

PERATURAN
KEPALA BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 8 TAHUN 2015
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 penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, dan pelaporan kinerja yang dilengkapi dengan dokumen indikator kinerja utama perlu menetapkan Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Pedoman dan Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan Peraturan Kepala Badan;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2009 tentang Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 139, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5058);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 61 Tahun 2008 tentang Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Peraturan Presiden Nomor 35 Tahun 2014 tentang Perubahan Akademi Meteorologi dan Geofisika menjadi Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 90);
6. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor Per/09/M.Pan/5/2007 Tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Neagara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor KEP.03 Tahun 2009 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
9. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 15 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, dan Stasiun Geofisika;
10. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
11. Peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika Nomor 17 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Stasiun Pemantau Atmosfer Global;

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, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, dan Pelaporan Kinerja yang dilengkapi dengan dokumen Indikator Kinerja Utama.

Pasal 3

Dengan berlakunya peraturan Kepala Badan ini, maka peraturan Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Nomor 1 Tahun 2013 tentang Pedoman Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 4

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 23 April 2015
KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA,

Ttd.

ANDI EKA SAKYA

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 4 Mei 2015

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

Ttd.

YASONNA H. LAOLY
BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2015 NOMOR 674

Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi



DARWAHYUNIATI

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN METEOROLOGI,
KLIMATOLOGI, DAN GEOFISIKA
NOMOR 8 TAHUN 2015
TENTANG PEDOMAN DAN PENERAPAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI
LINGKUNGAN BADAN METEOROLOGI, KLIMATOLOGI,
DAN GEOFISIKA

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

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 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Peraturan 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 stratejik 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).

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), Perjanjian Kinerja (PK) dan Pelaporan Kinerja.

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.

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 lingkungan BMKG selaku satuan kerja instansi pemerintah yang mendapat anggaran dari negara memiliki kewajiban untuk menyusun Laporan Kinerja yang dilengkapi dengan Perjanjian Kinerja sesuai dengan Permen PAN & RB Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Review atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dalam Peraturan Menteri tersebut dinyatakan bahwa Unit Organisasi Eselon I menyusun Perjanjian 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 perjanjian kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi dan pimpinan satuan kerja (Pasal 4, ayat 3). Pengaturan mengenai penyampaian dokumen perjanjian 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), Perjanjian Kinerja (PK) serta pelaksanaan pengukuran kinerja yang akan dilaporkan dalam bentuk Laporan Kinerja Tahunan.

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)*, 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.
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 Kinerja 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 Perjanjian 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 Kinerja Tahunan* 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.

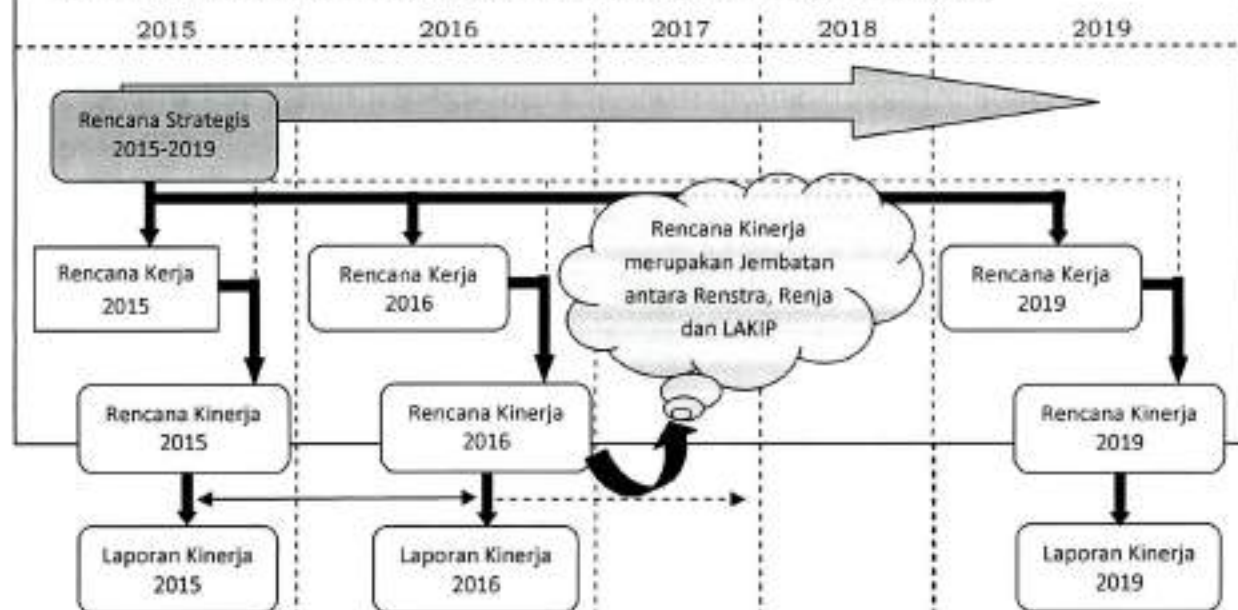
F. Prinsip-Prinsip Pelaporan Kinerja

Penyusunan Laporan Kinerja 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 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

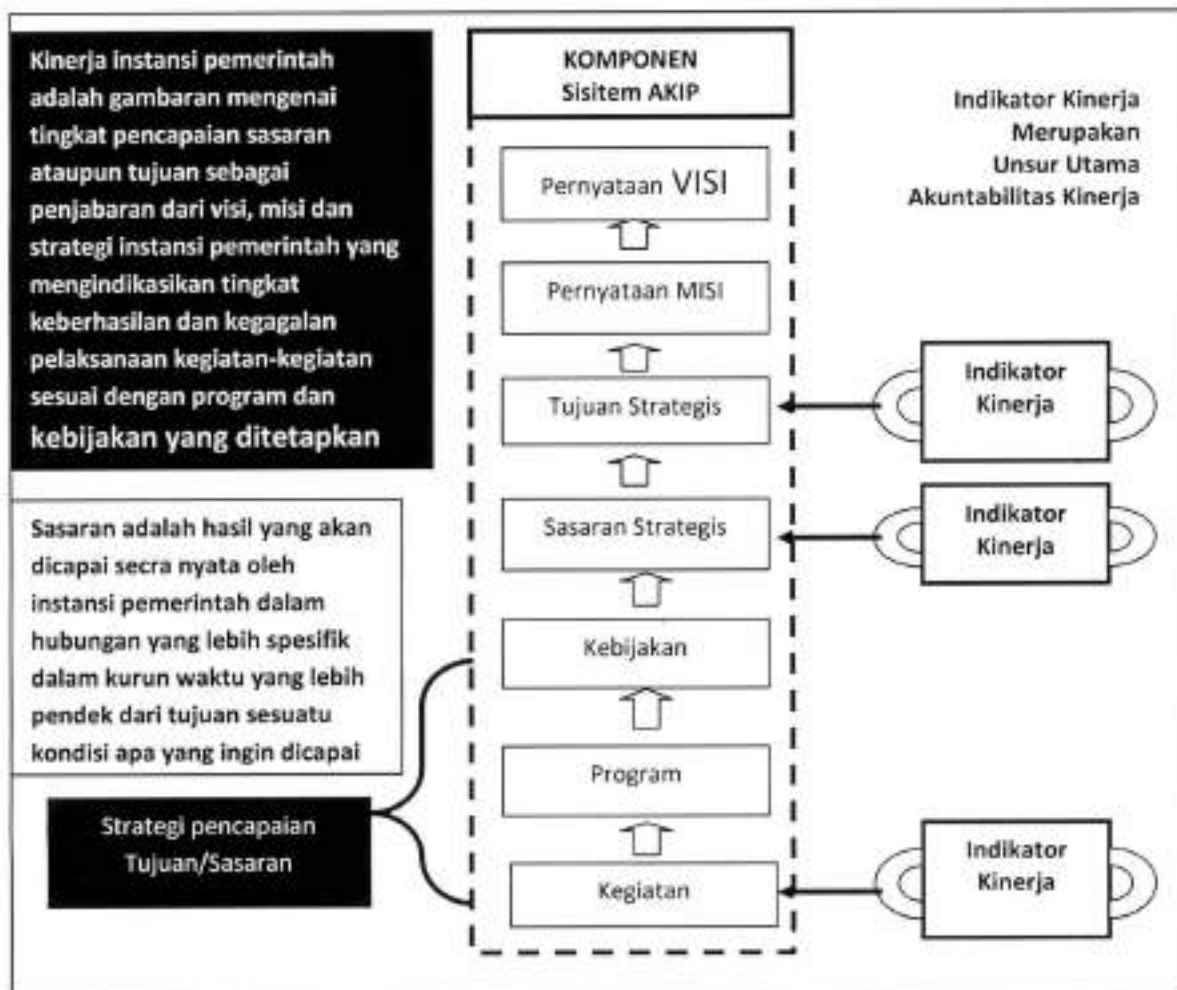
Dilihat secara sistem, SAKIP tidak berdiri sendiri tetapi merupakan satu kesatuan dalam sistem manajemen strategis yaitu dalam sistem perencanaan, pelaksanaan dan pelaporan. Gambar berikut menunjukkan hubungan yang erat antara Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan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



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

A. 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, 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 merupakan 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. Se jauh 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.

B. 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:

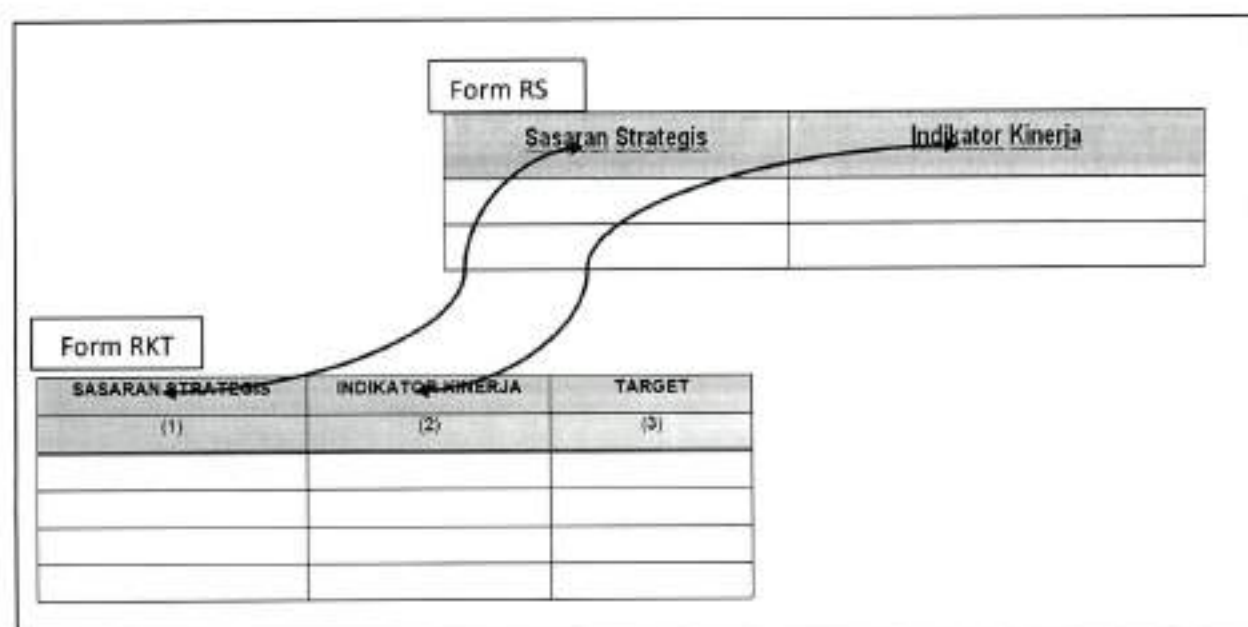
a. Sasaran Strategis;

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.

- d. 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

C. Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program /kegiatan yang

disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

1. Tujuan Perjanjian Kinerja

- a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervise atas perkembangan/ kemajuan kinerja penerima amanah;
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

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 tahunan dibuat sebagai dasar penyusunan rencana kerja dan anggaran.
- c. Rencana kinerja tahunan, rencana kerja dan anggaran digunakan sebagai dasar penyusunan perjanjian kinerja yang merupakan ikhtisar kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima amanah/pengemban tugas dan penanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi amanah/tugas dan

tanggung jawab kinerja dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.

3. Format Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja memuat dua unsur pokok yaitu pernyataan perjanjian kinerja (*Format Pernyataan Perjanjian Kinerja: CONTOH XI dan XII*) dan lampiran yang berisi tentang target capaian yang ditetapkan bersama yang akan dicapai pada akhir periode penganggaran (*Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja: CONTOH XIII, XIV dan XV*).

Hal-hal yang perlu diperhatikan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja adalah:

- a. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan Rencana Strategis (Renstra) dan Rencana Kinerja (Renja) ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran;
- b. Ketepatan dalam merumuskan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja;
- c. Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja;
- d. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja.

4. Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. Penandatanganan Perjanjian Kinerja

1) Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika

Perjanjian kinerja Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditandatangani oleh Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

2) Pimpinan unit kerja (Eselon I)

Perjanjian kinerja tingkat unit organisasi (Eselon I) ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

3) Pimpinan unit kerja (eselon II) dilingkungan Sekretariat Utama

Perjanjian kinerja tingkat unit organisasi (Eselon II) di lingkungan Sekretariat Utama ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;

- 4) Pimpinan unit kerja (Eselon II) di lingkungan Kedeputian untuk Perjanjian kinerja tingkat unit organisasi (Eselon II) di lingkungan Kedeputian masing-masing ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Deputi Teknis terkait;
- 5) Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Perjanjian kinerja Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika;
- 6) Kepala Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Pemantau Atmosfer Global dan Kepala Stasiun Geofisika Perjanjian kinerja Kepala Stasiun Meteorologi, Stasiun Klimatologi, Stasiun Pemantau Atmosfer Global dan Kepala Stasiun Geofisika ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Deputi.

b. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah diterimanya dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

c. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

d. Tatanan Indikator Kinerja Utama :

- 1) Untuk Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dan indikator kinerja lain yang relevan;
- 2) Untuk tingkat unit kerja Eselon I, sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan;
- 3) Untuk tingkat unit kerja Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta

menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan;

- 4) Untuk satuan kerja, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama satuan kerja dan indikator kinerja lain yang relevan.

5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

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

- a. Terjadi penggantian atau mutasi pejabat;
- b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

BAB III PENGUKURAN KINERJA DAN EVALUASI KINERJA

A. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

B. Menyiapkan Pengukuran Kinerja

Setiap akhir periode Lembaga melakukan pengukuran pencapaian target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian 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.
3. Cara menghitung tingkat capaian kinerja :
- a. 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 (secepat)	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.	88 Pelabuhan	88 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.

- b. Untuk menghitung tingkat capaian pada kondisi capaian kinerja lebih besar dibandingkan dengan rencana kinerja menunjukkan negatif, 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 penemuan 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 Gempabumi.	600 lokasi	275 lokasi	45,83%
6	jumlah lokasi pelayanan jasa dan informasi geofisika.	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.

4. Melakukan Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja Instansi Pemerintah harus dilaksanakan oleh evaluator secara professional 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 PENYUSUNAN PELAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

Laporan kinerja terdiri dari Laporan kinerja interm dan Laporan kinerja tahunan.

B. Tujuan pelaporan Kinerja

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

C. Laporan Kinerja Interm

1. Laporan kinerja triwulanan disampaikan bersamaan dengan laporan keuangan triwulanan;
2. Bentuk, isi dan tata cara penyampaian laporan kinerja triwulanan sesuai dengan peraturan pemerintah no 8 Tahun 2006.

D. Laporan Kinerja Tahunan

1. Laporan kinerja tahunan tingkat satuan kerja dan Unit Organisasi Eselon II disampaikan oleh kepala satuan kerja dan Unit Organisasi Eselon II kepada Unit Organisasi eselon I;
2. Berdasarkan laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 1, Pimpinan Unit Organisasi menyusun Laporan Kinerja Tahunan Unit Organisasi;
3. Berdasarkan laporan kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat 2, Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika menyusun Laporan Kinerja Tahunan Instansi Pemerintah Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

E. Format Laporan Kinerja Tahunan

Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang :

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

(Format laporan kinerja terdapat pada contoh XVIII)

F. Penyampaian Laporan Kinerja Tahunan

Pimpinan Satuan Kerja dan Pimpinan Unit Organisasi Eselon II menyusun menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja Eselon I dengan tembusan Sekretaris Utama cq. Kepala Biro Perencanaan dan Inspektorat BMKG.

Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika dengan tembusan Sekretaris Utama cq. Kepala Biro Perencanaan dan Inspektorat BMKG paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi dan Geofisika menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

G. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan.

Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

H. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon I) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

I. Pengumpulan Data Kinerja

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

J. Mekanisme Pelaporan Kinerja

Laporan kinerja disampaikan melalui mekanisme pelaporan yang melibatkan pihak yang berwenang membuat dan menerima laporan kinerja, serta pengguna laporan kinerja. Pihak yang harus dan berwenang membuat

laporan kinerja adalah Kepala Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika, Pejabat Eselon I dan Pejabat Eselon II di lingkungan Badan Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika.

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 Strategis (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. Perjanjian Kinerja (PK) yang merupakan kontrak kerja antara bawahan dan atasannya untuk mewujudkan capaian terhadap target yang telah ditetapkan;
4. Laporan Kinerja, termasuk didalamnya adalah Pengukuran Kinerja.

B. Unit Organisasi BMKG Penyusun Dokumen SAKIP

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

1. Pimpinan Unit Kerja Eselon I :
 - a. Sekretaris Utama;
 - b. Deputi Bidang Meteorologi;
 - c. Deputi Bidang Klimatologi;
 - d. Deputi Bidang Geofisika; dan
 - e. Deputi Bidang Instrumentasi, Kalibrasi, Rekayasa, dan Jaringan Komunikasi.
2. Pimpinan Unit Kerja Eselon II Kantor Pusat :
 - a. Kepala Biro Perencanaan;
 - b. Kepala Biro Hukum dan Organisasi;
 - c. Kepala Biro Umum;
 - d. Inspektur;
 - e. Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan;
 - f. Kepala Pusat Penelitian dan Pengembangan;
 - g. Kepala Pusat Meteorologi Penerbangan dan Maritim;
 - h. Kepala Pusat Meteorologi Meteorologi Publik;
 - i. Kepala Pusat Iklim, Agroklimat, dan Iklim Maritim;

- j. Kepala Pusat Perubahan Iklim dan Kualitas Udara;
 - k. Kepala Pusat Gempa Bumi dan Tsunami;
 - l. Kepala Pusat Seismologi Teknik Geofisika Potensial dan Tanda Waktu;
 - m. Kepala Pusat Instrumentasi, Rekayasa, dan Kalibrasi;
 - n. Kepala Pusat Data Base; dan
 - o. Kepala Pusat Jaringan Komunikasi.
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon II UPT :
- a. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah I Medan;
 - b. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah II Ciputat;
 - c. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah III Denpasar;
 - d. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah IV Makassar;
 - e. Kepala Balai Besar Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika Wilayah V Jayapura; dan
 - f. Ketua Sekolah Tinggi Meteorologi, Klimatologi, dan Geofisika

C. Penyampaian Dokumen SAKIP Di Lingkungan BMKG

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

- 1. Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja Tahunan Badan disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan;
- 2. Dokumen Rencana Strategis dan Rencana Kinerja Tahunan Sekretariat Utama disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Badan dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan c.q Kepala Bagian Rencana dan Tarif;
- 3. Dokumen Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja Tahunan Sekretariat Utama disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Badan, Rencana Kinerja Tahunan, dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dikoordinasikan oleh Kepala Biro Perencanaan c.q. Kepala Bagian Monitoring dan Evaluasi;

4. Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja Tahunan Deputi di lingkungan Badan disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Badan dikoordinasikan oleh Kepala Pusat yang ditunjuk dilingkungan Kedeputian masing-masing;
5. Dokumen Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja Tahunan Unit Kerja Eselon II disusun dengan berpedoman pada Rencana Strategis Eselon I dikoordinir langsung oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.;
6. Dokumen Perjanjian Kinerja BMKG dibuat setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Kepala BMKG dan disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah disahkannya dokumen pelaksanaan anggaran;
7. Dokumen Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon I dibuat oleh Pejabat Eselon I setelah menerima dokumen 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 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan;
8. Dokumen Perjanjian 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;
9. Dokumen Perjanjian Kinerja Unit Organisasi Eselon II di UPT Daerah dibuat setelah diterimanya dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Sekretaris Utama dan Pejabat Eselon II yang bersangkutan. Dokumen tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan;

10. Dokumen Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis di daerah dibuat setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh Pejabat Eselon II di UPT Daerah dengan Deputi Teknis terkait. Dokumen tersebut disampaikan kepada Sekretaris Utama c.q. Kepala Biro Perencanaan selambat-lambatnya 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

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 kebijakan 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 strategis organisasi kepada para *stakeholders*.

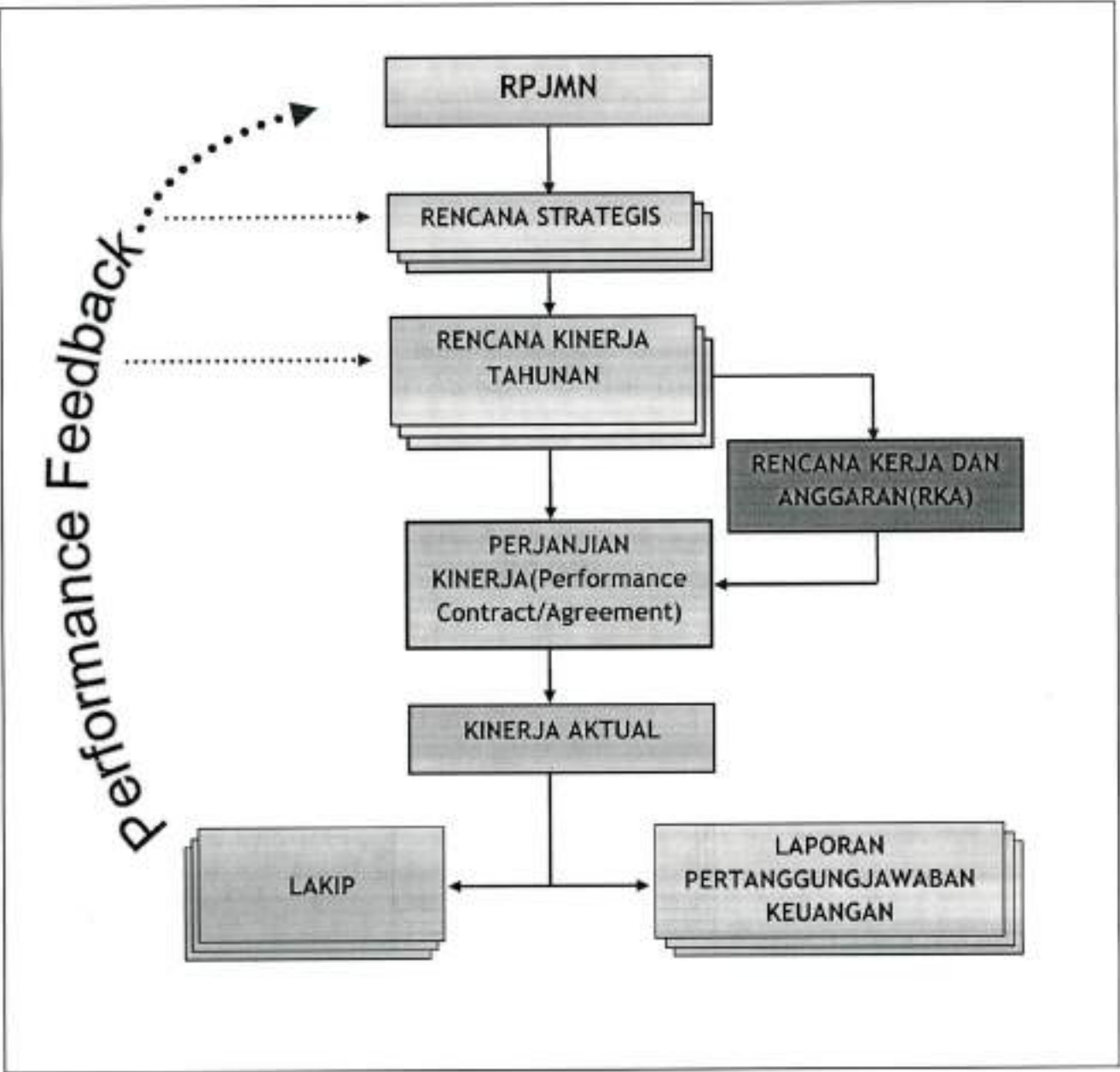
Keluaran utama dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mencakup: (1) Rencana Strategis (*Strategic Plan*), (2) Rencana Kinerja (*Performance Plan*), dan (3) Laporan Kinerja Tahunan. Rencana Strategis menjabarkan visi, misi, tujuan, sasaran dan strategi bagi pencapaian tujuan dan sasaran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

Di dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Laporan Kinerja tahunan juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka Laporan Kinerja Tahunan 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 Kinerja Tahunan dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014.

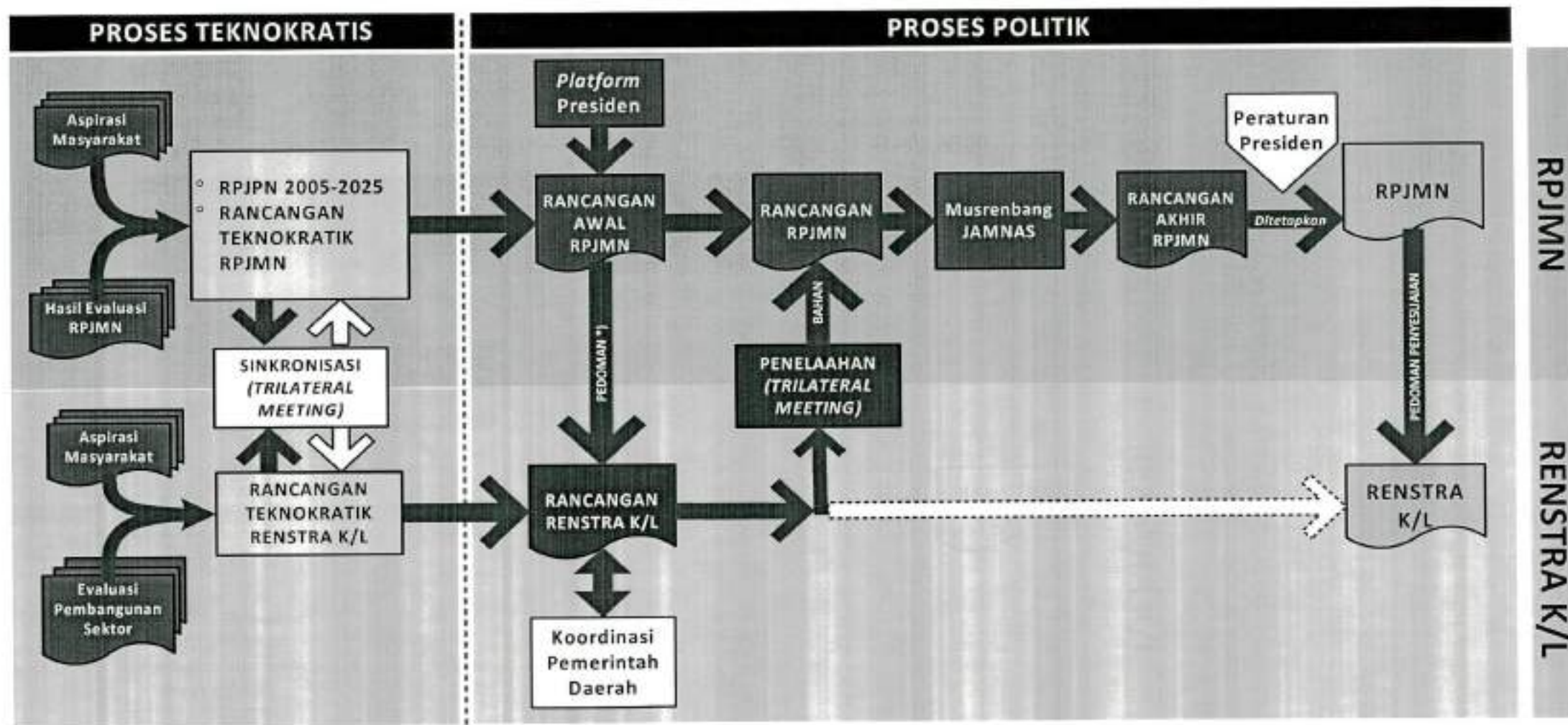
Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja Tahunan ini merupakan revisi atas pedoman sebelumnya yang diharapkan dapat lebih sesuai dan selaras dengan perkembangan SAKIP selama ini. Namun demikian, sebagai suatu arahan bagi implementasi SAKIP dalam masa pengembangan, pedoman ini tentu masih memerlukan penyempurnaan-penyempurnaan lebih lanjut di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi

penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan agar tujuan penyusunan Laporan Kinerja Tahunan sebagaimana diuraikan di atas dapat terwujud dengan baik.

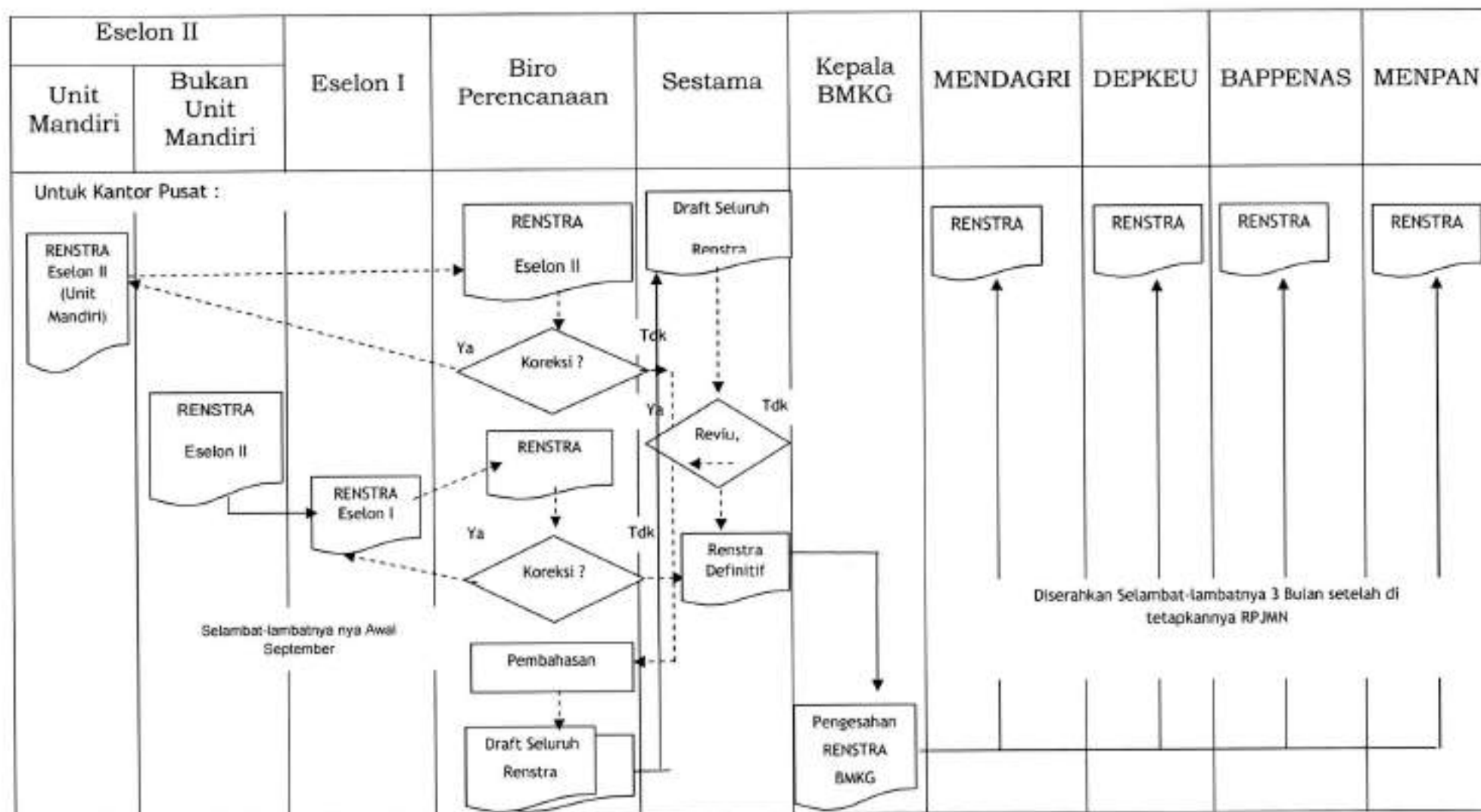
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)



MEKANISME PENYUSUNAN RENSTRA-KL



ALUR PENYAMPAIAN RENSTRA DI LINGKUNGAN BMKG



STRUKTUR PEDOMAN PENYUSUNAN RENSTRA BMKG

BAB I PENDAHULUAN

- Memuat latar belakang, tujuan, ruang lingkup, landasan hukum, serta definisi dan pengertian yang digunakan dalam petunjuk penyusunan Renstra-KL

**BAB II KEDUDUKAN
RENSTRA-KL DALAM
SISTEM PERENCANAAN
PEMBANGUNAN
NASIONAL**

- Memuat narasi mengenai alur penyusunan Renstra-KL yang berpedoman pada RPJMN dan kemudian mejadi pedoman penyusunan Renja-KL

**BAB III PENYUSUNAN
RENSTRA-KL**

- Memuat alur penyusunan RPJMN dan Renstra-KL (proses teknokratis, proses politis, dan penetapan Renstra-KL), serta tahap penyusunan dokumen Renstra-KL

BAB IV PENUTUP

- Memuat uraian Kaidah Pelaksanaan serta manfaat Pedoman Penyusunan Renstra-KL

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

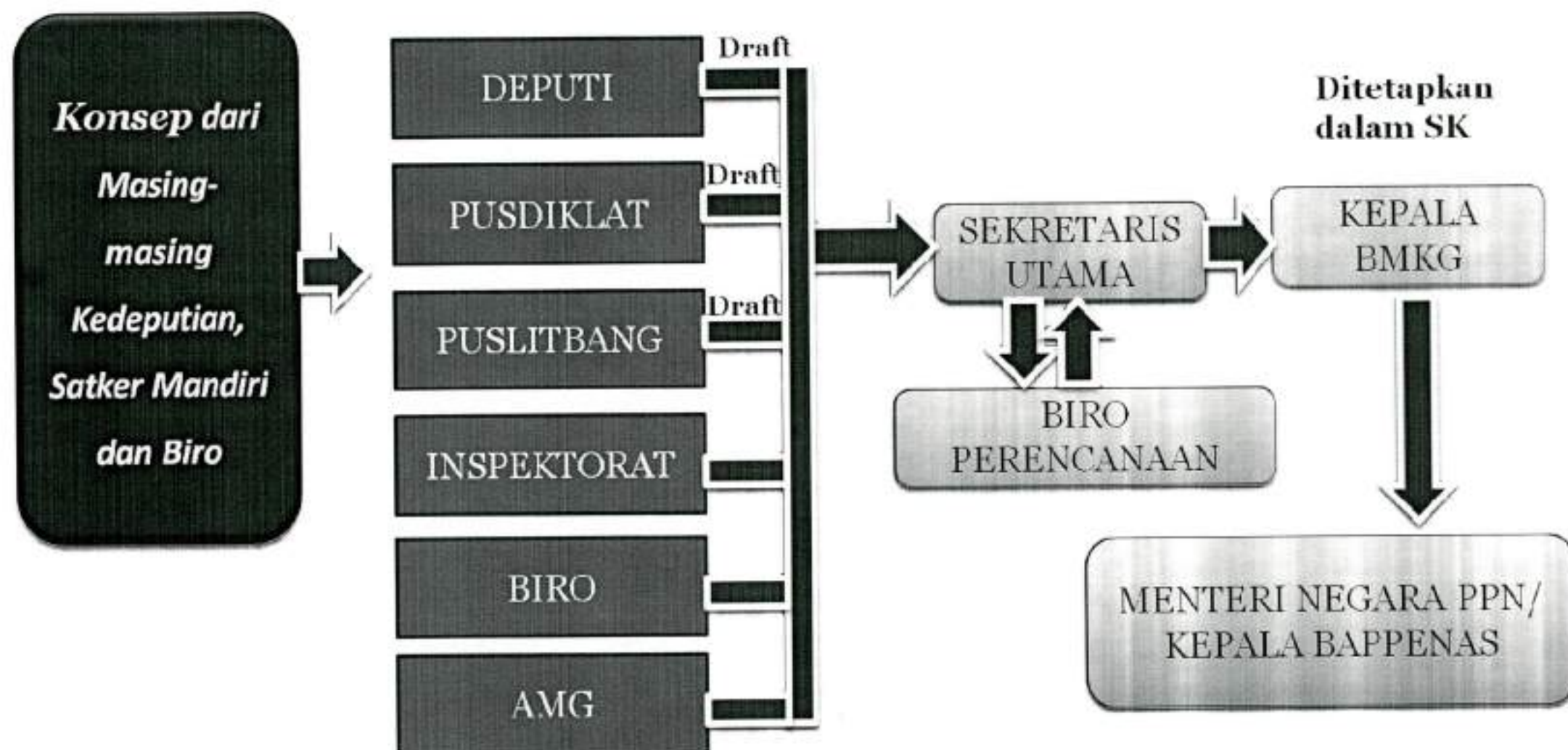
- Sesuai dengan penugasan RPJMN pada K/L, terkait dengan prioritas nasional/ bidang (Buku I dan/ atau Buku II dan/ atau Buku III).
- Uraian mencakup indikatif pendanaan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing Program

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)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(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.

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

Unit Eselon I Kementerian/ Lembaga :

(a)

Tahun : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian :

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

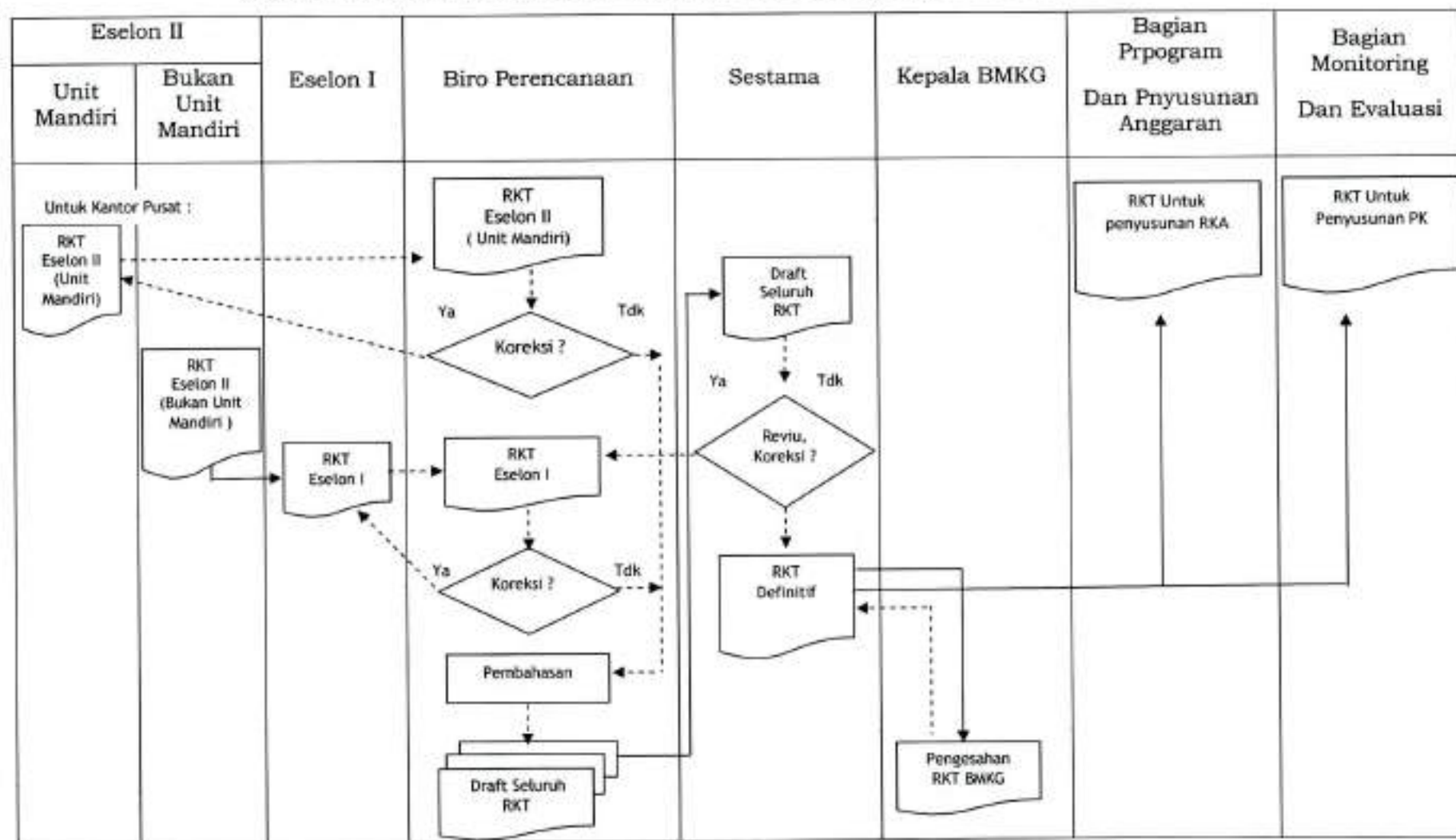
Tahun : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(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.

ALUR PENYAMPAIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DI LINGKUNGAN BMKG



PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA/LEMBAGA/
PEMERINTAH PROVINSI/KABUPATEN/KOTA

— Logo BMKG —

PERJANJIAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

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.

.....
Menteri/Pimpinan Lembaga/
Gubernur/ Bupati/ Walikota

.....

PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA/SKPD/SATUAN

— Logo BMKG —

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

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

Pihak Kedua,

.....
Pihak Pertama,

.....

.....

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN/LEMBAGA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
KEMENTERIAN / LEMBAGA

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

Program

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

Tempat,20XX

Menteri/Kepala.....

(.....)

Cara Pengisian :

- Header diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan dan nama kementerian / lembaga
- Kolom (1) diisi dengan no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran strategis Kementerian/ Lembaga atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan, sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis Kementerian/Lembaga adalah *outcome*.

Contoh :

“Meningkatkan pelayanan informasi cuaca ekstrim di 27 propinsi skala kabupaten.”

- Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja Utama dan Indikator lain dari K/L yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;

IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja *outcome*.

Contoh :

➤ Persentase akurasi informasi cuaca ekstrim di 27 propinsi skala kabupaten

- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh K/L;
- Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT UNIT KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
UNIT KERJA

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp.

2. Rp.

Tempat,20XX

Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

- Header diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan dan nama unit kerja;
- Kolom (1) diisi dengan no urut;
- Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan setelah dilaksanakannya program tersebut;
- Kolom (3) diisi dengan satu atau lebih Indikator Kinerja Utama dan Indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran program atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan unit kerja pada tahun tersebut;
- Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mencapai sasaran program yang dimaksud.

FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA
TINGKAT SATUAN KERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX
SATUAN KERJA

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp.

Tempat,20XX

Atasan Pimpinan Satuan Kerja

Pimpinan Satuan Kerja

(.....)

(.....)

Cara Pengisian :

1. Header diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan dan nama satuan kerja;
2. Kolom (1) diisi dengan no urut;
3. Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
4. Kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan Indikator lain dari satuan kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
5. Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh satuan kerja pada tahun tersebut;
6. Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
7. Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran yang dimaksud.

**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 Perjanjian Kinerja;
- Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian 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 Perjanjian 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%);
- Footer (c) diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- Footer (d) diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis;

FORMULIR PENGUKURAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI KEMENTERIAN/LEMBAGA

Unit Organisasi : (a)
Tahun Anggaran : (b)

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	REALISASI	%
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 Perjanjian Kinerja;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian 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.

FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUNAN

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

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

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

7. Analisis ...

7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

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

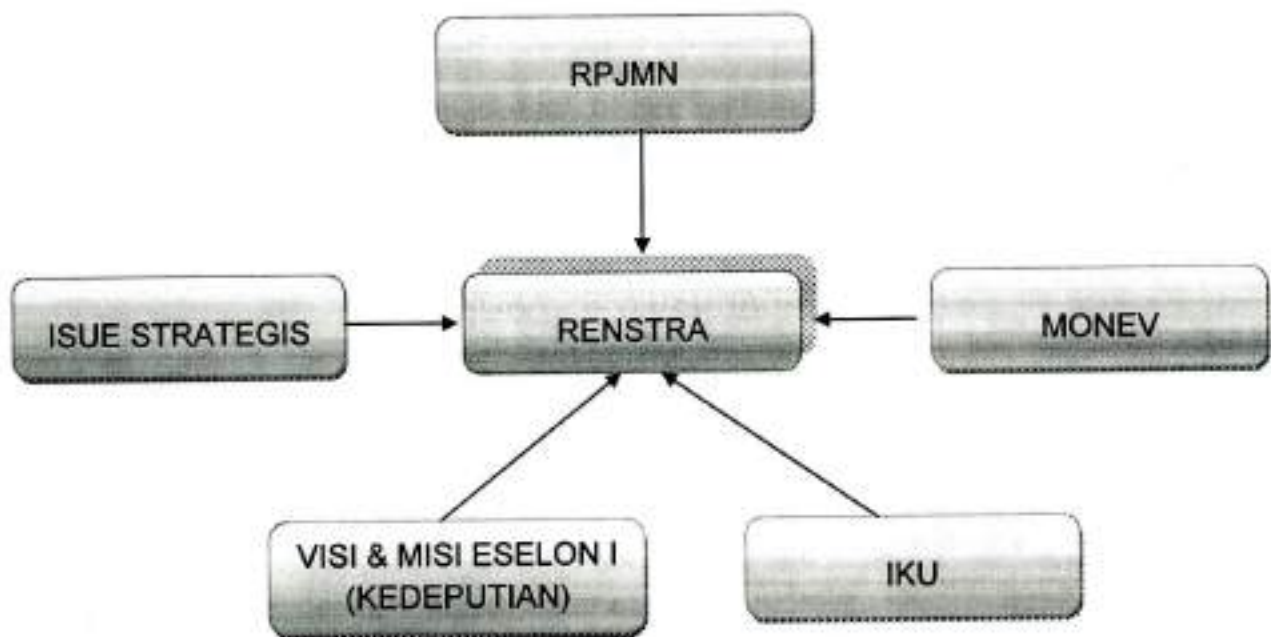
Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

KERANGKA PENYUSUNAN RENSTRA



PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA (I)

DOKUMEN	KESEPAKATAN ANTARA		KET
PK Settama / Kedeputan I-IV	Sestama/ Deputi	Kepala BMKG	
PK Pusat/Biro	Kapus/ Karo	Deputi/ Sestama	
PK Balai Besar Wilayah (I - V)	Kabal I - V	Kepala BMKG	
PK Satker Mandiri (Puslitbang, Pusdiklat, Inspektorat dan ST MKG)	Kapuslitbang, Kapusdiklat, Inspektur, Ketua ST MKG	Kepala BMKG	

PENANDATANGANAN PERJANJIAN KINERJA (II)

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.

ANDI EKA SAKYA



Salinan sesuai dengan aslinya,
Kepala Biro Hukum dan Organisasi

DARWAHYUNIATI