



LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI,  
DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan koordinasi, kelancaran, dan ketertiban kegiatan perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran di lingkungan Lembaga Administrasi Negara, perlu ditetapkan pedoman sebagai acuan untuk melaksanakan kegiatan tersebut;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara tentang Pedoman Perencanaan, Pelaksanaan, Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja dan Anggaran;
- 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 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan, Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2018 tentang Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 147, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6245);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2009 tentang Tata Cara Penentuan Jumlah, Pembayaran, dan Penyetoran Penerimaan Negara Bukan Pajak yang Terutang (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4995);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan (Lembaran Negara Republik

- Indonesia Tahun 2018 Nomor 229, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6267);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
  10. Peraturan Presiden Nomor 79 Tahun 2018 tentang Lembaga Administrasi Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 162);
  11. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);
  12. Peraturan Lembaga Administrasi Negara Nomor 1 Tahun 2019 tentang Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Administrasi Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 14);

**MEMUTUSKAN:**

**Menetapkan : PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA TENTANG PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN, PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN.**

## BAB I KETENTUAN UMUM

### Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala Lembaga ini yang dimaksud dengan:

1. Lembaga Administrasi Negara yang selanjutnya disingkat LAN adalah lembaga pemerintah nonkementerian yang diberi kewenangan melakukan pengkajian dan pendidikan dan pelatihan aparatur sipil negara sebagaimana diatur dalam Undang-Undang yang mengatur mengenai aparatur sipil negara.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintahan negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
3. Rupiah Murni yang selanjutnya disingkat RM adalah sumber dana yang digunakan untuk membiayai pengeluaran pemerintah yang dibiayai dari APBN.
4. Penerimaan Negara Bukan Pajak yang selanjutnya disingkat PNBPN adalah pungutan yang dibayar oleh orang pribadi atau badan dengan memperoleh manfaat langsung maupun tidak langsung atas layanan atau pemanfaatan sumber daya dan hak yang diperoleh negara, berdasarkan peraturan perundang-undangan, yang menjadi penerimaan pemerintah pusat di luar penerimaan perpajakan dan hibah dan dikelola dalam mekanisme APBN.
5. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
6. Rencana Kerja Pemerintah yang selanjutnya disingkat RKP adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada tanggal 31 Desember.

7. Perencanaan Jangka Menengah adalah proses perencanaan yang dilakukan untuk jangka waktu 5 (lima) tahun sesuai dengan periode RPJMN.
8. Perencanaan Tahunan adalah proses penyusunan program, kegiatan, dan anggaran untuk tahun berikutnya yang pendanaannya bersumber dari APBN yaitu RM dan PNBK.
9. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan rencana pembangunan jangka menengah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja yang selanjutnya disebut Renja adalah dokumen perencanaan kinerja dan anggaran untuk periode 1 (satu) tahun.
11. Rencana Kerja dan Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen rencana keuangan tahunan yang disusun menurut bagian anggaran LAN.
12. Rencana Aksi Kinerja adalah pedoman pelaksanaan aktivitas yang dilakukan dalam rangka merealisasikan Perjanjian Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun yang dijabarkan ke dalam 4 (empat) triwulan.
13. Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BUN adalah pejabat yang diberi tugas untuk melaksanakan fungsi BUN.
14. Kuasa Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disebut Kuasa BUN adalah pejabat yang diangkat oleh BUN untuk melaksanakan tugas kebhendaharaan dalam rangka pelaksanaan APBN dalam wilayah kerja yang ditetapkan.
15. Bagian Anggaran Bendahara Umum Negara yang selanjutnya disingkat BA BUN adalah bagian anggaran yang tidak dikelompokkan dalam bagian anggaran kementerian/lembaga.
16. Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat PA adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran.

17. Kuasa Pengguna Anggaran yang selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari PA untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada satuan kerja di lingkungan LAN.
18. Pertemuan Tiga Pihak (*Trilateral Meeting*) yang selanjutnya disebut TM adalah pertemuan antara LAN dengan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintah di bidang perencanaan.
19. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh PA atau KPA.
20. DIPA Induk adalah akumulasi dari DIPA per satuan kerja yang disusun oleh PA.
21. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran Petikan yang selanjutnya disebut DIPA Petikan adalah DIPA per satuan kerja yang dicetak secara otomatis melalui sistem.
22. Revisi Anggaran adalah perubahan rincian anggaran yang telah ditetapkan berdasarkan APBN tahun anggaran berjalan dan disahkan dalam DIPA tahun anggaran berjalan.
23. Pagu Indikatif adalah ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan kepada LAN untuk setiap program sebagai acuan dalam penyusunan rencana LAN.
24. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah unit organisasi lini LAN yang melaksanakan kegiatan LAN dan memiliki kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran.
25. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian Renja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan.

26. Arsip Data Komputer yang selanjutnya disingkat ADK adalah *back up* data dari sistem aplikasi Renja dan anggaran.
27. Kerangka Acuan Kerja yang selanjutnya disingkat KAK adalah dokumen perencanaan yang memuat informasi tentang sasaran, indikator kinerja, target kinerja, keluaran, aktivitas, kurun waktu aktivitas akan dilakukan, dan jumlah anggaran yang dibutuhkan untuk mencapai keluaran.
28. Rincian Anggaran Biaya yang selanjutnya disingkat RAB adalah suatu dokumen yang berisi tahapan pelaksanaan, rincian komponen-komponen (input) dan besaran biaya dari masing-masing komponen suatu kegiatan.
29. Rencana Pelaksanaan Penggunaan Anggaran yang selanjutnya disingkat RPPA adalah rencana penarikan kebutuhan dana bulanan yang ditetapkan oleh KPA dalam rangka pelaksanaan kegiatan Satker dalam periode 1 (satu) tahun;
30. 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;
31. Jabatan Pimpinan Tinggi yang selanjutnya disingkat JPT adalah sekelompok jabatan tinggi di lingkungan LAN.
32. JPT Madya adalah sekelompok jabatan tinggi madya di lingkungan LAN.
33. JPT Pratama adalah sekelompok jabatan tinggi pratama di lingkungan LAN.
34. Unit Kerja adalah satuan organisasi di lingkungan LAN.

## Pasal 2

- (1) Peraturan Kepala Lembaga ini dimaksudkan untuk mewujudkan proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan

anggaran yang bersih, profesional, transparan, dan akuntabel di lingkungan LAN.

- (2) Peraturan Kepala Lembaga ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam proses perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran di lingkungan LAN.

## BAB II PERENCANAAN

### Bagian Kesatu Umum

#### Pasal 3

Perencanaan terdiri atas:

- a. perencanaan jangka menengah; dan
- b. perencanaan tahunan.

### Bagian Kedua Perencanaan Jangka Menengah

#### Pasal 4

- (1) Perencanaan jangka menengah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a dilakukan melalui penyusunan Renstra.
- (2) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi dasar bagi perencanaan tahunan.
- (3) Selain menjadi dasar bagi perencanaan tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), Renstra juga menjadi dasar dalam pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan LAN.
- (4) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Renstra LAN;
  - b. Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya;

- c. Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama; dan
  - d. Renstra Politeknik STIA LAN.
- (5) Substansi Renstra mengacu pada dokumen Perencanaan Jangka Menengah di tingkat yang lebih tinggi, dengan rincian sebagai berikut:
- a. substansi Renstra LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf a mengacu pada RPJMN;
  - b. substansi Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf b dan Renstra Politeknik STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf d mengacu pada RPJMN dan Renstra LAN; dan
  - c. substansi Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c mengacu pada RPJMN, Renstra LAN, dan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya.

#### Pasal 5

- (1) Renstra LAN dan Renstra Politeknik STIA paling kurang memuat materi sebagai berikut:
- a. visi;
  - b. misi;
  - c. tujuan strategis;
  - d. sasaran strategis;
  - e. inisiatif strategi;
  - f. kebijakan;
  - g. program; dan
  - h. kegiatan pembangunan.
- (2) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sesuai dengan tugas dan fungsi LAN serta bersifat indikatif.
- (3) Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama paling kurang memuat materi sebagai berikut:
- a. misi;
  - b. tujuan;

- c. sasaran program;
  - d. inisiatif strategi; dan
  - e. keluaran.
- (4) Materi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama serta bersifat indikatif.
- (5) Sistematika dan tahapan penyusunan, penetapan, dan perubahan atas:
- a. Renstra LAN dan Politeknik STIA LAN dilaksanakan sesuai dengan ketentuan yang berlaku; dan
  - b. Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Kepala Lembaga ini.
- (6) Sistematika Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama, dan Politeknik STIA LAN tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Pasal 6

- (1) Penyusunan rancangan Renstra LAN dimulai pada tahun terakhir periode RPJMN.
- (2) Penyusunan rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan rancangan Renstra Politeknik STIA LAN dimulai pada tahun terakhir periode RPJMN.
- (3) Renstra LAN ditetapkan oleh Kepala LAN paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya RPJMN.
- (4) Rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan rancangan Renstra Politeknik STIA LAN ditetapkan oleh pimpinan Unit Kerja masing-masing paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya Renstra LAN.

- (5) Penetapan rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, rancangan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan rancangan Renstra Politeknik STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan setelah melalui penelaahan dari Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (6) Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Renstra Politeknik STIA LAN dipublikasikan pada laman resmi LAN.
- (7) Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Renstra Politeknik STIA LAN disosialisasikan dan diinternalisasikan oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja.

#### Pasal 7

- (1) Terhadap Renstra yang telah ditetapkan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan revisi.
- (2) Revisi Renstra LAN dapat dilakukan apabila terdapat hal sebagai berikut:
  - a. perubahan peraturan perundang-undangan yang mengamatkan perubahan Renstra; dan
  - b. adanya perubahan organisasi dan tata kerja yang ditetapkan berdasarkan peraturan perundang-undangan.
- (3) Revisi Renstra dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. revisi Renstra LAN harus memperoleh pertimbangan dari Kepala LAN dan mendapatkan persetujuan tertulis dari pejabat yang berwenang di kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perencanaan;
  - b. revisi Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Politeknik STIA LAN harus memperoleh pertimbangan tertulis dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang

perencanaan dan mendapatkan persetujuan tertulis Kepala LAN; dan

- c. revisi Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama harus harus memperoleh pertimbangan tertulis dari pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dan mendapatkan persetujuan tertulis dari JPT Madya dan Kepala LAN.

### Bagian Ketiga Perencanaan Tahunan

#### Paragraf 1

#### Umum

#### Pasal 8

- (1) Perencanaan Tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b terdiri atas:
  - a. perencanaan PNBK;
  - b. penyusunan Renja;
  - c. penyusunan, penelitian, revidi, dan penelaahan RKA;
  - d. pengesahan DIPA;
  - e. Perjanjian Kinerja; dan
  - f. Rencana Aksi Kinerja.
- (2) Perencanaan Tahunan dilakukan dengan mengikuti siklus dan mekanisme perencanaan nasional tahunan sebagaimana ditetapkan dalam peraturan perundang-undangan dan dilakukan secara berjenjang.
- (3) Perencanaan Tahunan dijabarkan ke dalam program sebagai berikut:
  - a. program teknis yang berisi kegiatan di Unit Kerja selain Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan pada masing-masing Satker;
  - b. program generik yang berisi kegiatan dukungan manajemen dan teknis lainnya selain program

sarana dan prasarana di Unit Kerja yang melaksanakan tugas di bidang kesekretariatan pada masing-masing Satker; dan

- c. program sarana dan prasarana yang berisi kegiatan pembangunan, pengadaan, dan/atau rehabilitasi sarana dan prasarana sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

#### Paragraf 2

#### Perencanaan PNBP

#### Pasal 9

- (1) Perencanaan PNBP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf a dilakukan untuk periode tahun berikutnya.
- (2) Perencanaan PNBP dilakukan setelah adanya kebijakan tertulis dari kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Perencanaan PNBP dituangkan dalam bentuk proposal PNBP.
- (4) Proposal PNBP sebagaimana dimaksud pada ayat (3) paling kurang memuat materi sebagai berikut:
  - a. target dan rencana pengeluaran PNBP;
  - b. realisasi target dan pengeluaran PNBP;
  - c. jenis dan tarif atas jenis PNBP yang berlaku; dan/atau
  - d. alasan perubahan target.
- (5) Proposal PNBP disusun berdasarkan kebijakan yang ditetapkan pejabat yang berwenang di kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (6) Proposal PNBP ditetapkan oleh pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan.
- (7) Satker/Unit Kerja menyampaikan proposal PNBP melalui sistem informasi dan/atau secara manual.

- (8) Format, materi, dan mekanisme penyusunan proposal PNBPNP tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

### Paragraf 3

### Penyusunan Renja

### Pasal 10

- (1) Penyusunan Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf b dilakukan untuk periode tahun berikutnya.
- (2) Penyusunan Renja dilakukan setelah adanya kebijakan tertulis yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan dan pejabat yang berwenang di kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perencanaan mengenai Pagu Indikatif.
- (3) Berdasarkan Pagu Indikatif, pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang sekretariat melalui Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan mengkoordinasikan penyusunan dokumen:
  - a. rancangan program dan kegiatan prioritas; dan
  - b. simulasi alokasi Pagu Indikatif untuk masing-masing Unit Kerja.
- (4) Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan mereviu dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (3) untuk dibahas dalam rapat pimpinan.
- (5) Rancangan program dan kegiatan prioritas dan simulasi alokasi Pagu Indikatif ditetapkan oleh Kepala LAN.
- (6) Rancangan program dan kegiatan prioritas yang telah disetujui Kepala LAN dibahas dalam TM.

- (7) TM sebagaimana dimaksud pada ayat (6) membahas materi sebagai berikut:
  - a. penajaman terkait kegiatan prioritas nasional dan prioritas bidang;
  - b. alokasi anggaran per program; dan/atau
  - c. alokasi belanja operasional dan belanja non operasional.
- (8) Berita acara TM yang telah disepakati dijadikan acuan dalam penyusunan Renja.
- (9) Penyusunan Renja dilakukan melalui sistem informasi.
- (10) Renja yang telah disetujui sebagai dokumen perencanaan program disampaikan kepada kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perencanaan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKP.
- (11) Renja yang telah disetujui menjadi acuan dalam penyusunan RKA.

#### Paragraf 4

Penyusunan, Penelitian, Reviu dan Penelaahan RKA

#### Pasal 11

- (1) Penyusunan RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan untuk periode tahun berikutnya.
- (2) Penyusunan RKA dilakukan setelah adanya kebijakan yang ditetapkan oleh pejabat yang berwenang di kementerian yang membidangi urusan pemerintah di bidang keuangan dan kementerian yang membidangi urusan pemerintahan di bidang perencanaan.
- (3) Penyusunan RKA terdiri atas:
  - a. RKA tahapan pagu anggaran; dan
  - b. RKA tahapan alokasi anggaran.

Pasal 12

- (1) Berdasarkan atas persetujuan tertulis Kepala LAN, Pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan menetapkan pembagian pagu anggaran dan alokasi anggaran setiap Satker sesuai dengan Renja.
- (2) Pagu anggaran dan alokasi anggaran mencantumkan pagu per program yang terdiri atas:
  - a. pagu berdasarkan kegiatan-kegiatan prioritas;
  - b. pagu per sumber dana yaitu RM dan PNBK;
  - c. pagu belanja operasional, yang terdiri atas:
    1. belanja pegawai, yang meliputi gaji, tunjangan yang melekat pada gaji, dan tunjangan kinerja;
    2. belanja barang operasional yang meliputi kebutuhan operasional kantor, seperti pemeliharaan, daya dan jasa, serta belanja operasional kantor, seperti pengadaan inventaris pegawai; dan
  - c. pagu belanja non operasional yaitu belanja untuk pelaksanaan pekerjaan-pekerjaan sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Kerja.

Pasal 13

- (1) Masing-masing Satker menyusun RKA sesuai dengan pagu anggaran dan alokasi anggaran yang telah ditetapkan.
- (2) Pimpinan Satker dan pimpinan Unit Kerja pada Satker LAN Jakarta menyampaikan usulan RKA kepada pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan melalui Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (3) Penyampaian usulan RKA harus dilengkapi dengan dokumen pendukung yang terdiri atas:
  - a. KAK;
  - b. RAB;

- c. RPPA; dan
  - d. data dukung lainnya.
- (4) Format dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a, huruf b, dan huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- (5) Jenis data dukung lainnya sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf d terdiri atas:
- a. rincian anggaran yang di dalam RAB memakai satuan paket, seperti perjalanan dinas, alat tulis kantor, penggandaan, dan pencetakan; dan
  - b. surat penawaran dari pihak ketiga untuk semua akun belanja modal.

#### Pasal 14

- (1) Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan melakukan koordinasi, sosialisasi, dan asistensi terhadap penyusunan RKA.
- (2) Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan mengintegrasikan RKA Satker dan Unit Kerja menjadi RKA LAN sebagai bahan penelitian RKA.

#### Pasal 15

- (1) Penelitian RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c dilakukan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (2) Penelitian RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui verifikasi atas kelengkapan dan kebenaran dokumen yang dipersyaratkan serta kepatuhan dalam penerapan ketentuan mengenai perencanaan dan penganggaran.
- (3) Apabila berdasarkan hasil penelitian sebagaimana dimaksud pada ayat (2), RKA dinyatakan:

- c. sudah sesuai, maka RKA dimaksud disampaikan melalui nota dinas pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan untuk direviu; atau
- d. belum sesuai, maka RKA dimaksud dikembalikan melalui nota dinas pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan kepada Unit Kerja, untuk diperbaiki.

#### Pasal 16

Reviu RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c meliputi pemeriksaan atas:

- a. kelayakan anggaran untuk menghasilkan sebuah keluaran;
- b. kepatuhan dalam penerapan kaidah-kaidah perencanaan penganggaran yang antara lain terdiri atas:
  - 1. penerapan standar biaya masukan;
  - 2. standar biaya keluaran;
  - 3. standar struktur biaya;
  - 4. penggunaan akun;
  - 5. pengalokasian anggaran;
  - 6. kontrak tahun jamak; dan
  - 7. memenuhi kaidah hukum, efisiensi, efektivitas, kepatutan, dan kewajaran;
- c. kelengkapan dokumen pendukung RKA yang antara lain terdiri atas:
  - 1. RKA Unit Kerja dan RKA Satker;
  - 2. KAK;
  - 3. RAB; dan
  - 4. dokumen pendukung terkait lainnya; dan
- d. rincian anggaran yang digunakan untuk mendanai inisiatif baru dan/atau rincian anggaran angka dasar yang mengalami perubahan pada level komponen.

Pasal 17

- (1) Berdasarkan hasil reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan menilai bahwa:
  - a. RKA sudah sesuai, maka RKA beserta data pendukungnya disampaikan kembali Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk dihimpun menjadi RKA LAN tahapan pagu anggaran atau RKA tahapan pagu alokasi anggaran; dan
  - b. RKA dan/atau data pendukungnya masih perlu diperbaiki dan/atau dilengkapi, maka RKA dan/atau data pendukungnya dimaksud dikembalikan kepada Unit Kerja untuk diperbaiki dan/atau dilengkapi.
- (2) Setelah diperbaiki dan/atau dilengkapi oleh Unit Kerja, maka RKA sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b diserahkan kembali kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan untuk direviu.
- (3) Apabila Unit Kerja tidak melakukan perbaikan RKA dan/atau tidak melengkapi data pendukung RKA sesuai hasil reviu, maka Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan dapat membuat rekomendasi kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk memberikan tanda tanda Blokir “\*” pada RKA dan menjadi catatan pada halaman IV DIPA.
- (4) Dalam hal pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan menilai bahwa RKA dan/atau data pendukungnya sebagaimana dimaksud dalam ayat (3) sudah sesuai, maka RKA dan/atau data pendukungnya disampaikan kembali kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk

dihimpun menjadi RKA LAN tahapan pagu anggaran atau RKA tahapan pagu alokasi anggaran.

#### Pasal 18

- (1) Kepala LAN menyampaikan RKA LAN tahapan pagu anggaran atau RKA tahapan pagu alokasi anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 ayat (1) huruf a kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan untuk dilakukan penelaahan.
- (2) Penyampaian sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan melalui sistem informasi dan/atau secara manual.

#### Pasal 19

- (1) Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan bersama kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan melakukan penelaahan RKA sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf c secara dalam jaringan.
- (2) Penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk menilai kesesuaian antara pagu dan sumber dana dalam RKA LAN dengan pagu anggaran atau pagu alokasi anggaran.
- (3) Hasil penelaahan RKA dituangkan dalam catatan hasil penelaahan.

#### Pasal 20

- (1) Dalam hal RKA pagu anggaran dan RKA pagu alokasi belum sesuai, maka RKA dimaksud dikembalikan kepada Satker/Unit Kerja untuk diperbaiki.

- (2) Setelah diperbaiki, maka RKA tahapan pagu anggaran dan RKA tahapan pagu alokasi disampaikan kembali kepada kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan dan kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan untuk ditelaah.
- (4) Dalam hal RKA tahapan pagu anggaran sudah sesuai, maka RKA dimaksud menjadi bahan penyusunan Rancangan Undang-Undang mengenai APBN dan nota keuangan.
- (5) Dalam hal RKA tahapan pagu alokasi sudah sesuai, maka RKA dimaksud menjadi bahan penyusunan Rancangan Undang-Undang mengenai APBN dan menjadi dasar penyusunan DIPA Induk dan DIPA Petikan.

#### Paragraf 5

#### Pengesahan DIPA

#### Pasal 21

- (1) DIPA terdiri atas:
  - a. 1 (satu) DIPA Induk pada tingkat LAN; dan
  - b. DIPA Petikan yang jumlahnya sesuai dengan jumlah Satker.
- (2) Penjelasan mengenai DIPA Induk sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
  - a. DIPA Induk tidak berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan atau dasar pencairan dana atau pengesahan;
  - b. DIPA Induk yang telah disahkan oleh kementerian yang membidangi urusan pemerintah di bidang keuangan dituangkan ke dalam DIPA Petikan untuk masing-masing Satker;
  - c. halaman I, halaman II, dan halaman III DIPA Induk dilengkapi dengan tanda tangan pejabat pimpinan

- tinggi madya yang merupakan penanggung jawab pelaksanaan program dan memiliki alokasi anggaran (*portofolio*) serta kode pengaman berupa *digital stamp*;
- d. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Induk merupakan akumulasi rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan pada seluruh Satker; dan
  - e. DIPA Induk berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada tahun berjalan.
- (3) Penjelasan mengenai DIPA Petikan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a adalah sebagai berikut:
- a. DIPA Petikan merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk;
  - b. DIPA Petikan dicetak secara otomatis melalui sistem yang dilengkapi dengan kode pengaman berupa digital stamp sebagai pengganti tandatangan;
  - c. DIPA Petikan berfungsi sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi BUN/Kuasa BUN;
  - d. DIPA Petikan berisi Informasi mengenai KPA, bendahara pengeluaran, dan pejabat penandatanganan surat perintah membayar untuk masing-masing Satker terdapat pada DIPA Petikan;
  - e. rencana penarikan dana dan perkiraan penerimaan yang tercantum dalam halaman III DIPA Petikan diisi sesuai dengan rencana pelaksanaan kegiatan;
  - f. tanggung jawab penggunaan dana yang tertuang dalam DIPA Petikan sepenuhnya berada pada PA/KPA; dan
  - g. DIPA Petikan berlaku sejak tanggal 1 Januari sampai dengan 31 Desember pada tahun berjalan.

Paragraf 6  
Perjanjian Kinerja

Pasal 22

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf e ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

Pasal 23

- (1) Perjanjian Kinerja paling kurang memuat sasaran kinerja, indikator kinerja, dan target kinerja.
- (2) Penentuan target kinerja paling kurang sama dengan capaian kinerja tahun sebelumnya.
- (3) Penyusunan Perjanjian Kinerja harus memperhatikan Renstra dan capaian kinerja tahun sebelumnya.

Pasal 24

- (1) Perjanjian Kinerja LAN menggunakan indikator kinerja sasaran strategis yang menjadi indikator kinerja utama LAN sebagai ukuran keberhasilan.
- (2) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya menggunakan indikator kinerja sasaran program yang menjadi indikator kinerja utama Unit Kerja sebagai ukuran keberhasilan.
- (3) Selain indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2), indikator kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya dapat ditambahkan dengan indikator kinerja lainnya yang disepakati dengan Kepala LAN.
- (4) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama menggunakan indikator kinerja sasaran kegiatan yang menjadi indikator kinerja utama Unit Kerja sebagai ukuran keberhasilan.
- (5) Selain indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4), indikator kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama dapat ditambahkan dengan indikator kinerja lainnya yang disepakati dengan atasan langsungnya.

- (6) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat administrator menggunakan indikator keluaran kegiatan yang menjadi indikator kinerja utama Unit Kerja sebagai ukuran keberhasilan.
- (7) Selain indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6), indikator kinerja Unit Kerja setingkat administrator dapat ditambahkan dengan indikator kinerja lainnya yang disepakati dengan atasan langsungnya.
- (8) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat pengawas menggunakan volume keluaran atau kualitas proses pelaksanaan kegiatan yang menjadi tanggung jawab Unit Kerja tersebut sebagai ukuran keberhasilan.
- (9) Selain indikator kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (8), indikator kinerja Unit Kerja setingkat pengawas dapat ditambahkan dengan indikator kinerja lainnya yang disepakati dengan atasan langsungnya.

#### Pasal 25

- (1) Perjanjian Kinerja LAN ditandatangani oleh Kepala LAN.
- (2) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya, Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan, Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang data dan sistem informasi, dan Satker ditandatangani oleh Kepala LAN dan masing-masing pimpinan Unit Kerja.
- (3) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama selain yang disebutkan pada ayat (2) ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan atasan langsungnya.
- (4) Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat administrator dan pengawas ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja dan atasan langsungnya.
- (5) Dalam hal terjadi kekosongan pimpinan Unit Kerja setingkat JPT Madya, Unit Kerja setingkat JPT Pratama, Unit Kerja setingkat administrator, atau Unit Kerja setingkat pengawas, Perjanjian Kinerja sebagaimana

dimaksud pada ayat (3), ayat (4) dan ayat (5) ditandatangani oleh pelaksana tugas pimpinan Unit Kerja dan atasan langsungnya.

- (6) Perjanjian Kinerja pejabat fungsional atau pelaksana ditandatangani oleh pejabat fungsional atau pelaksana yang bersangkutan dan atasan langsungnya.
- (7) Sebelum ditandatangani, rancangan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5) dan ayat (6) disampaikan terlebih dahulu kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk ditelaah dan divalidasi.

#### Pasal 26

Perjanjian Kinerja Unit Kerja menjadi dasar dalam penyusunan sasaran kerja pegawai di setiap Unit Kerja.

#### Pasal 27

Format Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Paragraf 7

#### Rencana Aksi Kinerja

#### Pasal 28

- (1) Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 ayat (1) huruf f terdiri atas:
  - a. Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya; dan
  - b. Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan konsolidasi dari Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

- (3) Rencana Aksi Kinerja disusun paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani dan disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (4) Sistematika Rencana Aksi Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

### BAB III PELAKSANAAN

#### Bagian Kesatu Pengesahan Dokumen Pelaksanaan Anggaran

##### Pasal 29

- (1) Pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran dilakukan setelah pengesahan atas DIPA Induk dan DIPA Petikan.
- (2) Pimpinan Unit Kerja pada masing-masing Satker menyampaikan nota dinas usulan pengesahan KAK, RAB dan RPPA kepada KPA.

##### Pasal 30

Mekanisme pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran pada Satker LAN Jakarta dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Unit Kerja menyampaikan nota dinas usulan pengesahan KAK, RAB dan RPPA kepada KPA melalui Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dengan melampirkan dokumen yang akan dimohonkan pengesahannya;

- b. Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan meneliti kesesuaian KAK, RAB dan RPPA pengesahan dengan detail data yang ada dalam sistem informasi;
- c. dalam hal dokumen KAK, RAB dan RPPA yang disampaikan oleh Unit Kerja masih perlu diperbaiki, maka dokumen dimaksud dikembalikan kepada Unit Kerja untuk diperbaiki;
- d. setelah diperbaiki, maka dokumen KAK, RAB dan RPPA diserahkan kembali kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk diteliti;
- e. dalam hal usulan dokumen KAK, RAB, dan RPPA yang disampaikan oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah sesuai, maka pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dapat memberikan paraf pada dokumen dimaksud;
- f. pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan selanjutnya menyampaikan dokumen KAK, RAB, dan RPPA yang akan dimohonkan pengesahannya melalui nota dinas pengantar kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan; dan
- g. setelah dokumen KAK, RAB, dan RPPA ditandatangani oleh KPA, maka dokumen dimaksud diserahkan kembali kepada Unit Kerja melalui Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.

### Pasal 31

Mekanisme pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran di Satker Politeknik STIA LAN dan Satker Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Satker Politeknik STIA LAN dan Satker Pusat Pelatihan dan Pengembangan dan Kajian menyampaikan nota dinas usulan pengesahan KAK, RAB dan RPPA kepada masing-masing KPA melalui Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi dengan melampirkan dokumen yang akan dimohonkan pengesahannya;
- b. Unit Kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi meneliti kesesuaian KAK, RAB dan RPPA pengesahan dengan detail data yang ada dalam sistem informasi;
- c. dalam hal dokumen KAK, RAB dan RPPA yang disampaikan oleh Unit Kerja masih perlu diperbaiki, maka dokumen dimaksud dikembalikan kepada Unit Kerja untuk diperbaiki;
- d. setelah diperbaiki, maka dokumen KAK, RAB dan RPPA diserahkan kembali kepada Unit Kerja setingkat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi untuk diteliti;
- e. dalam hal usulan dokumen KAK, RAB dan RPPA yang disampaikan oleh Unit Kerja sebagaimana dimaksud pada huruf a sudah sesuai, maka pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi dapat memberikan paraf pada dokumen dimaksud;
- f. pejabat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi selanjutnya menyampaikan dokumen KAK, RAB, dan RPPA yang akan dimohonkan pengesahannya melalui nota dinas pengantar kepada KPA untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan; dan
- g. setelah dokumen KAK, RAB, dan RPPA ditandatangani oleh KPA, maka dokumen dimaksud diserahkan kembali kepada Unit Kerja melalui Unit Kerja setingkat administrator yang menyelenggarakan urusan di bidang administrasi.

Bagian Kedua  
Revisi Anggaran

Pasal 32

- (1) Revisi Anggaran dilakukan untuk periode tahun berjalan.
- (2) Pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan menyampaikan informasi tentang Revisi Anggaran dan jadwal pengajuan revisi melalui nota dinas pada awal tahun anggaran.
- (3) Perubahan atas informasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dapat dilakukan melalui penyampaian kembali nota dinas pejabat pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan di bidang kesekretariatan sesuai kebutuhan.
- (4) Pimpinan Unit Kerja mengajukan usulan Revisi Anggaran sesuai dengan jadwal yang telah ditentukan melalui sistem informasi.

Pasal 33

Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 32 ayat

(1) terdiri atas:

- a. revisi eksternal; dan
- b. revisi internal.

Paragraf 1

Revisi Eksternal

Pasal 34

Revisi eksternal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 33 huruf a merupakan kewenangan:

- a. Direktorat Jenderal Anggaran; dan
- b. Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

Pasal 35

- (1) Berdasarkan kewenangan Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 34 huruf a, revisi eksternal terdiri atas:
  - a. Revisi Anggaran dalam hal pagu berubah;
  - b. Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap; dan
  - c. revisi administrasi.
- (2) Revisi Anggaran dalam hal pagu berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran LAN, termasuk pergeseran rincian anggarannya .
- (3) Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b merupakan perubahan rincian belanja bagian anggaran LAN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dan/atau pergeseran anggaran antar subbagian anggaran dalam BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja.
- (4) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c merupakan revisi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.
- (5) Apabila terjadi pergeseran anggaran antar program, perubahan atas APBN, dan kebijakan pemerintah, maka Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan b perlu mendapatkan persetujuan dari Dewan Perwakilan Rakyat.
- (6) Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 36

- (1) Revisi Anggaran yang disahkan oleh Direktorat Jenderal Perbendaharaan merupakan usulan perubahan anggaran yang diajukan oleh bagian anggaran kementerian/lembaga dan BA BUN.
- (2) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan tanpa memerlukan penelaahan.
- (3) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. Revisi Anggaran dalam hal pagu berubah;
  - b. Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap; dan
  - c. revisi administrasi.
- (4) Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran berubah sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a merupakan perubahan rincian anggaran yang disebabkan oleh penambahan atau pengurangan pagu belanja bagian anggaran LAN, termasuk pergeseran rincian anggarannya.
- (5) Revisi Anggaran dalam hal pagu tetap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b merupakan perubahan rincian belanja bagian anggaran LAN yang dilakukan dengan pergeseran rincian anggaran dalam 1 (satu) program yang sama atau antar program dalam 1 (satu) bagian anggaran dan/atau pergeseran anggaran antar subbagian anggaran dalam BA BUN yang tidak menyebabkan penambahan atau pengurangan pagu belanja.
- (6) Revisi administrasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c meliputi revisi yang disebabkan oleh kesalahan administrasi, perubahan rumusan yang tidak terkait dengan anggaran, dan/atau revisi lainnya yang ditetapkan sebagai revisi administrasi.

Pasal 37

- (1) Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 36 ayat (1) dilaksanakan pada Direktorat Pelaksanaan

Anggaran dan Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan.

- (2) Mekanisme Revisi Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran VII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Paragraf 2

#### Revisi Internal

#### Pasal 38

Revisi internal sebagaimana yang dimaksud dalam Pasal 23 huruf b adalah Revisi Anggaran yang dilakukan oleh KPA.

#### Pasal 39

- (1) KPA dapat melakukan Revisi Anggaran dalam hal pagu anggaran tetap berupa pergeseran anggaran antar komponen pada 1 (satu) keluaran yang sama sepanjang:
  - a. tidak mengubah jenis dan satuan keluaran;
  - b. tidak melakukan pergeseran anggaran antar akun belanja pegawai; dan
  - c. tidak mengubah jenis belanja.
- (2) Revisi Anggaran sebagaimana pada ayat (1) dilakukan dengan mengubah POK yang kemudian ditetapkan oleh KPA, dan mengubah ADK RKA berkenaan dengan menggunakan sistem informasi.
- (3) Mekanisme pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 29 berlaku secara mutatis mutandis dalam mekanisme pengesahan dokumen pelaksanaan anggaran revisi KPA.
- (4) Setelah usulan Revisi Anggaran disetujui dan ditetapkan oleh KPA dilakukan pemutakhiran data POK.
- (5) Pemutakhiran data POK sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan tahapan:
  - a. KPA menyampaikan usulan revisi POK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;

- b. dalam hal usulan revisi sebagaimana dimaksud pada huruf a tidak menyebabkan perubahan data pada halaman III DIPA, KPA mengajukan permintaan penyamaan ADK atas revisi POK kepada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan;
- c. KPA mengubah ADK RKA Satker tahun berkenaan melalui sistem informasi;
- d. KPA mencetak POK dan menetapkan perubahan POK; dan
- e. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melakukan pembaharuan atas ADK RKA Satker dimaksud dan mengesahkan revisi POK dalam bentuk DIPA revisi.

### Bagian Ketiga

#### Revisi Perjanjian Kinerja

##### Pasal 40

- (1) Revisi Perjanjian Kinerja dapat dilakukan apabila:
  - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat pimpinan Unit Kerja;
  - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran;
  - c. perubahan pagu dan alokasi anggaran; dan/atau
  - d. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan terhadap proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (2) Usulan revisi Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Perjanjian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk ditelaah dan divalidasi.
- (3) Usulan revisi Perjanjian Kinerja yang telah ditelaah dan divalidasi oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan selanjutnya ditandatangani oleh pejabat sebagaimana

dimaksud dalam Pasal 22 ayat (2), ayat (3), ayat (4), ayat (5), ayat (6) dan ayat (7).

#### Pasal 41

Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dapat mengusulkan perubahan Perjanjian Kinerja Unit Kerja berdasarkan capaian kinerja sementara dan pemenuhan target kinerja.

### BAB IV

#### PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

##### Bagian Kesatu

##### Pemantauan

#### Pasal 42

Pemantauan kinerja dan anggaran terdiri atas:

- a. pemantauan Rencana Aksi Kinerja;
- b. pemantauan kinerja anggaran;
- c. pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan;
- d. pemantauan atas pelaksanaan anggaran; dan
- e. pemantauan Renstra.

#### Pasal 43

- (1) Pemantauan Rencana Aksi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf a dilakukan setiap triwulan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Pemantauan Rencana Aksi Kinerja dilakukan untuk memeriksa perkembangan pelaksanaan aktivitas dan target yang telah ditetapkan dalam Rencana Aksi Kinerja.

- (3) Berdasarkan hasil pemantauan Rencana Aksi Kinerja, pimpinan Unit Kerja dapat melakukan perubahan Rencana Aksi Kinerja untuk periode triwulan berikutnya hingga akhir tahun anggaran.
- (4) Hasil pemantauan Rencana Aksi Kinerja disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (5) Pemantauan Rencana Aksi Kinerja dapat dilakukan melalui sistem informasi dan/atau secara manual.

#### Pasal 44

- (1) Pemantauan kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf b dilakukan setiap bulan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Pemantauan kinerja anggaran dilakukan untuk memeriksa perkembangan penyerapan anggaran, konsistensi penyerapan anggaran dan rencana penarikan dana, efisiensi anggaran, capaian keluaran kegiatan, kinerja kegiatan, dan aspek lainnya yang ditetapkan oleh kementerian yang membidangi urusan pemerintah di bidang keuangan.
- (3) Pemantauan kinerja anggaran dapat dilakukan melalui sistem informasi dan/atau secara manual.

#### Pasal 45

- (1) Pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf c dilakukan setiap bulan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan dilakukan untuk memeriksa aspek perkembangan pelaksanaan komponen, keluaran, indikator keluaran kegiatan, dan indikator kinerja sasaran kegiatan, dan aspek lainnya yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan.

- (3) Pemantauan atas pelaksanaan rencana pembangunan dilakukan sesuai kebijakan yang ditetapkan oleh menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan.

#### Pasal 46

- (1) Pemantauan atas pelaksanaan anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf d dilakukan setiap bulan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Pemantauan atas pelaksanaan anggaran dilakukan untuk memeriksa aspek perkembangan penyerapan anggaran, volume keluaran, indikator keluaran kegiatan, indikator kinerja program, dan indikator kinerja sasaran strategis, serta aspek lainnya yang ditetapkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.
- (3) Pemantauan atas pelaksanaan anggaran dilakukan sesuai kebijakan yang diterbitkan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan.

#### Pasal 47

- (1) Pemantauan Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 42 huruf e dilakukan paling kurang 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun oleh Unit Kerja setingkat JPT Madya, Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Politeknik STIA LAN.
- (2) Pemantauan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Politeknik STIA LAN dilakukan melalui evaluasi capaian sasaran program yang telah ditetapkan dan inisiatif strategi yang digunakan untuk mewujudkan sasaran program.
- (3) Pemantauan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Politeknik STIA LAN dilakukan melalui evaluasi capaian sasaran kegiatan yang telah ditetapkan dan inisiatif strategi yang digunakan untuk mewujudkan sasaran kegiatan.

- (4) Hasil pemantauan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Politeknik STIA LAN disampaikan kepada Unit Kerja setingkat jabatan pimpinan tinggi Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan pada bulan Januari periode terakhir.
- (5) Format hasil pemantauan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya, Unit Kerja setingkat JPT Pratama dan Politeknik STIA LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran VIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

## Bagian Kedua

### Evaluasi

#### Pasal 48

Evaluasi terdiri atas:

- a. evaluasi Renstra;
- b. evaluasi kinerja anggaran; dan
- c. evaluasi akuntabilitas kinerja.

#### Pasal 49

- (1) Evaluasi Renstra sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf a terdiri atas:
  - a. evaluasi Renstra paruh waktu; dan
  - b. evaluasi Renstra akhir periode.
- (2) Evaluasi Renstra paruh waktu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama pada tahun ke 3 (tiga) pelaksanaan Renstra.
- (3) Evaluasi Renstra paruh waktu dilakukan melalui pemeriksaan ketercapaian sasaran strategis hingga tahun evaluasi dalam kerangka Perencanaan Jangka Menengah.

