



KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA

SALINAN

PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan akuntabilitas dan kinerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia, perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 18 Tahun 2017 tentang Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 242, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6141);
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
3. Peraturan Presiden Nomor 90 Tahun 2019 tentang Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 263);
4. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 04 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 599);
5. Peraturan Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia Nomor 6 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 598);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan Pelaporan Kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah.
3. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari Kegiatan atau Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
4. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi di bawahnya untuk melaksanakan Program atau Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
5. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran pendapatan belanja negara.
6. Pengelolaan Data Kinerja adalah Kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
7. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan Sasaran, tujuan, Program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
8. Pelaporan Kinerja adalah refleksi kewajiban untuk melaporkan Kinerja semua aktivitas dan sumber daya yang perlu dipertanggungjawabkan dalam bentuk suatu Laporan Kinerja.

9. Program adalah penjabaran kebijakan BP2MI dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi BP2MI.
10. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran atau hasil dalam bentuk barang atau jasa.
11. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau hasil yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
12. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Program dalam rangka pencapaian Sasaran strategis BP2MI yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
13. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang selanjutnya disingkat IKSS adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran strategis BP2MI.
14. Indikator Kinerja Program yang selanjutnya disingkat IKP adalah ukuran atas hasil dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang dilaksanakan oleh unit organisasi.
15. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disingkat IKK adalah ukuran atas keluaran dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan IKP.
16. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
17. Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP2MI adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang bertugas sebagai pelaksana kebijakan dalam pelayanan dan pelindungan pekerja migran Indonesia secara terpadu.
18. Balai Pelayanan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia yang selanjutnya disebut BP3MI adalah unit pelaksana teknis di lingkungan BP2MI yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan penempatan dan pelindungan pekerja migran Indonesia sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB II
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan secara selaras sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintahan dan tata cara pengendalian serta evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan BP2MI dilakukan secara berjenjang pada tingkat:
 - a. BP2MI;
 - b. unit organisasi eselon I;
 - c. unit organisasi eselon II; dan
 - d. BP3MI.

Pasal 3

- (1) Kepala BP2MI bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP BP2MI.
- (2) Pimpinan unit organisasi eselon I bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di unit organisasi eselon I yang dipimpinnya.
- (3) Pimpinan unit organisasi eselon II dan Kepala BP3MI bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di lingkungan unit organisasi yang dipimpinnya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP BP2MI dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI dikoordinasikan oleh kepala biro yang membidangi perencanaan.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. reviu dan evaluasi Kinerja.

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) BP2MI menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) merupakan penjabaran dari rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (3) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. penyusunan rencana kerja anggaran;
 - c. penyusunan Perjanjian Kinerja; dan
 - d. pengendalian pelaksanaan Program, Kegiatan, dan anggaran.
- (4) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan ketentuan:
 - a. rencana strategis BP2MI ditetapkan oleh Kepala BP2MI;
 - b. rencana strategis unit organisasi eselon I ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi eselon I;
 - c. rencana strategis unit organisasi eselon II ditetapkan oleh pimpinan unit organisasi eselon II; dan
 - d. rencana strategis BP3MI ditetapkan oleh Kepala BP3MI.
- (5) Rencana strategis BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a ditetapkan paling lambat 5 (lima) bulan setelah rencana pembangunan jangka menengah nasional ditetapkan.
- (6) Rencana strategis unit organisasi eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah rencana strategis BP2MI ditetapkan.
- (7) Rencana strategis unit organisasi eselon II dan rencana strategis BP3MI sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c dan huruf d ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah rencana strategis unit organisasi eselon I ditetapkan.
- (8) Rencana strategis disusun dengan sistematika dan alat bantu penyusunan rencana strategis sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 7

- (1) Rencana strategis unit organisasi eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (6) disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkan.

- (2) Rencana strategis unit organisasi eselon II pada kedeputian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) disampaikan kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang membawahi dan Sekretaris Utama dengan tembusan kepada kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkan.
- (3) Rencana strategis unit organisasi Inspektorat disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama dengan tembusan kepada kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkan.
- (4) Rencana strategis unit organisasi pusat data dan informasi dan pusat pengembangan sumber daya manusia, unit organisasi eselon II pada sekretariat utama, dan BP3MI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (7) disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama dengan tembusan kepada kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah ditetapkan.

Pasal 8

Rencana strategis unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI, disusun dengan ketentuan:

- a. rencana strategis unit organisasi eselon I disusun dengan mengacu rencana strategis BP2MI;
- b. rencana strategis unit organisasi eselon II mengacu pada rencana strategis BP2MI dan/atau rencana strategis unit organisasi eselon I yang membawahi; dan
- c. rencana strategis BP3MI mengacu pada rencana strategis BP2MI dan rencana strategis unit organisasi eselon I.

Pasal 9

- (1) Sasaran, Program, dan Kegiatan yang telah ditetapkan dalam rencana strategis dijabarkan lebih lanjut dalam rencana Kinerja.
- (2) Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat informasi Sasaran, Program, Kegiatan, indikator, dan target yang ingin dicapai pada periode yang bersangkutan.
- (3) Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggambarkan Kegiatan tahunan, indikator Kinerja, serta target yang akan dilaksanakan oleh BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI.
- (4) Rencana Kinerja dijadikan sebagai dasar dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- (5) Rencana kerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (4) merupakan dasar penyusunan target Kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, BP3MI sampai dengan level individu.

Pasal 10

- (1) Pelaksanaan rencana strategis BP2MI dievaluasi setiap tahun yang dikoordinasikan oleh biro yang membidangi perencanaan.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara keseluruhan pada akhir pelaksanaan rencana strategis.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja

Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja terdiri atas:
 - a. Perjanjian Kinerja BP2MI;
 - b. Perjanjian Kinerja unit organisasi eselon I;
 - c. Perjanjian Kinerja unit organisasi eselon II; dan
 - d. Perjanjian Kinerja BP3MI.
- (2) Perjanjian Kinerja BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a ditandatangani oleh Kepala BP2MI dan memuat Sasaran strategis, IKSS, target Kinerja, dan anggaran.
- (3) Perjanjian Kinerja unit organisasi eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon I dengan Kepala BP2MI dan memuat Sasaran Program, IKP, target Kinerja, dan anggaran.
- (4) Perjanjian Kinerja unit organisasi Inspektorat ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi Inspektorat dengan Kepala BP2MI dan memuat Sasaran Kegiatan, IKK, target Kinerja, dan anggaran.
- (5) Perjanjian Kinerja unit organisasi eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II dengan pimpinan unit organisasi eselon I yang membawahi dan memuat Sasaran Kegiatan, IKK, target Kinerja, dan anggaran.
- (6) Perjanjian Kinerja BP3MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d ditandatangani oleh Kepala BP3MI dengan Kepala BP2MI dan memuat Sasaran strategis, IKU, target Kinerja, dan anggaran.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen rencana strategis dan pelaksanaan anggaran.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.
- (3) Perjanjian Kinerja dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan/atau
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.

Pasal 13

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja BP2MI dan unit organisasi eselon I dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja unit organisasi eselon II dan BP3MI dikoordinasikan oleh kepala biro yang membidangi perencanaan.
- (3) Format Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 14

Perjanjian Kinerja disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama dengan tembusan kepala biro yang membidangi perencanaan.

