V</div> <div data-bbox="734 1070 1120 1166">Kapuslitbang, Kapusdiklat, Inspektur, Direktur AMG</div>	<div data-bbox="1205 496 1592 560">Kepala BMKG</div> <div data-bbox="1205 655 1592 711">Deputi/ Sestama</div> <div data-bbox="1205 815 1592 871">Kepala BMKG</div> <div data-bbox="1205 1070 1592 1134">Kepala BMKG</div>	

**CONTOH XVIII**

**PENANDATANGANAN PENETAPAN KINERJA (PK)**

DOKUMEN	KESEPAKATAN ANTARA		KET
PK Ka. UPT Meteorologi	Ka. UPT Meteorologi	Deputi Meteorologi	
PK Ka. UPT Klimatologi	Ka. UPT Klimatologi	Deputi Klimatologi	
PK Ka. UPT GAW	Ka. UPT GAW		
PK Ka. UPT Geofisika	Ka. UPT Geofisika	Deputi Geofisika	

KEPALA BADAN METEOROLOGI,  
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,  
ttd.

SRI WORO B. HARIJONO

Salinan sesuai dengan aslinya,  
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI