



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

**PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA**

**PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR : 3 TAHUN 2014
TANGGAL : 17 FEBRUARI 2014**



BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan kualitas manajemen kinerja dan mewujudkan akuntabilitas kinerja Badan Kepegawaian Negara, diperlukan adanya Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
 - b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara;
- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
 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 Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
 5. Peraturan Presiden Nomor 58 Tahun 2013 tentang Badan Kepegawaian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 128);
 6. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
 7. Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 19 Tahun 2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Kepegawaian Negara sebagaimana telah tiga kali diubah terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara Nomor 5 Tahun 2013 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 150);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA.

Pasal 1

Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan petunjuk bagi unit-unit organisasi di lingkungan Badan Kepegawaian Negara dalam menyusun dokumen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara.

Pasal 3

Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 17 Februari 2014

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 21 Februari 2014

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

AMIR SYAMSUDIN

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2014 NOMOR 242

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peran dan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PEDOMAN PELAKSANAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

I. PENDAHULUAN

A. UMUM

1. Berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, seluruh instansi pemerintah diwajibkan untuk menyusun Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dan Penetapan Kinerja (PK) yang dilaporkan setiap tahunnya dalam bentuk Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan salah satu kebijakan pemerintah dalam rangka mendorong terwujudnya transparansi, akuntabilitas, dan kinerja instansi pemerintah baik pusat maupun daerah.
3. Peningkatan pemahaman terhadap SAKIP kepada seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara merupakan hal penting dalam upaya penguatan implementasi SAKIP di lingkungan Badan Kepegawaian Negara. Untuk itu perlu adanya suatu pedoman yang dapat dijadikan acuan oleh seluruh unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara sehingga diperoleh pemahaman yang sama terhadap SAKIP agar dapat diimplementasikan secara optimal.

B. TUJUAN

Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini bertujuan sebagai pedoman bagi seluruh unit kerja dalam melaksanakan SAKIP agar setiap unit kerja dapat menyusun seluruh dokumen SAKIP dengan benar dan diimplementasikan dengan baik.

C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang diatur dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini meliputi:

1. Prinsip-Prinsip Dokumen SAKIP;
2. Mekanisme Penyusunan Dokumen SAKIP;
3. Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja; dan
4. Evaluasi Kinerja.

D. PENGERTIAN

Dalam Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini yang dimaksud dengan:

1. 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 pertanggungjawaban.
2. 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.
3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
4. Lembaga adalah lembaga pemerintah Badan Kepegawaian Negara.
5. Unit Eselon I adalah unit eselon I di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
6. Unit Eselon II adalah unit eselon II di lingkungan Badan Kepegawaian Negara.
7. Unit Eselon II Mandiri adalah unit eselon II yang mengelola anggaran tersendiri dan/atau unit kerja yang bertanggung jawab langsung kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara.

II. PRINSIP-PRINSIP DOKUMEN SAKIP

A. Rencana Strategis

1. Rencana Strategis (Renstra) merupakan dokumen perencanaan yang disusun untuk periode 5 (lima) tahun yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Republik Indonesia.
2. Renstra Badan Kepegawaian Negara terdiri atas Renstra Lembaga, Renstra unit eselon I, dan Renstra unit eselon II Mandiri.
3. Renstra Unit Eselon I dan Renstra unit eselon II Mandiri disusun dengan mengacu pada Renstra Lembaga.
4. Renstra digunakan sebagai acuan dalam menyusun Rencana Kinerja Tahunan dan Rencana Kerja dan Anggaran.
5. Renstra Lembaga, Renstra unit eselon I, dan Renstra unit eselon II Mandiri wajib dilakukan revaluasi secara berkala.

B. Indikator Kinerja Utama

1. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan indikator kinerja yang menjadi ukuran keberhasilan dari tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan sebagaimana tertuang dalam dokumen Renstra.

2. IKU Badan Kepegawaian Negara terdiri atas IKU Lembaga, IKU unit eselon I, dan IKU unit eselon II Mandiri.
3. IKU Unit Eselon I dan IKU unit eselon II Mandiri disusun dengan memperhatikan IKU lembaga.
4. IKU ditetapkan setelah penyusunan atau penetapan Renstra.
5. IKU Lembaga, IKU unit eselon I, dan IKU unit eselon II Mandiri ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara dan wajib direviu secara berkala.

C. Rencana Kinerja Tahunan

1. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan rencana kinerja yang ditetapkan dalam satu tahun anggaran sebagai bentuk penjabaran dari Renstra.
2. RKT Badan Kepegawaian Negara terdiri dari RKT Lembaga, RKT unit eselon I, RKT unit eselon II Mandiri, dan RKT unit eselon II.
3. RKT unit eselon I, RKT unit eselon II Mandiri, dan RKT unit eselon II disusun dengan memperhatikan RKT Lembaga.
4. RKT disusun dan ditetapkan sebelum pengusulan anggaran.
5. RKT digunakan sebagai dasar penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), dan Penetapan Kinerja (PK).

D. Penetapan Kinerja

1. Penetapan Kinerja (PK) merupakan pernyataan kinerja/kesepakatan kinerja/perjanjian kinerja antara atasan dan bawahan untuk mewujudkan target kinerja tertentu berdasarkan pada sumber daya yang dimiliki oleh setiap unit kerja.
2. PK Badan Kepegawaian Negara terdiri dari PK Lembaga, PK unit eselon I, PK unit eselon II Mandiri, dan PK unit eselon II.
3. PK unit eselon I, PK unit eselon II Mandiri, dan PK unit eselon II disusun dengan memperhatikan PK Lembaga.
4. PK disusun dan ditetapkan segera setelah anggaran disahkan.
5. PK disusun dengan mengacu pada RKT dan RKA Badan Kepegawaian Negara.

E. Rencana Aksi

1. Rencana Aksi merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja.
2. Rencana Aksi Badan Kepegawaian Negara meliputi Rencana Aksi unit eselon I, Rencana Aksi unit eselon II Mandiri, dan Rencana Aksi unit eselon II.
3. Rencana Aksi disusun segera setelah PK ditetapkan.
4. Rencana Aksi digunakan sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring terhadap pencapaian target kinerja sesuai jadwal waktu yang telah ditetapkan.

F. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) merupakan laporan yang disusun dengan tujuan untuk mempertanggungjawabkan kinerja yang berkaitan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja untuk periode 1 (satu) tahun.
2. LAKIP Badan Kepegawaian Negara meliputi LAKIP Lembaga, LAKIP unit eselon I, dan LAKIP unit eselon II Mandiri.
3. LAKIP disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
 - a. dibuat secara sistematis, jelas, dan padat;
 - b. menggambarkan keseluruhan kegiatan yang menyangkut pelaksanaan tugas dan fungsi yang diformulasikan secara obyektif dan sistematis; dan
 - c. menyajikan data dan informasi yang relevan, agar dapat dievaluasi mengenai keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis.
4. LAKIP dilaporkan dengan ketentuan dan jadwal sebagai berikut:
 - a. LAKIP unit eselon I dan unit eselon II Mandiri disampaikan kepada Kepala Badan Kepegawaian Negara melalui Sekretaris Utama Badan Kepegawaian Negara paling lama 1,5 (satu setengah) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
 - b. LAKIP Lembaga disampaikan kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lama 2,5 (dua setengah) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

III. MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN SAKIP

A. Rencana Strategis

1. Renstra disusun dengan tahapan sebagai berikut:
 - a. Persiapan
 - 1) Penyusunan tim Renstra;
 - 2) Penetapan jadwal penyusunan Renstra;
 - 2) Pengarahan penyusunan Renstra oleh pimpinan;
 - 3) Melakukan identifikasi terhadap pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*) atau harapan pihak luar terkait dengan kinerja organisasi; dan
 - 4) Pengumpulan bahan dan data.
 - b. Identifikasi Kondisi Umum, Potensi, dan Permasalahan
 - 1) Identifikasi Kondisi Umum;
 - 2) Identifikasi Potensi dan Permasalahan.
 - c. Penyusunan Visi dan Misi
 - 1) Penyusunan Visi
Penyusunan visi mendasarkan pada hasil identifikasi lingkungan strategis, baik eksternal maupun internal serta isu strategis Badan Kepegawaian Negara yang telah ditetapkan.

2) Penyusunan Misi

Penyusunan misi mendasarkan pada nilai-nilai organisasi, alasan keberadaan, dan tujuan didirikan Badan Kepegawaian Negara serta kemanfaatan yang akan diberikan Badan Kepegawaian Negara bagi pihak-pihak yang berkepentingan.

b. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis

Tujuan strategis dijabarkan dari misi Badan Kepegawaian Negara yang merupakan hasil (*outcomes*) atau dampak (*impact*) yang diharapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi organisasi. Tujuan strategis kemudian dijabarkan dalam sasaran strategis yang memiliki indikator kinerja yang memenuhi kriteria terukur dan terinci dengan batasan waktu yang jelas sebagai dasar untuk menetapkan IKU.

c. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi

Arah kebijakan disusun untuk mencapai sasaran strategis. Agar kebijakan dapat diterapkan dengan efektif dan efisien, maka perlu disusun strategi implementasi kebijakan. Strategi implementasi kebijakan dirumuskan dengan mempertimbangkan faktor budaya organisasi Badan Kepegawaian Negara.

d. Penyusunan Program dan Kegiatan

Program ditetapkan untuk mendukung arah kebijakan dan strategi organisasi Badan Kepegawaian Negara, kemudian diuraikan dalam bentuk beberapa kegiatan. Selain mengacu pada arah kebijakan dan strategi organisasi, program, dan kegiatan yang disusun juga mengacu tugas dan fungsi organisasi Badan Kepegawaian Negara.

e. Penyusunan Target Kinerja dan Penganggaran

Setiap kegiatan harus memiliki target kinerja. Berdasarkan pada target kinerja tersebut, dapat ditentukan besaran dan alokasi anggaran terhadap kegiatan yang ada dalam organisasi.

2. Sistematis Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

B. Indikator Kinerja Utama

IKU disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan

Pada tahap ini dilakukan pengumpulan bahan dan data terkait dengan penyusunan IKU.

2. Identifikasi data berdasarkan prioritas

Berdasarkan data yang telah dikumpulkan sebagai bahan IKU kemudian dilakukan identifikasi indikator-indikator kinerja yang telah dirumuskan untuk dijadikan sebagai IKU.

3. Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

C. Rencana Kinerja Tahunan

RKT disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
Pada tahap ini dilakukan penelaahan Renstra yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk menyusun RKT.
2. Identifikasi
Berdasarkan hasil penelaahan Renstra kemudian dilakukan identifikasi rencana target tahunan sebagai dasar penetapan RKT.
3. Rencana Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

D. Penetapan Kinerja

RKT disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1. Persiapan
Pada tahap ini dilakukan penelaahan RKT yang telah ditetapkan sebagai bahan untuk menyusun Penetapan Kinerja.
2. Identifikasi
Berdasarkan hasil penelaahan RKT dan mempertimbangkan ketersediaan anggaran, kemudian dilakukan identifikasi RKT sebagai dasar menetapkan Penetapan Kinerja.
3. Penetapan Kinerja tingkat Lembaga, tingkat unit eselon I/ unit eselon II Mandiri, dan tingkat unit eselon II sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 4 sampai dengan Anak Lampiran 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

E. Rencana Aksi

1. Rencana Aksi Badan Kepegawaian Negara meliputi Rencana Aksi unit eselon I, Rencana Aksi unit eselon II, dan Rencana Aksi unit eselon II mandiri.
2. Rencana Aksi mengandung unsur-unsur sebagai berikut:
 - a. Sasaran strategis;
 - b. Indikator Kinerja;
 - c. Target;
 - d. Kegiatan;
 - e. Rencana Pelaksanaan;
 - f. Penanggung jawab; dan
 - g. Pelaksana.

3. Unsur-unsur rencana aksi dijelaskan lebih rinci sebagai berikut:

a. Sasaran strategis

- 1) Sasaran strategis untuk Rencana Aksi unit eselon I dan unit eselon II Mandiri sesuai dengan sasaran strategis dalam penetapan kinerja eselon I dan eselon II Mandiri.
- 2) Sasaran strategis unit eselon II sesuai dengan sasaran strategis dalam penetapan kinerja unit eselon II.

b. Indikator Kinerja

- 1) Indikator kinerja Rencana Aksi unit eselon I ditetapkan sesuai dengan indikator kinerja dalam Penetapan Kinerja eselon I.
- 2) Indikator kinerja Rencana Aksi unit eselon II mandiri dan unit eselon II ditetapkan sesuai dengan indikator kinerja dalam Penetapan Kinerja unit eselon II Mandiri dan unit eselon II.

c. Target

Target merupakan target kinerja yang harus dicapai sesuai dengan target dalam Penetapan Kinerja yang telah ditetapkan.

d. Kegiatan

Kegiatan merupakan kegiatan yang dilaksanakan dalam rangka mencapai target kinerja yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja.

e. Rencana Pelaksanaan

Rencana pelaksanaan kegiatan merupakan jadwal kegiatan yang akan dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (triwulan I sampai dengan triwulan IV).

f. Pelaksana

- 1) Pelaksana Rencana Aksi unit eselon I adalah unit eselon II di bawahnya.
- 2) Pelaksana Rencana Aksi unit eselon II Mandiri adalah unit eselon III di bawahnya.
- 3) Pelaksana Rencana Aksi unit eselon II unit eselon III di bawahnya.

g. Penanggung Jawab

- 1) Penanggung jawab Rencana Aksi unit eselon I adalah Deputi.
- 2) Penanggung jawab Rencana Aksi unit Eselon II Mandiri adalah pimpinan unit Eselon II Mandiri.
- 3) Penanggung jawab Rencana Aksi unit eselon II adalah pimpinan unit Eselon II.

h. Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

F. LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

LAKIP disusun dengan tahapan sebagai berikut:

1) Persiapan

Mengumpulkan bahan penyusunan LAKIP yang meliputi Renstra dan PK.

2) Identifikasi

Melakukan identifikasi pencapaian kinerja dan pengukuran realisasi terhadap target kinerja yang telah ditetapkan dalam PK.

3) Sistematis Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disusun dengan menggunakan format sebagaimana tercantum dalam Anak Lampiran 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini.

IV. SISTEM INFORMASI AKUNTABILITAS KINERJA

1. Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja (SIAK) merupakan aplikasi komputer yang digunakan sebagai media monitoring dan evaluasi capaian kinerja Badan Kepegawaian Negara.
2. Setiap unit kerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara wajib melaporkan capaian kerjanya ke dalam aplikasi SIAK secara berkala dalam bentuk laporan bulanan, triwulan, semester, dan tahunan.
3. Capaian kinerja yang dilaporkan dalam SIAK terdiri dari laporan realisasi anggaran, keluaran, dan capaian target kinerja sebagaimana tercantum dalam Penetapan Kinerja.

V. EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja merupakan serangkaian kegiatan dengan membandingkan antara hasil kinerja yang dicapai dengan target kinerja yang telah ditetapkan berdasarkan rencana, standar, dan norma yang berlaku.
2. Aspek-aspek yang dinilai dalam evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:
 - a. Perencanaan kinerja;
 - b. Pengukuran kinerja;
 - c. Pelaporan kinerja;
 - d. Evaluasi kinerja; dan
 - e. Pencapaian kinerja.
3. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan oleh instansi atau unit kerja sebagai berikut:
 - a. Akuntabilitas Kinerja Lembaga dievaluasi oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
 - b. Akuntabilitas kinerja unit eselon I dan unit eselon II Mandiri dievaluasi oleh pengawas internal atau inspektorat.
4. Pengawas Internal atau Inspektorat Badan Kepegawaian Negara melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja berdasarkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Badan Kepegawaian Negara yang ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara.

VI. PENUTUP

Demikian Peraturan Kepala Badan Kepegawaian Negara ini dibuat untuk dapat dilaksanakan sebaik-baiknya.

KEPALA
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA,

ttd.

EKO SUTRISNO

Salinan sesuai dengan aslinya
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
Direktur Peraturan Perundang-undangan,



Haryomo Dwi Putranto

ANAK LAMPIRAN 1
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SISTEMATIKA RENCANA STRATEGIS

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi
- 2.3 Tujuan
- 2.4 Sasaran Strategis

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

- 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi
- 3.2 Program dan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

1. Matriks Target Kinerja
2. Matriks Penganggaran

ANAK LAMPIRAN 2
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

INDIKATOR KINERJA UTAMA

1. Nama/Unit Organisasi : Tulislah nama/unit organisasi
2. Tugas : Tulislah tugas pokok dari satuan organisasi/
unit kerja.
3. Fungsi : Tulislah fungsi dari satuan organisasi/unit kerja
4. Indikator Kinerja Utama

NO	URAIAN	CARA PENGHITUNGAN	SUMBER DATA	KETERANGAN
1	2	3	4	5

Mengetahui,

Kepala

Nama

NIP.....

Keterangan:

- Kolom 1 : Tulislah nomor urut IKU dari Lembaga/Unit Eselon I/Unit Eselon II Mandiri.
- Kolom 2 : Tulislah uraian IKU yang telah ditetapkan untuk IKU Lembaga/IKU Unit Eselon I/IKU Unit Eselon II Mandiri.
- Kolom 3 : Tulislah rumus untuk menghitung/mengukur keberhasilan organisasi atau unit organisasi yang telah ditetapkan.
- Kolom 4 : Tulislah sumber data atau unit kerja yang memiliki/mengelola data IKU terkait.
- Kolom 5 : Tulislah penjelasan terkait maksud pengukuran IKU terkait.

ANAK LAMPIRAN 3
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

RENCANA KINERJA TAHUNAN

Nama/Unit Organisasi : Tulislah nama Lembaga/Unit Eselon I/Unit Eselon II/
Unit Eselon II Mandiri.

Tahun : Tulislah Tahun Rencana Kinerja Tahunan
dilaksanakan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

..... ,

Kepala

Nama

NIP.....

Keterangan:

Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis Lembaga/Unit Eselon I/Unit Eselon II/
Unit Eselon II Mandiri sesuai dengan rencana strategis.

Kolom 2 : Tulislah indikator kinerja atas sasaran strategis dari Unit Eselon I/
Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri.

Kolom 3 : Tulislah angka target dari masing-masing indikator kinerja atas
sasaran strategis.

Tanggal : Tuliskan tanggal rencana kinerja tahunan ditetapkan.

Nama : Tuliskan nama pimpinan unit organisasi yang menandatangani.

ANAK LAMPIRAN 4
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PENETAPAN KINERJA
(TINGKAT LEMBAGA)

Nama Lembaga : Tulislah Nama Lembaga
Tahun : Tulislah Tahun Penetapan Kinerja akan dilaksanakan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	PROGRAM	ANGGARAN
1	2	3	4	5

Jumlah Anggaran Tahun : Rp

.....,, 20.....
Pimpinan Lembaga

(.....)

Keterangan:

- Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis Lembaga sesuai dengan rencana strategis.
- Kolom 2 : Tulislah indikator kinerja atas sasaran strategis dari Lembaga.
- Kolom 3 : Tulislah angka target dari masing-masing indikator kinerja atas sasaran strategis sesuai dengan rencana strategis.
- Kolom 4 : Tuliskan program Lembaga sesuai dengan rencana strategis.
- Kolom 5 : Tuliskan jumlah anggaran yang tersedia untuk melaksanakan program lembaga sesuai dengan anggaran yang telah ditetapkan. .
- Tanggal : Tuliskan tanggal penetapan kinerja ditetapkan.
- Nama : Tuliskan nama pimpinan lembaga yang menandatangani.

ANAK LAMPIRAN 5
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PENETAPAN KINERJA
(TINGKAT UNIT ESELON I/UNIT ESELON II MANDIRI)

Nama/ Unit Organisasi : Tulislah Nama/Unit Eselon I/Unit Eselon II Mandiri.
Tahun : Tulislah Tahun Penetapan Kinerja akan dilaksanakan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Jumlah Anggaran:
Program : Rp

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

Pimpinan Lembaga,

Pimpinan Unit Eselon I/
Unit Eselon II Mandiri,

(.....)

(.....)

Keterangan:

- Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis Unit Eselon I/Unit Eselon II Mandiri sesuai dengan rencana strategis Unit Eselon I/ Unit Eselon II Mandiri.
- Kolom 2 : Tulislah indikator kinerja atas sasaran strategis dari Unit Eselon I/ Unit Eselon II Mandiri.
- Kolom 3 : Tulislah angka target dari masing-masing indikator kinerja atas sasaran strategis Unit Eselon I/ Unit Eselon II mandiri.
- Program : Tuliskan Program Unit Eselon I/Unit Eselon II Mandiri sesuai dengan rencana strategis, jumlah anggaran yang tersedia untuk melaksanakan program sesuai dengan anggaran yang ditetapkan.
- Tanggal : Tuliskan tanggal penetapan kinerja ditetapkan.
- Nama : Tuliskan nama pimpinan lembaga yang menyetujui dan pimpinan unit organisasi yang menandatangani penetapan kinerja.

ANAK LAMPIRAN 6
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

PENETAPAN KINERJA
(TINGKAT ESELON II)

Nama/ Unit Organisasi : Tulislah Nama/Unit Eselon II
Tahun : Tulislah Tahun Penetapan Kinerja akan dilaksanakan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
<i>1</i>	<i>2</i>	<i>3</i>

Jumlah Anggaran:
Kegiatan : Rp

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

Pimpinan eselon I,

Kepala/ Direktur

(.....)

(.....)

Keterangan:

- Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis Unit Eselon II sesuai dengan rencana strategis Unit Eselon I.
- Kolom 2 : Tulislah indikator kinerja Unit Eselon II yang mendukung sasaran strategis Unit Eselon I sesuai dengan rencana strategis Unit Eselon I.
- Kolom 3 : Tulislah angka target dari masing-masing indikator kinerja atas sasaran strategis.
- Kegiatan : Tuliskan Kegiatan Unit Eselon II sesuai dengan kegiatan dalam rencana strategis Unit Eselon I di atasnya, jumlah anggaran yang tersedia untuk melaksanakan kegiatan Unit Eselon II.
- Tanggal : Tuliskan tanggal penetapan kinerja ditetapkan.
- Nama : Tuliskan nama pimpinan Unit Eselon I yang menyetujui dan pimpinan Unit Eselon II yang menandatangani penetapan kinerja.

ANAK LAMPIRAN 7
 PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
 NOMOR 3 TAHUN 2014
 TENTANG
 PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
 KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
 BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

RENCANA AKSI

Nama/ Unit Organisasi : Tulislah Nama Unit Eselon I/ Unit Eselon II/ Unit Eselon II Mandiri.

Tahun Anggaran : Tulislah Tahun Rencana Aksi dilaksanakan.

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET	KEGIATAN	RENCANA PELAKSANAAN				PELAKSANA
				T1	T2	T3	T4	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Pimpinan Lembaga/Unit Kerja

(.....)

Keterangan:

- Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri sesuai dalam Penetapan Kinerja.
- Kolom 2 : Tulislah Indikator kinerja Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri sesuai dalam Penetapan Kinerja.
- Kolom 3 : Tulislah Target kinerja Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri sesuai dalam Penetapan Kinerja.
- Kolom 4 : Tulislah Kegiatan/ Aksi Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri yang terkait dengan indikator kinerja.
- Kolom 5, 6, 7, dan 8 : Berilah simbol/tanda (√) pada kolom triwulan yang sesuai dengan rencana pelaksanaan dari kegiatan Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri.
- Kolom 9 : Tulislah pelaksana kegiatan Unit Eselon I/Unit Eselon II/Unit Eselon II Mandiri.
- Tanggal : Tuliskan tanggal rencana aksi ditetapkan.
- Nama : Tuliskan nama pimpinan unit organisasi yang menandatangani.

ANAK LAMPIRAN 8
PERATURAN KEPALA BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA
NOMOR 3 TAHUN 2014
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN KEPEGAWAIAN NEGARA

SISTEMATIKA

LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

1) KATA PENGANTAR

Memuat gambaran singkat sebagai pengantar berkaitan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

2) IKHTISAR EKSEKUTIF

Memuat ringkasan berupa pokok-pokok isi dari seluruh Laporan Akuntabilitas Kinerja.

3) BAB I PENDAHULUAN

Memuat gambaran singkat mengenai instansi/unit kerja yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya (misalnya kedudukan, tugas dan fungsi, dan hal-hal lain yang berpengaruh terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi pada tahun yang bersangkutan).

4) BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx

Dalam Bab II ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam Perencanaan dan Perjanjian Kinerja terkait:

- a. Visi dan Misi Kementerian sebagaimana dicantumkan dalam Dokumen Rencana Strategis.
- b. Tujuan dan sasaran yang terkait dengan tugas dan fungsi unit kerja yang memuat uraian dari tujuan dan sasaran pada tahun yang bersangkutan serta program dan kegiatan beserta penetapan kinerja yang telah ditetapkan.

5) BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam Bab III ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran unit organisasi dengan pengungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

Evaluasi kinerja dimulai dengan Pengukuran Kinerja yang mencakup Penetapan Kinerja dan Pencapaian Kinerja. Analisis Pencapaian Kinerja menguraikan hal-hal yang berkaitan dengan kinerja unit kerja yang diuraikan secara sistematis keberhasilan/ kegagalan dan hambatan/ kendala yang dihadapi dalam melaksanakan kegiatan-kegiatan.

Aspek keuangan menguraikan sumber perolehan dan penggunaan dana bagi pelaksanaan tugas dan fungsi unit kerja. Aspek keuangan hendaknya memperhatikan prinsip-prinsip pelaporan keuangan yang lazim.

6) BAB IV PENUTUP

Tinjauan secara umum dengan mengemukakan keberhasilan/kegagalan, permasalahan, dan kendala yang berkaitan dengan kinerja unit kerja yang bersangkutan.

7) LAMPIRAN

Memperjelas Laporan Akuntabilitas Kinerja terkait pengukuran kinerja dan data capaian kinerja lainnya.