Pasal 15

- (1) BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI menyusun rencana aksi atas Perjanjian Kinerja sebagai penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik dan upaya pencapaiannya.
- (2) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara berjenjang dengan ketentuan:
 - a. Sekretariat Utama melalui biro yang membidangi perencanaan mengoordinasikan penyusunan rencana aksi BP2MI atas Perjanjian Kinerja tingkat badan;
 - b. biro yang membidangi perencanaan mengoordinasikan penyusunan rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Sekretaris Utama;
 - c. tata usaha Inspektorat mengoordinasikan penyusunan rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Inspektur;
 - d. tata usaha pusat mengoordinasikan penyusunan rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Kepala Pusat Data dan Informasi dan Kepala Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia;
 - e. Direktorat Sistem dan Strategi Penempatan dan Pelindungan pada masing-masing kawasan mengoordinasikan Kedeputian masing-masing kawasan menyusun rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Deputi;
 - f. unit organisasi eselon II menyusun rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi eselon II sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan; dan
 - g. BP3MI menyusun rencana aksi atas Perjanjian Kinerja yang ditandatangani oleh Kepala BP3MI sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

- (3) Format rencana aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 16

Rencana aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 ayat (2) diubah dalam hal Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani dilakukan revisi atau penyesuaian.

Pasal 17

- (1) Pimpinan unit organisasi masing-masing melakukan pemantauan dan evaluasi atas rencana aksi yang telah disusun.
- (2) Pemantauan dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mengisi tabel pemantauan dan evaluasi atas rencana aksi.
- (3) Format tabel pemantauan dan evaluasi atas rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Keempat Pengukuran Kinerja

Pasal 18

BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI menggunakan indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam rencana strategis BP2MI untuk Pengukuran Kinerja dengan ketentuan:

- a. IKSS untuk indikator Kinerja tingkat BP2MI;
- b. IKP untuk indikator Kinerja tingkat unit organisasi eselon I;
- c. IKK untuk indikator Kinerja tingkat unit organisasi eselon II; dan
- d. IKU untuk indikator Kinerja tingkat BP3MI.

Pasal 19

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan target Kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menggunakan formulir Pengukuran Kinerja.
- (3) Formulir Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 20

- (1) BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI melakukan Pengelolaan Data Kinerja dengan cara:
 - a. mencatat data Kinerja;
 - b. mengolah data Kinerja; dan
 - c. melaporkan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, serta data atau laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.
- (3) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap bulan.

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 21

- (1) BP2MI, unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI harus menyusun:
 - a. Laporan Kinerja triwulanan; dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.
- (2) Laporan Kinerja triwulanan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilakukan dengan mengisi realisasi dari target Indikator Kinerja yang ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b menyajikan informasi mengenai:
 - a. perbandingan antara target dan realisasi Kinerja tahun ini;
 - b. perbandingan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 - c. perbandingan antara realisasi Kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
 - d. perbandingan realisasi Kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 - e. analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;

- f. analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; dan
 - g. analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja.
- (4) Sistematika Laporan Kinerja triwulanan dan Laporan Kinerja tahunan tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 22

Penanggung jawab penyusunan Laporan Kinerja terdiri atas:

- a. Sekretaris Utama untuk Laporan Kinerja tingkat BP2MI;
- b. Eselon II yang ditunjuk untuk Laporan Kinerja tingkat unit organisasi eselon I;
- c. Kepala Bagian/pejabat terkait yang ditunjuk untuk Laporan Kinerja tingkat unit organisasi eselon II dan BP3MI.

Pasal 23

Penyampaian Laporan Kinerja dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kepala BP2MI menyampaikan Laporan Kinerja BP2MI kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lambat tanggal 28 Februari tahun anggaran berikutnya;
- b. pimpinan unit organisasi eselon I menyampaikan Laporan Kinerja unit organisasi eselon I ke pada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama paling lambat tanggal 14 Februari tahun anggaran berikutnya;
- c. pimpinan unit organisasi eselon II menyampaikan Laporan Kinerja unit organisasi eselon II kepada pimpinan unit organisasi eselon I yang membawahnya dan kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya;
- d. pimpinan unit organisasi Inspektorat menyampaikan Laporan Kinerja unit organisasi Inspektorat kepada Kepala BP2MI dan ditembuskan kepada kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya; dan
- e. Kepala BP3MI menyampaikan Laporan Kinerja BP3MI kepada Kepala BP2MI dan kepala biro yang membidangi perencanaan paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya.

Bagian Ketujuh
Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 24

- (1) Aparat pengawasan internal pemerintah BP2MI melakukan reviu atas Laporan Kinerja tahunan BP2MI.
- (2) Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. membantu penyelenggaraan SAKIP; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data atau informasi Kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Hasil reviu atas Laporan Kinerja BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Inspektur.
- (4) Format surat pernyataan telah direviu tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.
- (5) Hasil reviu atas Laporan Kinerja BP2MI sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada Kepala BP2MI melalui Sekretaris Utama.

Pasal 25

- (1) Pimpinan unit organisasi eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II dan Kepala BP3MI melakukan evaluasi Kinerja paling sedikit 1 (satu) kali setiap 3 (tiga) bulan.
- (2) Hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) digunakan untuk peningkatan Kinerja.

BAB III
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH

Pasal 26

- (1) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 25 ditindaklanjuti dengan pelaksanaan Evaluasi AKIP.
- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh BP2MI melalui aparat pengawasan internal pemerintah BP2MI.

Pasal 27

- (1) Evaluasi AKIP merupakan penilaian atas fakta objektif unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI dalam mengimplementasikan SAKIP.

- (2) Evaluasi AKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui sejauh mana akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat Sasaran dan berorientasi hasil;
 - b. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - d. menilai tingkat akuntabilitas Kinerja;
 - e. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan Kinerja dan implementasi sistem akuntabilitas Kinerja unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI; dan
 - f. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 28

- (1) Aparat pengawasan internal pemerintah BP2MI melakukan Evaluasi AKIP unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI setiap tahun.
- (2) Dalam melakukan evaluasi, aparat pengawasan internal pemerintah BP2MI dapat membentuk tim Evaluasi AKIP.
- (3) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Kepala BP2MI, pimpinan unit organisasi eselon I, pimpinan unit organisasi eselon II, dan Kepala BP3MI paling lambat bulan Desember.
- (4) Unit organisasi eselon I, unit organisasi eselon II, dan BP3MI menindaklanjuti hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling lambat 3 (tiga) bulan setelah laporan hasil evaluasi diterima.
- (5) Tindak lanjut hasil evaluasi sebagaimana ayat (4) disampaikan kepada aparat pengawasan internal pemerintah BP2MI paling lambat 3 (tiga) bulan setelah hasil evaluasi diterima.

BAB IV KETENTUAN PENUTUP

Pasal 29

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 11 Januari 2023

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 12 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

YASONNA H. LAOLY

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2023 NOMOR 58

SALINAN SESUAI DENGAN ASLINYA
KEPALA BUREAU HUKUM DAN HUMAS,



[Handwritten signature]

HADI WAHYUNINGRUM, S.H., M.M.
NIP. 19670516 199803 2 001

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 1 TAHUN 2023
TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN
INDONESIA

A. SISTEMATIKA DAN ALAT BANTU PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

1. Sistematika Rencana Strategis

BAB I PENDAHULUAN

I.1. Kondisi Umum

I.2. Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI DAN TUJUAN

II.1. Visi

II.2. Misi

II.3. Tujuan

II.4. Sasaran Strategis

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

III.1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

III.2. Arah Kebijakan dan Strategi

III.3. Kerangka Regulasi

III.4. Kerangka Kelembagaan

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

IV.1. Target Kinerja

IV.2. Kerangka Pendanaan

BAB V PENUTUP

LAMPIRAN

2. Alat bantu Penyusunan Rencana Strategis

Untuk mempermudah penyusunan Rencana Strategis digunakan alat bantu berupa formulir Rencana Strategis yang menunjukkan keterkaitan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran serta Arah Kebijakan sebagai berikut:

RENCANA STRATEGIS

(BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI)

TAHUN S.D.

- A. VISI : Diisi dengan visi BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
- B. MISI : Diisi dengan misi BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
- C. TUJUAN : Diisi dengan tujuan BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI

NO	TUJUAN	SASARAN STRATEGIS		ARAH KEBIJAKAN	STRATEGI
		URAIAN	INDIKATOR KINERJA		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber: Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor dari tujuan BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
2. Pada kolom (2) diisi dengan tujuan BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
3. Pada kolom (3) diisi dengan uraian sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
4. Pada kolom (4) diisi dengan indikator kinerja yang mencerminkan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/ Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
5. Pada kolom (5) diisi dengan arah kebijakan untuk mencapai sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
6. Pada kolom (6) diisi dengan strategi untuk mencapai sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI

B. FORMAT RENCANA KINERJA

RENCANA KINERJA TAHUNAN
(BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI)
TAHUN

NO	SASARAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET
<i>(1)</i>	<i>(2)</i>	<i>(3)</i>	<i>(4)</i>	<i>(5)</i>

Sumber: Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor dari sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/ Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
2. Pada kolom (2) diisi dengan uraian sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang mencerminkan ukuran keberhasilan pencapaian sasaran BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari target indikator kinerja BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI
5. Pada kolom (5) diisi dengan target indikator kinerja BP2MI/Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI

C. FORMAT PERJANJIAN KINERJA

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat BP2MI

-LOGO BP2MI-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi kepada hasil, yang bertandatangan 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 Badan

Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

.....

Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat BP2MI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Sumber: Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019

Program

Anggaran

1. Rp.....

2. Rp.....

.....,

Kepala Badan

Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

.....

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut dari Sasaran Strategis BP2MI;
2. Pada kolom (2) diisi dengan uraian Sasaran Strategis BP2MI atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan indikator lain dari BP2MI yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh BP2MI;
5. Pada kolom Program diisi dengan nama program BP2MI yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

2. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI

- KOP UNIT ORGANISASI/BP3MI-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

selaku atasan pihak pertama, yang 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 memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....,,
Pihak Pertama,

.....

.....

Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Organisasi Eselon I/Unit
Organisasi Eselon II/BP3MI

PERJANJIAN KINERJA TAHUN
UNIT ORGANISASI/BP3MI

NO	SASARAN STRATEGIS/PROGRAM/KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

Sumber: Peraturan Menteri PPN/Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2019

Kegiatan

Anggaran

1. Rp.....
2. Rp.....

Atasan Pimpinan Unit
Organisasi,

.....
Pimpinan Unit Organisasi,

.....

.....

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut dari Sasaran Strategis/Program/Kegiatan;
2. Pada kolom (2) diisi dengan uraian Sasaran Strategis/Program/Kegiatan atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program/kegiatan tersebut;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja dan indikator lain dari Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

4. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI pada tahun tersebut;
5. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan oleh Unit Organisasi Eselon I/Unit Organisasi Eselon II/BP3MI untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

D. FORMULIR RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA BP2MI

1. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja BP2MI



RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	PROGRAM	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN (BULAN)												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
							KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	KE-6	KE-7	KE-8	KE-9	KE-10	KE-11	KE-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)

....., 20...

Kepala
Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia

(.....)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis BP2MI atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan indikator BP2MI lainnya yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh BP2MI;
6. Pada kolom (6) diisi dengan program yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis;
7. Pada kolom (7) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis;
8. Pada kolom (8) s.d. (19) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis;
9. Pada kolom (20) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja;
10. Pada kolom (21) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran strategis unit organisasi, yaitu unit organisasi di bawah unit organisasi penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud.

2. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon I



RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...

UNIT ORGANISASI ESELON I

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN (BULAN)												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
						KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	KE-6	KE-7	KE-8	KE-9	KE-10	KE-11	KE-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20...
Pimpinan Unit Organisasi (21)

(.....(22).....)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit organisasi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Program unit organisasi yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja program;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit organisasi;
6. Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran program unit organisasi;
7. Pada kolom (7) s.d. (18) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran program unit organisasi;
8. Pada kolom (19) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja dan sasaran program unit organisasi;
9. Pada kolom (20) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran program unit organisasi, yaitu unit organisasi di bawah unit organisasi penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud;
10. Pada kolom (21) diisi dengan nama jabatan;
11. Pada kolom (22) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

3. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon II/BP3MI



**RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT ORGANISASI ESELON II/BP3MI**

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN (BULAN)												ANGGARAN	PENANGGUNG JAWAB
						KE-1	KE-2	KE-3	KE-4	KE-5	KE-6	KE-7	KE-8	KE-9	KE-10	KE-11	KE-12		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

....., 20...

Pimpinan Unit Organisasi (21)

(.....(22).....)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja unit organisasi eselon II/BP3MI yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit organisasi eselon II/BP3MI;
6. Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI;
7. Pada kolom (7) s.d. (18) diisi dengan rencana pelaksanaan tiap bulan kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI;
8. Pada kolom (19) diisi dengan besaran anggaran untuk melaksanakan kegiatan dalam rangka mencapai target indikator kinerja;
9. Pada kolom (20) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI, yaitu unit organisasi di bawah unit organisasi eselon II/BP3MI penyusun rencana aksi atas perjanjian kinerja dimaksud;
10. Pada kolom (21) diisi dengan nama jabatan;
11. Pada kolom (22) diisi dengan nama, pangkat/golongan dan NIP.

E. FORMULIR PEMANTAUAN DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA

1. Formulir Pemantauan dan Evaluasi atas Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja BP2MI



**PEMANTAUAN DAN EVALUASI ATAS RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
BADAN PELINDUNG PEKERJA MIGRAN INDONESIA**

BULAN ... TAHUN ...

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET DALAM PK	PROGRAM	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET BULAN ...				REALISASI BULAN ...				REALISASI SAMPAI DENGAN BULAN ..				EVALUASI	RENCANA TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB
									TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN				
									VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	(24)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis BP2MI atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan indikator BP2MI lainnya yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh BP2MI;
6. Pada kolom (6) diisi dengan program yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis;
7. Pada kolom (7) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran strategis;
8. Pada kolom (8) diisi dengan indikator kinerja dari kegiatan dimaksud;
9. Pada kolom (9) diisi dengan target indikator kinerja kegiatan tahunan dimaksud;
10. Pada kolom (10) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;

11. Pada kolom (11) diisi dengan persentase target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja kegiatan tahunan);
12. Pada kolom (12) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
13. Pada kolom (13) diisi dengan persentase anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja kegiatan tahunan);
14. Pada kolom (14) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
15. Pada kolom (15) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
16. Pada kolom (16) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
17. Pada kolom (17) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
18. Pada kolom (18) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
19. Pada kolom (19) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
20. Pada kolom (20) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
21. Pada kolom (21) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
22. Pada kolom (22) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
23. Pada kolom (23) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit organisasi dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja kegiatan tahunan;
24. Pada kolom (24) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja kegiatan dimaksud.

2. Formulir Pemantauan dan Evaluasi atas Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon I

**PEMANTAUAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...****UNIT ORGANISASI ESELON I****BULAN ... TAHUN ...**

NO	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET DALAM PK	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET BULAN ...				REALISASI BULAN ...				REALISASI SAMPAI DENGAN BULAN ...				EVALUASI	RENCANA TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB	
								TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN					
								VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program unit organisasi atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja unit organisasi yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh unit organisasi;
6. Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran program unit organisasi;
7. Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja dari kegiatan dimaksud;
8. Pada kolom (8) diisi dengan target indikator kinerja kegiatan tahunan dimaksud;
9. Pada kolom (9) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
10. Pada kolom (10) diisi dengan persentase target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja kegiatan tahunan);
11. Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;

12. Pada kolom (12) diisi dengan persentase anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja kegiatan tahunan);
13. Pada kolom (13) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
14. Pada kolom (14) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
15. Pada kolom (15) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
16. Pada kolom (16) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
17. Pada kolom (17) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
18. Pada kolom (18) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
19. Pada kolom (19) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
20. Pada kolom (20) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
21. Pada kolom (21) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
22. Pada kolom (22) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit organisasi dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja kegiatan tahunan;
23. Pada kolom (23) diisi dengan pejabat penanggung jawab Formulir Pemantauan Rencana Aksi atas Unit Organisasi Eselon II/BP3MI

3. Formulir Pemantauan dan Evaluasi atas Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon II/BP3MI



**PEMANTAUAN RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT ORGANISASI ESELON II/BP3MI**

BULAN ... TAHUN ...

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	SATUAN	TARGET DALAM PK	KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET BULAN ...				REALISASI BULAN ...				REALISASI SAMPAI DENGAN BULAN ...				EVALUASI	RENCANA TINDAK LANJUT	PENANGGUNG JAWAB
								TARGET KINERJA		TARGET ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN		REALISASI KINERJA		REALISASI ANGGARAN				
								VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%	VOLUME	%			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3. Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja unit organisasi eselon II/BP3MI yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4. Pada kolom (4) diisi dengan satuan dari indikator kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan target kinerja dalam Perjanjian Kinerja yang akan dicapai oleh unit organisasi eselon II/BP3MI;
6. Pada kolom (6) diisi dengan kegiatan yang dilakukan untuk dapat mencapai target indikator kinerja dan sasaran kegiatan unit organisasi eselon II/BP3MI;
7. Pada kolom (7) diisi dengan indikator kinerja output dari kegiatan dimaksud;
8. Pada kolom (8) diisi dengan target indikator kinerja output kegiatan tahunan dimaksud;
9. Pada kolom (9) diisi dengan besaran volume target indikator kinerja output kegiatan pada bulan dimaksud;

10. Pada kolom (10) diisi dengan persentase target indikator kinerja output pada bulan dimaksud (persentase dari target indikator kinerja output kegiatan tahunan);
11. Pada kolom (11) diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output kegiatan pada bulan dimaksud;
12. Pada kolom (12) diisi dengan persentase anggaran output yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja output pada bulan dimaksud (persentase dari anggaran indikator kinerja output tahunan);
13. Pada kolom (13) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
14. Pada kolom (14) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
15. Pada kolom (15) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
16. Pada kolom (16) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan pada bulan dimaksud;
17. Pada kolom (17) diisi dengan realisasi volume target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
18. Pada kolom (18) diisi dengan capaian (persentase realisasi) target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
19. Pada kolom (19) diisi dengan realisasi anggaran kegiatan yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
20. Pada kolom (20) diisi dengan capaian (persentase realisasi) anggaran yang dialokasikan untuk mencapai target indikator kinerja kegiatan sampai dengan bulan dimaksud;
21. Pada kolom (21) diisi dengan evaluasi singkat dari capaian indikator kinerja output pada bulan dimaksud;
22. Pada kolom (22) diisi dengan rencana tindak lanjut yang akan dilakukan unit organisasi eselon II/BP3MI dalam rangka perbaikan pencapaian target indikator kinerja output tahunan;
23. Pada kolom (23) diisi dengan pejabat penanggung jawab pencapaian target indikator kinerja output dimaksud.

F. FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Organisasi :

Tahun :

Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target	Alokasi Anggaran	Kinerja			
				Capaian	%	Realisasi Anggaran	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan target akhir tahun sesuai Perjanjian Kinerja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan besaran alokasi anggaran;
5. Pada kolom (5) diisi dengan capaian kinerja sesuai dengan hasil perhitungan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan persentase capaian kinerja;
7. Pada kolom (7) diisi dengan realisasi anggaran;
8. Pada kolom (8) diisi dengan persentase realisasi anggaran.

G. LAPORAN KINERJA TRIWULANAN

Ringkasan Eksekutif

Pada bagian ini diuraikan tabel ringkasan capaian kinerja triwulan dan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

No	Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan/Utama	Realisasi Kinerja Triwulan I/II/III		
			Target Tahun ...	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber: Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target akhir tahun sesuai Perjanjian Kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan akumulasi capaian kinerja pada triwulan bersangkutan sesuai hasil perhitungan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan persentase kinerja pada triwulan bersangkutan sesuai hasil perhitungan.

I. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

II. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Triwulan

Pada sub bab ini disajikan tabel ringkasan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis/Program/Kegiatan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja triwulan.

No	Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan/ Utama	Triwulan I		Triwulan II		Triwulan III		Triwulan IV (LKj Tahun ...)	
			Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target Triwulan I berdasarkan Perjanjian Kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan capaian kinerja pada Triwulan I sesuai hasil perhitungan;
6. Pada kolom (6) diisi dengan target Triwulan II berdasarkan Perjanjian Kinerja;
7. Pada kolom (7) diisi dengan capaian kinerja pada Triwulan II sesuai hasil perhitungan;
8. Pada kolom (9) diisi dengan target Triwulan III berdasarkan Perjanjian Kinerja;
9. Pada kolom (9) diisi dengan capaian kinerja pada Triwulan III sesuai hasil perhitungan;
10. Pada kolom (10) diisi dengan target Triwulan IV berdasarkan Perjanjian Kinerja;
11. Pada kolom (11) diisi dengan capaian kinerja pada Triwulan VI sesuai hasil perhitungan.

B. Evaluasi dan Analisis Capaian Kinerja

Pada sub bab ini dilakukan analisis capaian kinerja untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis/Program/Kegiatan, dengan rincian sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja triwulan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja sampai dengan triwulan berjalan dengan target pada tahun yang bersangkutan;
3. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

No	Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Program/ Kegiatan/ Utama	Tahun ...					
			Target	Realisasi				Capaian (%) s.d. TW I/II/III/IV
				TW I	TW II	TW III	TW IV	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Sumber: Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target akhir tahun sesuai Perjanjian Kinerja;
5. Pada kolom (5) s.d. (8) diisi dengan capaian kinerja pada triwulan bersangkutan;
6. Pada kolom (9) diisi dengan akumulasi persentase capaian kinerja pada triwulan bersangkutan.

C. Realisasi Anggaran

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

III. Permasalahan dan Saran Tindak Lanjut

Pada bab ini diuraikan permasalahan yang dihadapi serta saran langkah tindak lanjut pada periode berikutnya yang perlu dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran

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

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Ringkasan Eksekutif

Pada bagian ini diuraikan tabel ringkasan capaian kinerja triwulan dan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

No	Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Program/Kegiatan/ Utama	Target Tahun ...	Realisasi	Capaian (%)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Sumber: Peraturan Menteri PAN RB Nomor 53 Tahun 2014

Keterangan:

1. Pada kolom (1) diisi dengan nomor urut;
2. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan sesuai Perjanjian Kinerja;
3. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja;
4. Pada kolom (4) diisi dengan target akhir tahun sesuai Perjanjian Kinerja;
5. Pada kolom (5) diisi dengan capaian kinerja selama satu tahun;
6. Pada kolom (6) diisi dengan persentase capaian kinerja sesuai hasil perhitungan.

I. Pendahuluan

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

II. Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

III. Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan tabel ringkasan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis/Program/Kegiatan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja Sasaran Strategis/Program/Kegiatan tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun yang bersangkutan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun yang bersangkutan dengan beberapa tahun sebelumnya;

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun yang bersangkutan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun yang bersangkutan dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

IV. Penutup

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

Lampiran

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

H. SURAT PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
BADAN PELINDUNGAN PEKERJA MIGRAN INDONESIA
TAHUN ...

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia untuk tahun anggaran ... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Badan Pelindungan Pekerja Migran Indonesia.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

(Nama Kota), (tanggal, bulan, tahun)
Inspektur

(nama penanda tangan)
NIP.

KEPALA
BADAN PELINDUNGAN
PEKERJA MIGRAN INDONESIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

BENNY RHAMDANI