- (4) Hasil evaluasi Renstra paruh waktu disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (5) Evaluasi Renstra akhir periode sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dilaksanakan oleh setiap Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama pada awal tahun ke 5 (lima) pelaksanaan Renstra.
- (6) Evaluasi Renstra akhir periode dilakukan melalui pemeriksaan ketercapaian sasaran strategis hingga tahun evaluasi dalam kerangka Perencanaan Jangka Menengah dan penjaringan aspirasi pemangku kepentingan atas relevansi dan keberlanjutan strategi untuk periode Renstra selanjutnya.

#### Pasal 50

- (1) Evaluasi kinerja anggaran sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf b dilaksanakan setiap tahun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan kepada Unit Kerja JPT Pratama.
- (2) Pelaksanaan evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan melibatkan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan.
- (3) Evaluasi kinerja anggaran dilakukan melalui penilaian atas aspek implementasi dan aspek manfaat dari anggaran yang diberikan kepada Unit Kerja.
- (4) Evaluasi kinerja anggaran aspek implementasi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap variabel penyerapan anggaran, konsistensi penyerapan anggaran terhadap rencana penarikan dana, efisiensi anggaran, dan capaian keluaran kegiatan.

- (5) Evaluasi kinerja anggaran aspek manfaat sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan terhadap variabel capaian indikator kinerja sasaran kegiatan.
- (6) Nilai kinerja anggaran Unit Kerja JPT Pratama merupakan gabungan dari nilai evaluasi kinerja anggaran aspek implementasi dan nilai evaluasi kinerja anggaran aspek manfaat.

#### Pasal 51

- (1) Evaluasi akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 48 huruf c dilaksanakan setiap tahun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan kepada Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (2) Evaluasi akuntabilitas kinerja dilakukan melalui penilaian atas pelaksanaan unsur-unsur akuntabilitas kinerja di lingkungan Unit Kerja yang dievaluasi.
- (3) Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya disampaikan oleh pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan kepada Kepala LAN dengan tembusan kepada Unit Kerja yang dievaluasi dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan paling lambat pada akhir bulan April tahun berjalan.
- (4) Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja wajib ditindaklanjuti oleh Unit Kerja yang dievaluasi dan dilaporkan hasilnya dalam laporan kinerja Unit Kerja.

#### Pasal 52

Hasil evaluasi kinerja anggaran dan evaluasi akuntabilitas kinerja menjadi pertimbangan dalam pengalokasian anggaran Unit Kerja pada tahun selanjutnya.

## Bagian Ketiga

### Pelaporan

#### Pasal 53

- (1) Pelaporan merupakan proses penyusunan laporan terkait kinerja dan anggaran.
- (2) Laporan terkait kinerja dan anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
  - a. laporan akhir;
  - b. laporan kinerja;
  - c. laporan tahunan; dan
  - d. laporan realisasi PNBP.

#### Pasal 54

- (1) Laporan akhir sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf a merupakan bentuk pertanggungjawaban pelaksana keluaran kegiatan atas anggaran yang dialokasikan untuk menghasilkan keluaran kegiatan.
- (2) Laporan akhir disusun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu paling lambat pada akhir tahun anggaran.
- (3) Laporan disampaikan kepada Kepala LAN dengan tembusan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan paling lambat pada akhir minggu kedua bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (4) Laporan akhir disusun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (5) Sistematika laporan akhir disusun sebagaimana tercantum dalam Lampiran IX yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Pasal 55

- (1) Laporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf b merupakan bentuk pertanggungjawaban

pelaksana program dan kegiatan atas anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan kinerja yang telah ditetapkan.

- (2) Laporan kinerja disusun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran.
- (3) Laporan kinerja terdiri atas:
  - a. laporan kinerja LAN; dan
  - b. laporan kinerja Unit Kerja.

#### Pasal 56

- (1) Rancangan laporan kinerja LAN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 55 ayat (3) huruf a disusun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dengan merujuk pada laporan kinerja Unit Kerja.
- (2) Dalam menyusun rancangan laporan kinerja LAN, Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dapat membentuk tim penyusun yang terdiri dari perwakilan Unit Kerja sesuai kebutuhan.
- (3) Rancangan laporan kinerja LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama pada akhir bulan Januari untuk diberikan masukan.
- (4) Rancangan laporan kinerja LAN yang telah diperbaiki sesuai masukan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama sebagaimana dimaksud ayat (3) disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan untuk direviu.
- (5) Reviu atas rancangan laporan kinerja LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan atas unsur-unsur reviu laporan kinerja.
- (6) Formulir reviu laporan kinerja LAN yang telah diperbaiki sesuai masukan pejabat pimpinan tinggi madya dan pejabat pimpinan tinggi pratama tercantum dalam Lampiran X yang merupakan bagian tidak terpisahkan

dari Peraturan Kepala Lembaga ini dan menghasilkan pernyataan telah direviu sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran XI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

- (7) Hasil reviu atas rancangan laporan kinerja LAN sebagaimana dimaksud pada ayat (4) disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan paling lambat 3 (tiga) hari setelah rancangan laporan kinerja LAN diterima oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan.

#### Pasal 57

- (1) Laporan kinerja LAN disahkan oleh Kepala LAN paling lambat pada minggu ketiga bulan Februari.
- (2) Sistematika laporan kinerja LAN disusun sesuai ketentuan yang berlaku.
- (3) Laporan kinerja LAN yang telah disahkan dipublikasikan melalui laman resmi LAN.

#### Pasal 58

- (1) Rancangan laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya dan rancangan laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama disampaikan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan paling lambat pada minggu pertama Januari tahun selanjutnya untuk ditelaah dan divalidasi.
- (2) Penelaahan atas rancangan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan terhadap aspek:
  - a. kesesuaian format dan sistematika penulisan;
  - b. kesesuaian informasi kinerja yang dicantumkan dalam laporan dengan informasi kinerja yang telah ditetapkan; dan
  - c. kualitas informasi kinerja dalam memberi keyakinan terkait sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Unit Kerja.

- (3) Hasil penelaahan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan atas rancangan laporan kinerja Unit Kerja setara JPT Madya dan rancangan laporan kinerja Unit Kerja setara JPT Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kembali kepada pimpinan Unit Kerja paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah rancangan laporan kinerja diterima oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dalam bentuk berita acara penelaahan rancangan laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama sebagaimana tercantum dalam Lampiran XII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.
- (4) Bagi rancangan laporan kinerja yang telah sesuai aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), laporan kinerja dimaksud disampaikan kepada Kepala LAN dengan tembusan kepada pejabat Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dan pejabat Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan paling lambat pada minggu ke 3 (tiga) bulan Januari.
- (5) Bagi rancangan laporan kinerja yang belum sesuai aspek sebagaimana dimaksud pada ayat (2), rancangan laporan kinerja diperbaiki sesuai hasil telaahan paling lambat dalam 3 (tiga) hari kerja.

#### Pasal 59

- (1) Laporan Kinerja Unit Kerja disahkan oleh pimpinan Unit Kerja paling lambat minggu ketiga bulan Januari.
- (2) Laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya dan laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama disusun dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIII yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

- (3) Laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Laporan kinerja Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang telah disahkan dipublikasikan melalui laman resmi LAN.

#### Pasal 60

- (1) Laporan tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf c merupakan bentuk keterbukaan dan pertanggungjawaban kepada para pemangku kepentingan atas kegiatan-kegiatan yang telah dan akan dilaksanakan.
- (2) Laporan tahunan terdiri atas:
  - a. laporan tahunan LAN; dan
  - b. laporan tahunan Unit Kerja.
- (3) Laporan tahunan LAN disusun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dengan merujuk pada informasi yang disajikan dalam laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Madya dan laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- (4) Dalam menyusun Laporan tahunan LAN, Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dapat membentuk tim penyusun yang terdiri dari perwakilan Unit Kerja sesuai kebutuhan.
- (5) Laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Madya dan laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Pratama disusun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu paling lambat pada akhir minggu kedua bulan Januari tahun berikutnya.
- (6) Laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Madya dan laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Pratama disampaikan kepada Kepala LAN dengan tembusan kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (7) Laporan tahunan LAN disusun 1 (satu) kali dalam 1 (satu) tahun anggaran, yaitu paling lambat pada akhir bulan Maret tahun berikutnya atau setelah berakhirnya

pemeriksaan atas laporan keuangan LAN oleh Badan Pemeriksa Keuangan.

- (8) Laporan tahunan LAN dan laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Madya, dan laporan tahunan Unit Kerja setingkat JPT Pratama wajib dipublikasikan pada laman resmi LAN
- (9) Laporan tahunan disusun dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XIV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

#### Pasal 61

- (1) Laporan realisasi PNBPN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 53 ayat (2) huruf d merupakan bentuk pertanggungjawaban LAN dan Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang mengelola PNBPN.
- (2) Laporan realisasi PNBPN terdiri atas laporan realisasi PNBPN LAN dan laporan realisasi PNBPN Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang mengelola PNBPN.
- (3) Laporan realisasi PNBPN LAN disusun oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan sesuai ketentuan yang berlaku.
- (4) Laporan realisasi PNBPN Unit Kerja setingkat JPT Pratama pengelola PNBPN disampaikan oleh pimpinan Unit Kerja setingkat JPT Pratama pengelola PNBPN kepada Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan dengan tembusan kepada pejabat pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan paling lambat pada tanggal 15 (lima belas) bulan pertama triwulan selanjutnya.
- (5) Laporan realisasi PNBPN Unit Kerja JPT Pratama pengelola PNBPN disusun dengan sistematika sebagaimana tercantum dalam Lampiran XV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

BAB V  
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 62

Mekanisme pedoman perencanaan, pelaksanaan, pemantauan, evaluasi, dan pelaporan kinerja dan anggaran secara keseluruhan tercantum dalam Lampiran XVI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Lembaga ini.

Pasal 63

Pada saat Peraturan Kepala Lembaga ini mulai berlaku, Peraturan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 8 Tahun 2005 tentang Pedoman Teknis Penyelenggaraan Program dan Kegiatan di Lingkungan Lembaga Administrasi Negara, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 64

Peraturan Kepala Lembaga ini berlaku pada tanggal disebarluaskan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan penyebarluasan Peraturan Kepala Lembaga ini dengan penempatannya dalam laman resmi LAN.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN I  
PERATURAN KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA RENSTRA UNIT KERJA SETINGKAT JPT MADYA, RENSTRA  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA, DAN POLITEKNIK STIA LAN

**Bab I Pendahuluan**

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama serta analisis lingkungan strategis Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

- a. Kondisi umum Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama menggambarkan mengenai pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan pelayanan dalam lingkup kewenangan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.
- b. Analisis lingkungan strategis Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama menjelaskan mengenai analisis lingkungan strategis internal dan eksternal dalam lingkup Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama, LAN, maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh Renstra LAN.

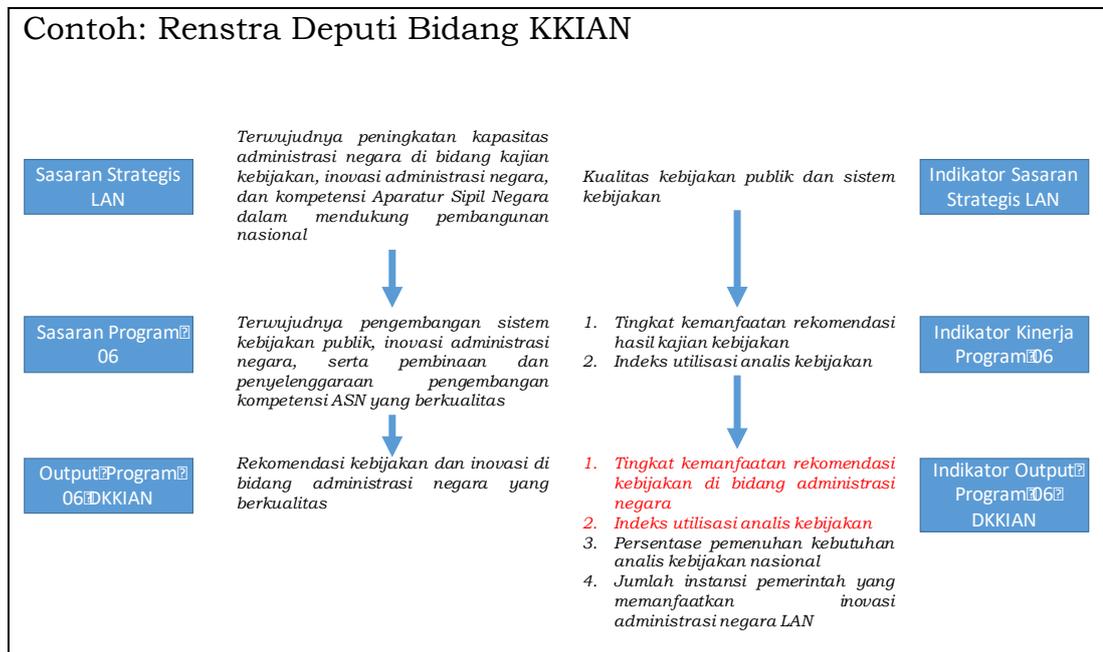
Keterangan:

Analisis lingkungan strategis internal dan eksternal dapat dilakukan dengan menggunakan beberapa alat analisis, misalnya analisis SWOT (*strengths, weaknesses, opportunities, threats*), analisis PESTLE (*political, economic, social, technological, legal, environmental*), *heptalysis*, CATWOE (*customers, actors, transformation process, world view, owners, environmental*)

*constraints*), 7Ss McKinsey, analisis MoSCoW (*must have, should have, could have, won't have*), dan lain-lain.

## Bab II Keluaran Program/Sasaran Kegiatan

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan keluaran program yang akan dihasilkan oleh Unit Kerja setingkat JPT Madya atau sasaran kegiatan yang akan diwujudkan oleh Unit Kerja setingkat JPT Pratama, beserta indikator kinerjanya. Selain itu, dijabarkan pula keterkaitan antara keluaran program/sasaran kegiatan dengan kinerja pada tingkat yang lebih tinggi.



## Bab III Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi, dan Kerangka Kelembagaan

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan arah kebijakan dan strategi nasional dan LAN, yang selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan dan strategi Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama. Bab ini disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam jangka menengah serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran nasional, sasaran strategis LAN, dan keluaran program/sasaran kegiatan.

### a. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

Menjelaskan mengenai arah kebijakan dan strategi sesuai dengan penugasan RPJMN yang terkait Lembaga, terutama terkait dengan prioritas nasional/bidang, termasuk di dalamnya penjelasan mengenai penugasan Lembaga terkait program lintas.

b. Arah Kebijakan dan Strategi LAN

Menjelaskan mengenai arah kebijakan dan strategi LAN secara singkat yang berkaitan dengan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

c. Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja

Menjelaskan mengenai arah kebijakan dan strategi Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan instansi pemerintah lainnya dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya.

Keterangan:

Arah kebijakan dan strategi Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dapat disusun dengan menggunakan alat analisis seperti peta strategi (*strategy map*), *balanced scorecard* yang menjelaskan inisiatif strategi berdasarkan perspektif pembelajaran dan pertumbuhan, perspektif proses bisnis internal, dan perspektif pemangku kepentingan.

d. Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum produk hukum berupa regulasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dalam pelaksanaan tugas, fungsi, serta kewenangannya dan penjabaran peranan kerangka regulasi dalam mendukung pencapaian output program/sasaran kegiatan. Arah kerangka regulasi dan/atau kebutuhan regulasi selanjutnya dituangkan dalam Matriks Kerangka Regulasi.

Contoh Matriks Kerangka Regulasi

No	Substansi Regulasi	Jenis Produk Hukum	Urgensi Regulasi	Proyeksi Tahun Terbit

e. Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian sasaran strategis, tata laksana yang diperlukan antarunit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumber daya manusia, baik secara kualitas maupun kuantitas.

Contoh Kerangka Kelembagaan

Dalam rangka mewujudkan kinerja Sekretariat Utama secara ideal, dibutuhkan penyesuaian dan penataan kembali kelembagaan Sekretariat Utama terutama pada aspek-aspek sebagai berikut.

1. Sumber Daya Manusia

Profil Sumber Daya Manusia yang ideal untuk mewujudkan tujuan strategis Sekretariat Utama adalah berjumlah ... orang dengan distribusi per unit sebagai berikut. Dari jumlah tersebut, dibutuhkan pejabat fungsional dengan komposisi dan jumlah sebagai berikut.

2. Organisasi

Struktur organisasi Sekretariat Utama saat ini telah cukup ideal untuk mewujudkan kinerja Sekretariat Utama. Namun demikian, penguatan pada Biro ..., terutama dengan pembentukan Unit Kerja yang menangani tugas ... menjadi faktor pendukung untuk semakin mengefektifkan pencapaian tujuan strategis Sekretariat Utama.

3. Tata laksana

Peningkatan tata laksana Sekretariat Utama dibutuhkan terutama dengan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi, antara lain melalui aplikasi ...

**Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan**

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dalam jangka menengah.

a. Target Kinerja

1. Pada Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya: memuat indikator sasaran program dan keluaran program; definisi operasional indikator sasaran program dan keluaran program; dan target yang akan dicapai.
2. Pada Renstra Unit Kerja setingkat JPT Pratama/Politeknik STIA LAN: memuat indikator kinerja sasaran kegiatan beserta definisi operasionalnya; keluaran kegiatan, indikator keluaran kegiatan beserta definisi operasionalnya; dan target untuk setiap indikator kinerja sasaran kegiatan, keluaran kegiatan, dan indikator keluaran kegiatan selama periode Renstra.

Contoh Matriks Target Kinerja Pusbangkom TSK ASN								
No	Sasaran Kegiatan/ Keluaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan/ Indikator Keluaran Kegiatan	Definisi Operasional	Target				
				T1	T2	T3	T4	T5
A	Sasaran Kegiatan							
1	Terwujudnya penyelenggaraan pengembangan kompetensi teknis, fungsional, dan sosial kultural yang berkualitas bagi pegawai aparatur sipil negara	Persentase peserta pelatihan teknis, fungsional, dan sosial kultural yang mengalami peningkatan pengetahuan	Diukur melalui uji awal dan akhir ( <i>pre-test</i> dan <i>post-test</i> ) kepada peserta dengan membandingkan perubahan nilai antara kedua uji tersebut	85%	87%	90%	92%	95%
B	Keluaran Kegiatan							
1	Penyelenggaraan pelatihan teknis, fungsional, dan sosial kultural pegawai aparatur sipil negara	Jumlah penyelenggaraan pelatihan teknis, fungsional, dan sosial kultural	Diukur melalui jumlah pelatihan yang diselenggarakan pada tahun berjalan	10 pel.	12 pel.	12 pel.	15 pel.	20 pel.

b. Kerangka Pendanaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai output program/sasaran kegiatan, meliputi sumber pendanaan dari APBN maupun dari pihak swasta. Disajikan dalam tabel penghitungan prakiraan maju untuk setiap keluaran kegiatan.

Contoh Matriks Kerangka Pendanaan Deputi Bidang KIMASN													
Program/ Kegiatan	Output Program/ Sasaran Kegiatan dan Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam jutaan rupiah)					Unit Pelaksana
			T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	T 1	T 2	T 3	T 4	T 5	
Program Pengkajian Administrasi Negara dan Diklat Aparatur Negara													
	Output Program 1												
	- Indikator Kinerja Program 1.1		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	- Indikator Kinerja Program 1.2		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Kegiatan Pengkajian Manajemen ASN													
	Sasaran Kegiatan 1											Pusat Kajian XYZ	
	- Indikator Kinerja Kegiatan 1.1	Pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
	- Indikator Kinerja Kegiatan 1.2	Pusat	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

**Bab V Penutup**

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN II  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN  
PELAPORAN KINERJA DAN ANGGARAN

FORMAT, MATERI, DAN MEKANISME PENYUSUNAN PROPOSAL PNBP

- A. Format dan Materi Proposal PNBP sekurangnya berisi tentang:
1. Pendahuluan (latar belakang; visi dan misi; dan tugas pokok dan fungsi;)
  2. Pokok-pokok kebijakan PNBP;
  3. Realisasi PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir;
  4. Perkiraan realisasi PNBP tahun anggaran berjalan;
  5. Target PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya;
  6. Justifikasi atas peningkatan atau penurunan target PNBP tahun anggaran yang direncanakan terhadap target PNBP tahun anggaran berjalan;
  7. Realisasi penggunaan dana PNBP 2 (dua) tahun anggaran terakhir untuk Kementerian/Lembaga yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP dan/atau untuk Satker Badan Layanan Umum;
  8. Perkiraan realisasi penggunaan dana PNBP tahun anggaran berjalan untuk Kementerian/Lembaga yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP dan/atau untuk Satker Badan Layanan Umum; dan
  9. Pagu penggunaan PNBP untuk tahun anggaran yang direncanakan dan 3 (tiga) tahun anggaran berikutnya untuk Kementerian/Lembaga yang telah memiliki persetujuan penggunaan sebagian dana PNBP dan/atau untuk Satker Badan Layanan Umum.

B. Mekanisme penyusunan Proposal PNBP di Lingkungan LAN:

1. Sekretaris Utama menyampaikan permintaan target PNBP ke unit/Satker menindaklanjuti surat Menteri Keuangan.
2. Unit/Satker menyusun Target PNBP sesuai dengan format proposal PNBP dari Kementerian Keuangan dan dituangkan ke dalam sistem informasi PNBP Kementerian Keuangan dan menyampaikan ke Sekretaris Utama.
3. Biro Perencanaan dan Keuangan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah melakukan pembahasan usulan unit/Satker.
4. Sestama mengirimkan rencana PNBP LAN Tahun N+1 ke Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan.
5. Direktorat Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan c.q Direktorat PNBP menerima dan melakukan pembahasan terhadap rencana PNBP LAN.
6. Unit/Satker mengajukan perubahan rencana PNBP beserta alasannya.
7. Perubahan Rencana PNBP yang sudah disetujui Kementerian Keuangan c.q Direktorat Jenderal Anggaran dijadikan sebagai dasar Pagu Anggaran n+1.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN III  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

FORMAT DOKUMEN PENDUKUNG USULAN RKA

**FORMAT KERANGKA ACUAN KERJA/ *TERM OF REFERENCE (TOR)*  
KELUARAN (OUTPUT) .....**

Kementerian Negara/Lembaga	:	(1)
Unit Kerja setingkat JPT Madya	:	(2)
Program	:	(3)
Hasil	:	(4)
Unit Kerja setingkat JPT Pratama/Satker	:	(5)
Kegiatan	:	(6)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	(7)
Jenis Keluaran (output) dan Satuan Ukur	:	(8)
Volume	:	(9)

A. Latar Belakang

1. Dasar Hukum Tugas Fungsi/Kebijakan (10)
2. Gambaran Umum (11)

B. Penerima Manfaat (12)

C. Strategi Pencapaian Keluaran (Output)

1. Metode Pelaksanaan (13)
2. Tahapan dan Waktu Pelaksanaan (14)

D. Waktu Pencapaian Keluaran (output) (15)

E. Biaya Yang Diperlukan (16)

Penanggung Jawab,

.....(17)

NIP (18)

**PETUNJUK PENGISIAN KAK/TOR  
PER KELUARAN (OUTPUT) KEGIATAN**

KAK/TOR merupakan gambaran umum dan penjelasan mengenai keluaran (output) kegiatan yang akan dicapai sesuai dengan tugas dan fungsi Kementerian Negara/Lembaga yang memuat latar belakang, penerima manfaat, strategi pencapaian, waktu pencapaian, dan biaya yang diperlukan.

NO.	URAIAN
(1)	Diisi nama Kementerian Negara/Lembaga
(2)	Diisi nama Unit Kerja setingkat JPT Madya
(3)	Diisi nama program sesuai hasil restrukturisasi program
(4)	Diisi dengan hasil yang akan dicapai dalam program
(5)	Diisi nama Unit Kerja setingkat JPT Pratama/Satker
(6)	Diisi nama kegiatan sesuai hasil restrukturisasi kegiatan
(7)	Diisi uraian indikator kinerja kegiatan
(8)	Diisi nama jenis keluaran (output) dan satuan ukur
(9)	Diisi jumlah volume keluaran (output) kegiatan. Volume yang dihasilkan bersifat kuantitatif yang terukur. Contorh : 5 peraturan PMK, 200 orang peserta, 33 laporan LHP
(10)	Diisi dengan dasar hukum tugas fungsi dan/atau ketentuan yang terkait langsung dengan kegiatan yang akan dilaksanakan.
(11)	Diisi gambaran umum mengenai keluaran (output) kegiatan dan volume yang akan dilaksanakan dan dicapai.
(12)	Diisi dengan penerima manfaat baik internal dan/atau eksternal Kementerian Negara/Lembaga. Contoh : pegawai, petani, siswa
(13)	Diisi dengan cara pelaksanaannya berupa kontraktual atau swakelola.
(14)	Diisi dengan komponen/tahapan yang digunakan dalam pencapaian keluaran (output) kegiatan, termasuk jadwal waktu ( <i>time table</i> ) pelaksanaan dan keterangan sifat

	komponen tahapan tersebut termasuk biaya utama atau biaya penunjang.
(15)	Diisi dengan kurun waktu pencapaian pelaksanaan.
(16)	Diisi dengan lampiran RAB yang merupakan rincian alokasi dana yang diperlukan dalam pencapaian keluaran (output) kegiatan.
(17)	Diisi dengan nama penanggung jawab kegiatan (Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama/Kepala Satker Vertikal).
(18)	Diisi dengan NIP Penanggungjawab Kegiatan.

**FORMAT RAB YANG DISUSUN PADA KELUARAN (OUTPUT)****TAHUN ANGGARAN ..... (1)**

Kementerian	:	.....	(2)
Negara/Lembaga			
Unit Kerja setingkat JPT	:	.....	(3)
Madya			
Program	:	.....	(4)
Hasil	:	.....	(5)
Unit Kerja setingkat JPT	:	.....	(6)
Pratama			
Kegiatan	:	.....	(7)
Indikator Kinerja Kegiatan	:	.....	(8)
Jenis Keluaran (Output) dan	:	.....	(9)
Satuan Ukur			
Volume	:	.....	(10)

Kode	Uraian Suboutput/Komponen/Subkomponen/Detail	Volume Sub Output	Jenis Komponen (Utama/ Pendukung)	Rincian Perhitungan		Harga Satuan	Jumlah
					Jumlah		
<b>XXXX.XXX.XXX</b>							
011							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
012							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
522151	Belanja Jasa Profesi						
524111	Belanja Perjalanan Biasa						
013							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
<b>XXXX.XXX.XXX</b>							
011							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
522151	Belanja Jasa Profesi						

012							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
013							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
524111	Belanja perjalanan biasa						
014							
521211	Belanja Bahan						
521213	Honor Output Kegiatan						
522151	Belanja Jasa Profesi						
526311	Belanja Barang Lainnya untuk diserahkan kepada masyarakat/Pemda						
							Penanggung Jawab Kegiatan
							Nama
							NIP



	Akun .....														
	Detail ....														
	Dst.														

Menyetujui  
Kuasa Pengguna Anggaran

Mengetahui  
Kepala .....

....., .....,.....  
Ketua

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN IV  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

FORMAT PERJANJIAN KINERJA  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT MADYA/UNIT KERJA SETINGKAT JPT  
PRATAMA

HALAMAN PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN...

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai dengan 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 terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....,.....

Pihak Pertama,

.....

.....

Spesifikasi teknis:

1. Dicitak berwarna di kertas ukuran F4 (21cm x 33cm)
2. Jenis huruf Bookman Old Style, ukuran 11
3. Nama pihak pertama dan pihak kedua tidak disertai gelar akademis

HALAMAN LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20XX			
UNIT KERJA ...			
No.	Keluaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target & Satuan
(1)	(2)	(3)	(4)

Kegiatan	Anggaran
1.....	Rp
2.....	Rp

....., .....20XX  
Pimpinan Unit Kerja...,  
  
.....

Keterangan isian:

- 1) Kolom (1) diisi nomor urut sesuai indikator kinerja
- 2) Kolom (2) diisi dengan output program (bagi Unit Kerja setingkat JPT Madya) atau sasaran kegiatan (bagi Unit Kerja setingkat JPT Pratama);
- 3) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang relevan dengan keluaran program/sasaran kegiatan yang ingin diwujudkan;
- 4) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama;

- 5) Kolom “Kegiatan” diisi dengan nomenklatur kegiatan yang terkait dengan keluaran program/sasaran kegiatan yang akan dicapai;
- 6) Kolom “Anggaran” diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan pada kegiatan yang dicantumkan di kolom sebelah kirinya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN KINERJA  
DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA RENCANA AKSI KINERJA  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA

<b>Sasaran Strategis</b>	<b>Indikator dan Definisi Operasional</b>	<b>Output Kegiatan, Target, dan Pagu Anggaran</b>	<b>Rencana Aksi</b>	<b>Pelaksanaan Rencana Aksi</b>	<b>Target Output Per Triwulan dan Persentase Target Progres Output</b>	<b>Realisasi Target dan Persentase Realisasi Progres Output</b>	<b>Target dan Realisasi Anggaran (Rp)</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>
Kegiatan:  Sasaran Kegiatan:	Indikator Sasaran Kegiatan:  Target:  Definisi Operasional:	Output:  Target:  Pagu Anggaran:	Rincian Komponen  Rencana Aksi:		Target Output TW 1: Target Persentase Progres:  Target Output TW 2: Target Persentase Progres:	Realisasi Output TW1: Realisasi Persentase Progres:  Realisasi Output TW2: Realisasi Persentase Progres:	Target: Realisasi:  Target: Realisasi:

	Rincian Komponen:				Target Output TW 3: Target Persentase Progres:	Realisasi Output TW3: Realisasi Persentase Progres:	Target: Realisasi:
					Target Output TW 4: Target Persentase Progres:	Realisasi Output TW4: Realisasi Persentase Progres:	Target: Realisasi:
<b>(9)</b>	<b>Indikator Kinerja LAN/Unit Kerja setingkat JPT Madya yang terkait:  Target:</b>		<b>Rencana Aksi untuk mendukung indikator LAN/Unit Kerja Setingkat JPT Madya yang terkait:</b>	<b>Target Waktu Pelaksanaan Rencana Aksi:</b>		<b>Realisasi Pelaksanaan Rencana Aksi</b>	

Keterangan:

1. Sasaran Strategis: kegiatan dan sasaran kegiatan
2. Indikator dan definisi operasional terdiri dari 3 *cell*:
  - a. Indikator sasaran kegiatan dan target
  - b. Definisi operasional (rumus menghitung indikator sasaran kegiatan)
  - c. Rincian komponen-komponen penghitungan
4. Output kegiatan dan target: Output kegiatan dan targetnya
5. Rencana Aksi terdiri dari 2 *cell*:
  - a. Rincian komponen penghitungan yang terkait dengan output kegiatan
  - b. Rencana aksi untuk melaksanakan komponen penghitungan
6. Pelaksanaan Rencana Aksi tiap triwulan
7. Target output per triwulan, merupakan target output/keluaran dari aktivitas yang direncanakan dalam RKA K/L maupun rencana aksi, dan target persentase progress output kegiatan
8. Realisasi output dan persentase realisasi progres output

9. Target dan realisasi anggaran per triwulan
10. kontribusi kinerja unit untuk LAN dan Unit Kerja setingkat JPT Madya

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

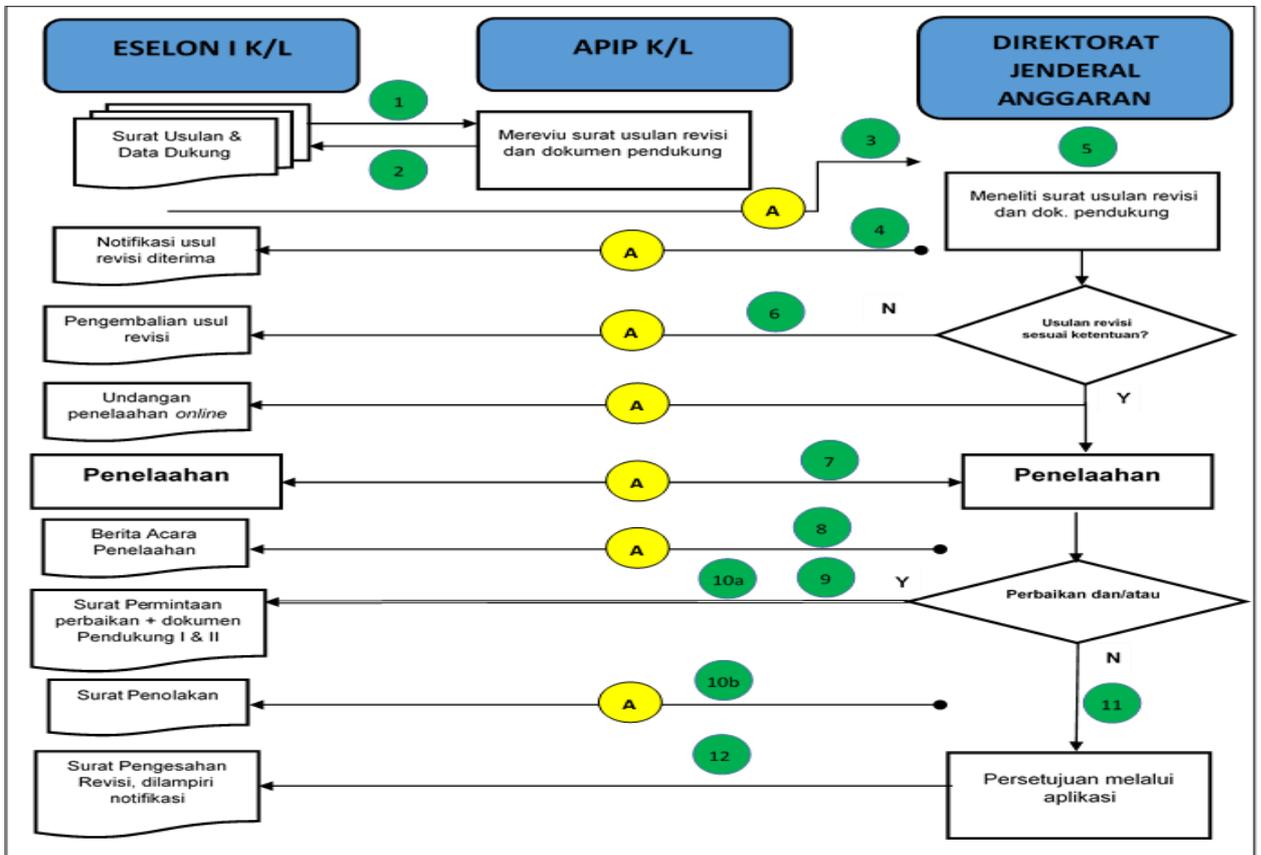
LAMPIRAN VI  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

MEKANISME REVISI ANGGARAN  
PADA DIREKTORAT JENDERAL ANGGARAN

Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk Bagian Anggaran Kementerian/Lembaga:

- A. Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran untuk bagian anggaran Kementerian/Lembaga dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:
1. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Sekretaris Utama dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - a) surat usulan revisi anggaran;
    - b) persetujuan menteri/pimpinan lembaga selaku PA (jika ada);
    - c) persetujuan pejabat pimpinan tinggi utama/madya, dalam hal usulan revisi berasal dari KPA di bawah JPT Madya;
    - d) dokumen pendukung usul revisi anggaran PNB (jika ada); dan
    - e) dokumen pendukung terkait lainnya (jika ada).
  2. Sekretaris Utama meneliti usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh KPA;
  3. Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran yang telah diteliti kepada APIP untuk direviu dengan tembusan kepada Sekretaris Utama yang membawahi fungsi perencanaan;
  4. Hasil Reviu APIP sebagaimana dimaksud dalam angka 3 dituangkan dalam surat hasil reviu;
  5. Berdasarkan hasil penelitian atas usulan revisi anggaran dan/atau surat hasil reviu, Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktur Jenderal Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:

- a) surat usulan revisi anggaran yang ditandatangani oleh pejabat pimpinan tinggi madya; dan
  - b) dokumen pendukung usul revisi.
- B. Direktorat Jenderal Anggaran melakukan penelaahan atas usulan revisi anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e bersama-sama dengan Kementerian/Lembaga pengusul.
- C. Dalam hal diperlukan, Direktorat Jenderal Anggaran dapat meminta dokumen pendukung terkait sesuai dengan hasil kesepakatan dengan Kementerian/Lembaga pengusul dalam forum penelaahan sebagaimana dimaksud pada ayat (2).
- D. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Utama tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3), Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran BUN mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- E. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan oleh Sekretaris Utama dapat ditetapkan atau ditetapkan sebagian, Direktur Anggaran Bidang Perekonomian dan Kemaritiman/Direktur Anggaran Bidang Pembangunan Manusia dan Kebudayaan/Direktur Anggaran Bidang Politik, Hukum, Pertahanan dan Keamanan, dan Bagian Anggaran BUN menetapkan surat pengesahan Revisi Anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- F. Proses Revisi Anggaran pada Direktorat Jenderal Anggaran sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (4), dan ayat (5) diselesaikan **paling lama 5 (lima) hari kerja** terhitung sejak penelaahan selesai dilakukan dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e dan/atau ayat (3) **diterima dengan lengkap**.



Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

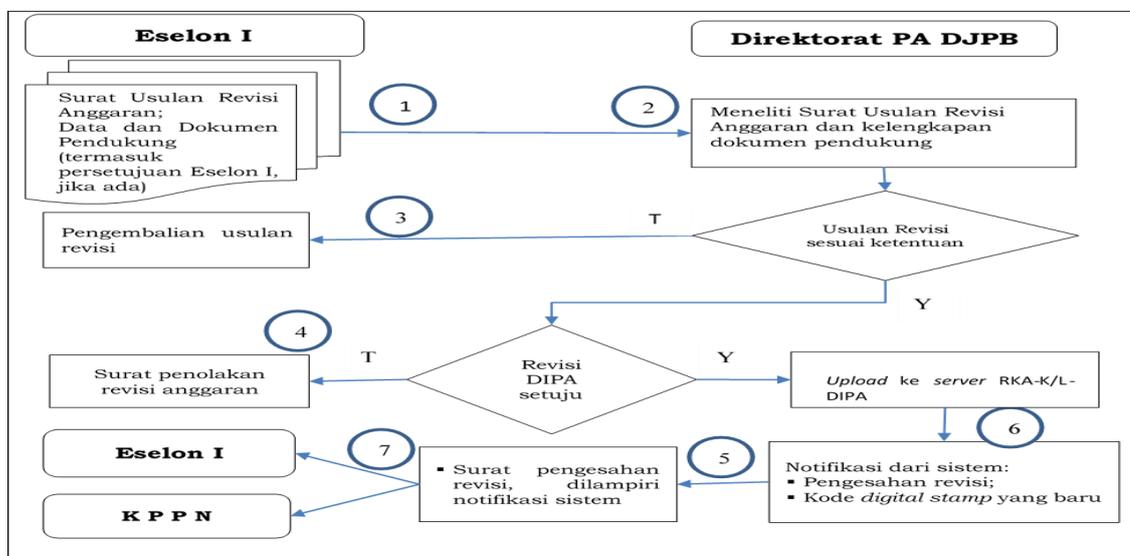
LAMPIRAN VII  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

MEKANISME REVISI ANGGARAN YANG DILAKSANAKAN  
PADA DIREKTORAT PELAKSANAAN ANGGARAN DAN KANTOR WILAYAH  
DIREKTORAT JENDERAL PERBENDAHARAAN

**Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan**

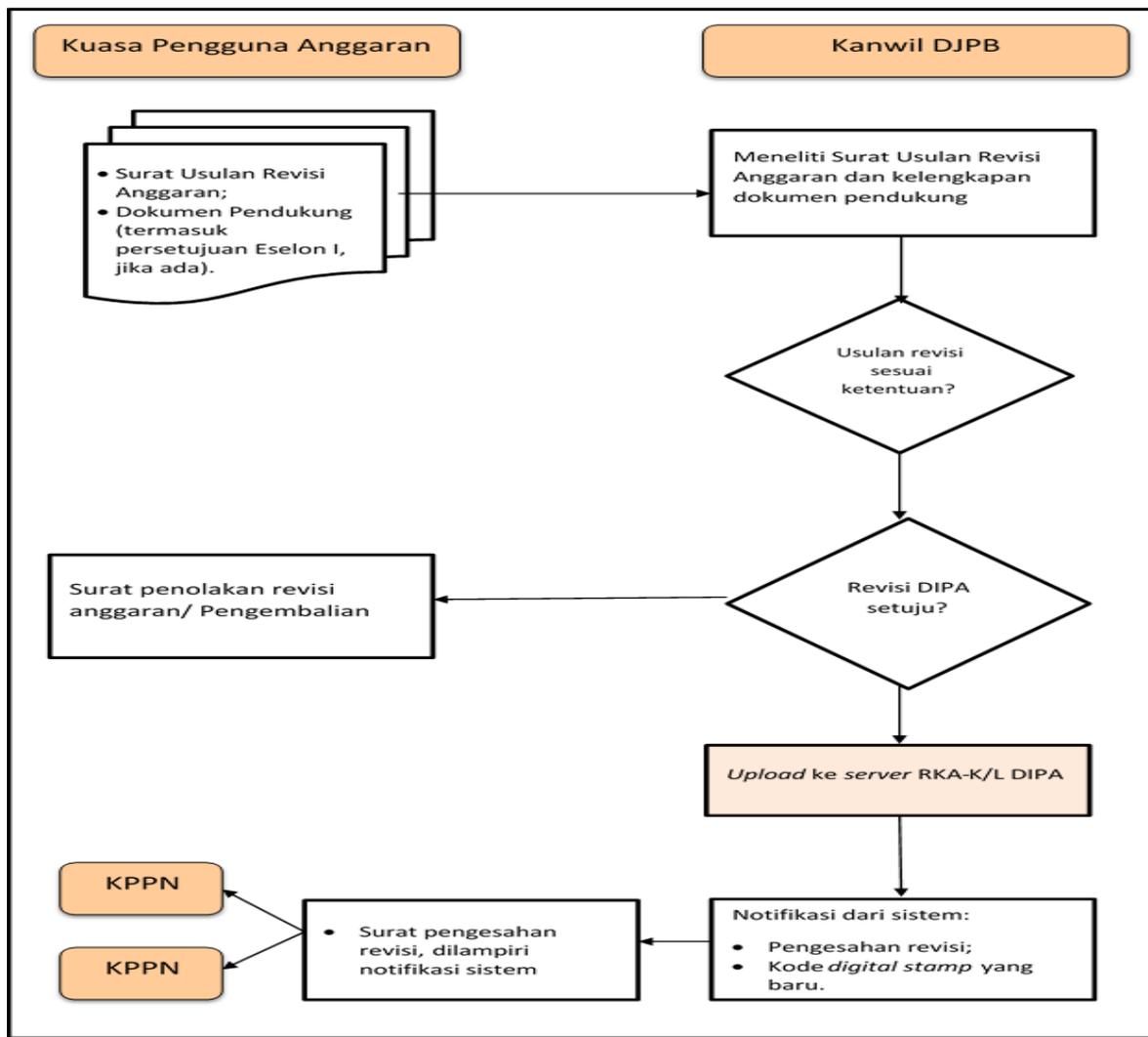
- A. Mekanisme Revisi Anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-  
Direktorat Jenderal Perbendaharaan dilakukan dengan ketentuan  
sebagai berikut:
1. KPA menyampaikan usulan Revisi Anggaran kepada Sekretaris  
Utama dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - a. surat usulan Revisi Anggaran;
    - b. surat persetujuan pejabat pimpinan tinggi utama/madya  
dalam hal revisi anggaran berupa:
      - 1) pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) antar-Satker;
      - 2) pencantuman/penambahan volume komponen  
pembangunan/renovasi gedung/bangunan dan  
pengadaan kendaraan bermotor dalam keluaran (*output*)  
layanan sarana dan prasarana internal; dan/atau
      - 3) pergeseran anggaran antarkeluaran (*output*) dengan  
besaran lebih dari 10% (sepuluh persen) dari pagu DIPA  
awal keluaran (*output*) yang direvisi sepanjang tidak  
berdampak pada penurunan volume keluaran (*output*)  
teknis non-prioritas nasional; dan/atau
    - c. dokumen pendukung terkait lainnya.
  2. Sekretaris Utama meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan  
dokumen pendukung yang disampaikan oleh KPA.

3. Untuk revisi anggaran berupa pencantuman/perubahan/penghapusan pada catatan halaman IV.B DIPA yang direkomendasikan oleh APIP K/L, Sekretaris Utama menyampaikan terlebih dahulu usulan Revisi Anggaran yang telah diteliti kepada APIP K/L untuk direviu.
  4. Hasil reviu APIP K/L sebagaimana dimaksud dalam huruf c dituangkan dalam surat hasil reviu.
  5. Berdasarkan hasil penelitian Sekretaris Utama menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Direktorat Jenderal Perbendaharaan c.q. Direktorat Pelaksanaan Anggaran melalui sistem aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
    - a. surat usulan revisi anggaran;
    - b. surat persetujuan pejabat pimpinan tinggi madya; dan/atau
    - c. dokumen pendukung lainnya.
- B. Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan revisi anggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c.
- C. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- D. Dalam hal usulan Revisi Anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Direktur Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan revisi anggaran yang dilampiri notifikasi dari sistem.
- E. Proses revisi anggaran pada Direktorat Pelaksanaan Anggaran-Direktorat Jenderal Perbendaharaan sebagaimana dimaksud pada ayat (2), ayat (3), dan ayat (4) diselesaikan paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf e diterima dengan lengkap.



### Mekanisme Revisi Anggaran pada Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan

- A. KPA menyampaikan usulan revisi anggaran kepada Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan melalui Sistem Aplikasi dengan melampirkan dokumen pendukung sebagai berikut:
1. surat usulan revisi anggaran;
  2. dokumen pendukung terkait persetujuan unit eselon I dalam hal Revisi Anggaran berupa pergeseran anggaran antarKeluaran (*output*) antar- Satker; dan/atau
  3. dokumen pendukung lainnya.
- B. Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan meneliti usulan Revisi Anggaran dan kelengkapan dokumen yang dipersyaratkan sebagaimana dimaksud dalam huruf a.
- C. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan tidak sesuai dengan ketentuan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan mengeluarkan surat penolakan usulan revisi anggaran.
- D. Dalam hal usulan revisi anggaran yang disampaikan dapat ditetapkan, Kepala Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Perbendaharaan menetapkan surat pengesahan revisi anggaran, paling lama 1 (satu) hari kerja terhitung sejak dokumen sebagaimana dimaksud dalam huruf a diterima dengan lengkap.



Hasil pemantauan Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya dan Unit Kerja

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN VIII  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

FORMAT HASIL PEMANTAUAN RENSTRA UNIT KERJA SETINGKAT JPT  
MADYA, UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA DAN  
POLITEKNIK STIA LAN

Format Hasil Reviu Renstra

Unit Kerja Setingkat JPT Madya/Unit Kerja Setingkat JPT Pratama

**NAMA UNIT**

**HASIL REVIU RENSTRA UNIT ...-...**

**TAHUN ...**

**A. Ikhtisar Capaian Kinerja dan Strategi**

Pada bagian ini, Unit Kerja menjabarkan realisasi dari target kinerja dan inisiatif strategi yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Kerja.

**B. Analisis Capaian Kinerja dan Strategi**

Pada bagian ini, Unit Kerja menjelaskan upaya-upaya yang telah dilaksanakan Unit Kerja pada kurun waktu satu tahun terakhir dalam rangka mewujudkan kinerja yang telah ditetapkan. Dalam analisis tersebut, Unit Kerja juga dapat menjelaskan alasan-alasan untuk dibutuhkannya deviasi atas Renstra Unit Kerja.

**C. Simpulan**

Pada bagian ini, Unit Kerja merumuskan simpulan yang berisikan, antara lain:

- 1) Kebutuhan perubahan informasi kinerja dalam Renstra Unit Kerja; dan
- 2) Rencana aksi kinerja pada tahun selanjutnya.

Tempat, tanggal bulan tahun  
Titelatur Jabatan Pimpinan Unit  
Kerja,

Tanda Tangan  
Nama Jelas Pimpinan Unit Kerja

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN IX  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA LAPORAN AKHIR

<b>Sistematika</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Sambutan Kepala Unit Kerja</b>	Bagian ini memuat sambutan kepala Unit Kerja penyusun Laporan Akhir.
<b>Daftar Isi</b>	Cukup jelas.
<b>Bab I Pendahuluan</b>	
<b>A. Latar Belakang</b>	Bagian ini memuat latar belakang kegiatan yang mengacu pada Kerangka Acuan Kegiatan.
<b>B. Tujuan dan Sasaran</b>	Bagian ini memuat tujuan dan sasaran kegiatan yang mengacu pada tujuan dan sasaran dalam Kerangka Acuan Kegiatan.
<b>Bab II Metode Kegiatan</b>	Bab II memuat informasi mengenai metode yang digunakan dalam melaksanakan kegiatan hingga menghasilkan keluaran.
<b>Bab III Pelaksanaan Kegiatan</b>	
<b>A. Tim Pelaksana</b>	Bagian ini memuat informasi berupa tim yang melaksanakan kegiatan yang ditetapkan dalam Keputusan PA/KPA.
<b>B. Waktu dan Tahapan Pelaksanaan</b>	<p>Bagian ini memuat informasi mengenai tahapan kegiatan untuk menghasilkan keluaran. Setiap tahapan diberikan penjelasan ringkas aktivitas yang dilakukan.</p> <p>Pada keluaran yang berupa penyelenggaraan pelatihan atau pembelajaran/perkuliahahan, Bagian ini dijabarkan ke dalam Sub-Subbab per angkatan pelatihan/semester perkuliahan.</p> <p>Contoh:</p> <p>B.1. Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XX</p> <p>B.2. Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XXI</p> <p>Dst.</p> <p>Dalam setiap Sub-Subbab tersebut, dilaporkan waktu pelaksanaan, jumlah peserta, jumlah lulusan per kategori, dan hal-hal lain yang perlu dilaporkan.</p>
<b>Bab IV Realisasi Penggunaan Anggaran dan Kegiatan</b>	
<b>A. Realisasi Anggaran</b>	Bagian ini memuat perbandingan atas pagu dan realisasi per jenis belanja dari setiap sub-output.
<b>B. Realisasi Fisik (Output)</b>	Bagian ini memuat informasi ringkas (highlight) hasil-hasil kegiatan dan pemanfaatannya. Selain itu, dimuat pula kendala normatif (contoh: Kebijakan optimalisasi anggaran, SDM, perubahan kebijakan nasional) yang dihadapi dalam pelaksanaan kegiatan beserta tindak lanjutnya. Dimuat juga daftar sub-output (produk) yang dihasilkan dari kegiatan serta realisasi dari indikator output.

<b>Bab V Penutup</b>	Bab ini memuat simpulan dan rekomendasi sebagai bahan pertimbangan untuk pelaksanaan kegiatan di masa yang akan datang.
<b>Lampiran</b>	<p>Lampiran yang disertakan dalam Laporan Akhir adalah sebagai berikut.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• KAK (versi terakhir)</li><li>• RAB (versi terakhir)</li><li>• SK Tim (terakhir)</li><li>• Contoh surat penugasan (termasuk undangan rapat/diskusi dan notula)*</li><li>• Khusus Pelatihan:<ul style="list-style-type: none"><li>• Ringkasan Data Peserta; memuat data kepegawaian ringkas, nomor sertifikat kelulusan, judul proyek perubahan (untuk pelatihan kepemimpinan)</li><li>• Contoh surat pemanggilan*</li><li>• Contoh surat tugas peserta*</li><li>• Jadwal kegiatan</li><li>• Rekap daftar hadir yang divalidasi koordinator</li><li>• Contoh bahan ajar* (untuk versi digital, seluruh bahan ajar dimasukkan)</li><li>• Contoh keterangan penundaan*</li><li>• Contoh sertifikat peserta*</li><li>• Contoh sertifikat terbaik*</li><li>• Contoh keputusan penganugerahan piagam penghargaan*</li></ul></li></ul> <p>*keterangan: yang dimaksud contoh adalah 1 (satu) sampel data tersebut. Adapun keseluruhan data yang dimaksud tetap wajib diarsipkan oleh masing-masing unit.</p>

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Pit. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN X  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

FORMULIR REVIU LAPORAN KINERJA LAN YANG TELAH DIPERBAIKI  
SESUAI MASUKAN PEJABAT PIMPINAN TINGGI MADYA DAN PEJABAT  
PIMPINAN TINGGI PRATAMA

No	Pernyataan		Ceklis
I	Format	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP</li><li>2. LKj telah menyajikan informasi target kinerja</li><li>3. LKj telah menyajikan capaian kinerja Lembaga yang memadai</li><li>4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan</li><li>5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan</li><li>6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan</li></ol>	
II	Mekanisme penyusunan	<ol style="list-style-type: none"><li>1. LKj Lembaga disusun oleh Unit Kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu</li><li>2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai</li><li>3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari Unit Kerja ke unit penyusun LKj</li><li>4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap Unit Kerja</li><li>5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya</li><li>6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh Unit Kerja terkait</li><li>7. LKj Lembaga merupakan gabungan partisipasi dari Unit Kerja Setingkat JPT Madya/Unit Kerja Setingkat JPT Pratama</li></ol>	
III	Substansi	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja</li><li>2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Renstra</li><li>3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li></ol>	

No	Pernyataan	Ceklis
	<ol style="list-style-type: none"><li>4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam indikator kinerja</li><li>5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama</li><li>6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai</li><li>7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat</li><li>8. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan/sasaran</li><li>9. Jika “tidak” telah terdapat penjelasan yang memadai</li><li>10. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja telah SMART</li></ol>	

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XI  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

FORMAT PERNYATAAN TELAH REVIU

PERNYATAAN TELAH DIREVIU  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA  
TAHUN ...

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Lembaga Administrasi Negara untuk tahun anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Lembaga Administrasi Negara. Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid. Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja ini.

Jakarta,.....  
Inspektur

.....  
NIP

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Pt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI



ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XII  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

BERITA ACARA PENELAAHAN  
RANCANGAN LAPORAN KINERJA UNIT KERJA SETINGKAT JPT  
MADYA/UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA

<b>Unit Kerja</b>	
<b>Penelaahan ke-</b>	
<b>Tanggal Penerimaan Dokumen</b>	

**A. Kesesuaian Format dan Sistematika Penulisan**

<b>Sistematika</b>	<b>Ceklis</b>
Bab I Pendahuluan	
Bab II Perencanaan Kinerja	
A. Ikhtisar Perjanjian Kinerja	
B. Hubungan Kinerja	
Bab III Akuntabilitas Kinerja	
A. Capaian Kinerja Unit	
B. Kinerja Anggaran	
C. Upaya Penguatan Akuntabilitas Kinerja	
Bab IV Penutup	
Lampiran:	
1. Perjanjian Kinerja	
2. Matriks Penyelarasan Kinerja	

**B. Kesesuaian Informasi Kinerja yang Dicantumkan dalam Laporan  
dengan Informasi Kinerja yang Telah Ditetapkan**

<b>IKU Unit Kerja sesuai Perka IKU</b>	<b>Indikator Kinerja yang Dilaporkan dalam Rancangan LKj</b>	<b>Status (Sesuai/Tidak Sesuai)</b>

**C. Kualitas Informasi Kinerja**

No	Temuan dalam Rancangan LKj	Catatan/Saran Perbaikan
1		
2		
3		
Dst.		

Validator Penelaahan,

Jakarta, ...

20..

Penelaah,

...

Mengetahui,  
Kepala Unit Kerja  
setingkat JPT Pratama  
yang menyelenggarakan  
urusan di bidang  
perencanaan,

.....

....

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,

Ttd.

ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,

Ttd.

RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XIII  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT MADYA/  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA

**Ringkasan Eksekutif**

Memuat ringkasan dari keseluruhan laporan kinerja, paling kurang terdiri dari latar belakang singkat, perjanjian kinerja, ikhtisar capaian kinerja, dan simpulan.

**Bab I Pendahuluan**

Pada bab ini disajikan penjelasan umum Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama, dengan penekanan kepada aspek lingkungan strategis Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

**Bab II Perencanaan Kinerja**

A. Ikhtisar Perjanjian Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama

Subbab ini memuat daftar indikator kinerja yang diperjanjikan untuk pimpinan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang akan dilaporkan pencapaiannya.

B. Hubungan Kinerja

Subbab ini memuat keterkaitan antara informasi kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dengan informasi kinerja Lembaga. Selain itu juga dimuat informasi kinerja

dari unit-unit kerja di lingkungan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

### **Bab III Akuntabilitas Kinerja**

#### **A. Capaian Kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.**

Pada subbab ini disajikan capaian kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan hasil pengukuran kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama. Untuk setiap indikator kinerja tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- 1) perbandingan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- 2) perbandingan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- 3) perbandingan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam Renstra Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama;
- 4) perbandingan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional dan/atau internasional (jika ada);
- 5) analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
- 6) analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- 7) analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian target kinerja.

Selain itu, pada subbab ini juga disampaikan ikhtisar capaian kinerja dari unit-unit kerja di lingkungan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama hingga tingkat terendah, serta ikhtisar capaian dari kinerja pada level yang lebih tinggi yang merupakan kontribusi dari Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama.

#### **B. Kinerja Anggaran**

Pada subbab ini diuraikan nilai kinerja anggaran Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang terdiri dari kinerja anggaran aspek implementasi, kinerja anggaran aspek manfaat, dan nilai akhir kinerja anggaran. Pengukuran nilai kinerja anggaran

mengacu pada peraturan yang berlaku. Nilai kinerja anggaran aspek implementasi terdiri atas:

- 1) realisasi anggaran, diukur dari nilai realisasi anggaran Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dibagi dengan pagu anggaran Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama dikali 100 persen;
- 2) konsistensi, diukur dari rata-rata kesesuaian penarikan anggaran Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama per bulan dengan rencana penarikan anggaran Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang termutakhir;
- 3) capaian Keluaran, diukur dari rata-rata ukur secara geometrik ( $\Pi$ ) dari perkalian antara perbandingan realisasi dan target volume keluaran dengan rata-rata ukur secara geometrik ( $\Pi$ ) perbandingan antara capaian dan target indikator; dan
- 4) nilai Efisiensi, diukur dengan rumus:

$$NE = 50\% + \left(\frac{E}{20} \times 50\right)$$

adapun aspek manfaat diukur dari capaian output program (untuk Unit Kerja setingkat JPT Madya) atau sasaran kegiatan (untuk Unit Kerja setingkat JPT Pratama). Nilai akhir kinerja anggaran adalah jumlah dari nilai terbobot dari nilai kinerja anggaran aspek implementasi dan nilai terbobot dari nilai kinerja anggaran aspek manfaat. Bobot untuk nilai kinerja anggaran aspek implementasi adalah 33,3% (tiga puluh tiga koma tiga persen), sedangkan bobot untuk nilai kinerja anggaran aspek manfaat adalah 66,7% (enam puluh enam koma tujuh persen). Dengan demikian, nilai akhir kinerja anggaran diukur dengan rumus:

$$\text{Nilai Kinerja Anggaran} = (NKI \times 33,3\%) + (NKM \times 66,7\%)$$

Dimana NKI adalah nilai kinerja anggaran aspek implementasi dan NKM adalah nilai kinerja anggaran aspek manfaat.

#### C. Upaya Penguatan Akuntabilitas Kinerja

Subbab ini memuat langkah-langkah penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama yang dilakukan sebagai tindak lanjut atas hasil evaluasi SAK Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama oleh APIP/Inspektorat tahun sebelumnya. Tindak lanjut evaluasi kinerja terdiri atas:

- 1) tindak lanjut evaluasi; dan
- 2) langkah-langkah perbaikan kinerja

#### **Bab IV Penutup**

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama untuk meningkatkan kinerjanya.

#### **Lampiran**

Terdiri atas:

- 1) Perjanjian Kinerja di lingkungan Unit Kerja setingkat JPT Madya/Unit Kerja setingkat JPT Pratama (hingga tingkat Pengawas), termasuk versi awal dan akhir apabila terdapat perubahan;
- 2) matriks penyesuaian kinerja; dan
- 3) dokumen lain-lain yang dianggap perlu (misal: bukti dukung capaian kinerja).

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XIV  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA LAPORAN TAHUNAN

<b>Sistematika</b>	<b>Keterangan</b>
<b>Pengantar Kepala/Pimpinan Unit Kerja</b>	Bagian ini memuat sambutan dari kepala Unit Kerja penyusun Annual Report.
<b>Kaleidoskop</b>	Bagian ini memuat kilas balik peristiwa-peristiwa penting yang terjadi sepanjang tahun secara berurutan sesuai waktu kejadian.
<b>Penghargaan</b>	Bagian ini memuat penghargaan/prestasi (di internal maupun eksternal LAN) yang diterima oleh LAN/Unit Kerja atau SDM pada LAN/Unit Kerja.
<b>Daftar Isi</b>	Cukup jelas.
<b>Highlight Kegiatan</b>	Memuat informasi singkat mengenai kegiatan unggulan LAN/Unit Kerja beserta kinerjanya.
<b>Capaian Indikator Kinerja Utama</b>	Memuat ikhtisar capaian Indikator Kinerja Utama LAN/Unit Kerja yang disajikan dalam bentuk tabel atau grafik dan disertai narasi singkat.
<b>Kemitraan</b>	Memuat informasi singkat tentang kemitraan yang dibangun oleh LAN/Unit Kerja
<b>Statistik</b>	Statistik disajikan melalui infografis terkait data yang berhubungan dengan LAN/Unit Kerja. Data yang ditampilkan, antara lain: <ul style="list-style-type: none"><li>○ jumlah inovasi berdasarkan Pemerintah Daerah/Satuan Kerja Perangkat Daerah/Desa yang menjadi mitra laboratorium inovasi;</li><li>○ jumlah peserta pelatihan berdasarkan instansi dan jenis kelamin;</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>○ jumlah alumni pelatihan berdasarkan instansi dan jenis kelamin;</li><li>○ tingkat kepuasan masyarakat/pengguna layanan;</li><li>○ jumlah artikel ilmiah karya SDM unit yang dipublikasikan dalam buku/modul/jurnal;</li><li>○ jumlah SDM unit yang mempresentasikan karya ilmiah dalam forum nasional/internasional;</li><li>○ penghargaan yang diterima oleh LAN/unit atau SDM unit;</li><li>○ pagu dan realisasi anggaran (DIPA);</li><li>○ PNBK; dan</li><li>○ data lain yang dapat disajikan secara kuantitatif atau dalam infografis.</li></ul> <p>*Data statistik disajikan secara <i>time series</i> sesuai dengan kerangka pembangunan jangka menengah</p>
--	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.  
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XV  
PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
ADMINISTRASI NEGARA  
NOMOR 25 TAHUN 2019  
TENTANG  
PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
KINERJA DAN ANGGARAN

SISTEMATIKA LAPORAN REALISASI PNBP  
UNIT KERJA SETINGKAT JPT PRATAMA PENGELOLA PNBP

A. Pendahuluan	Bagian ini menjelaskan ruang lingkup tugas dan fungsi Lembaga/Unit Kerja dengan penekanan pada bidang tugas/fungsi yang memiliki potensi PNBP, termasuk dasar hukum jenis PNBP yang berlaku pada LAN yang berada pada ruang lingkup Unit Kerja pelapor.
B. Realisasi Penerimaan PNBP	Bagian ini menjelaskan realisasi penerimaan PNBP Lembaga/Unit Kerja per jenis PNBP, termasuk faktor pendorong/penghambat capaian realisasi penerimaan PNBP.
C. Realisasi Penggunaan PNBP	Bagian ini menjelaskan realisasi penggunaan PNBP yang telah diterima dibandingkan dengan total PNBP dan persentase PNBP yang diizinkan untuk digunakan, termasuk faktor pendorong/penghambat capaian realisasi penggunaan PNBP.
D. PNBP Terutang	Bagian ini menjelaskan besar PNBP terutang, termasuk penyebab dan tindakan yang telah dilakukan.
E. Penutup	Bagian ini berisikan ikhtisar realisasi PNBP dan komitmen untuk penyelesaian pengelolaan PNBP sesuai dengan target hingga akhir tahun anggaran, serta PNBP terutang.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
Ttd.  
ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
Ttd.

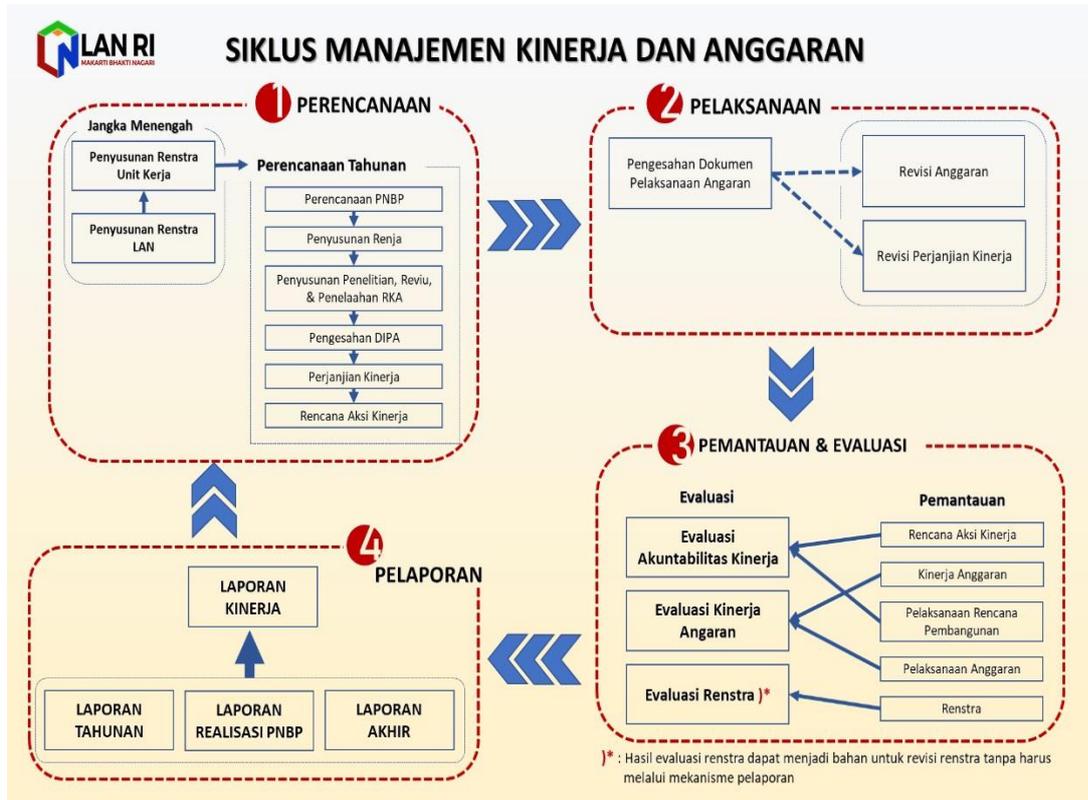
RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya

Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
ADHITYA BUDI LAKSANA

LAMPIRAN XVI  
 PERATURAN KEPALA LEMBAGA  
 ADMINISTRASI NEGARA  
 NOMOR 25 TAHUN 2019  
 TENTANG  
 PEDOMAN PERENCANAAN, PELAKSANAAN,  
 PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN  
 KINERJA DAN ANGGARAN



Ditetapkan di Jakarta  
 pada tanggal 20 Desember 2019

KEPALA  
 LEMBAGA ADMINISTRASI NEGARA,  
 Ttd.  
 ADI SURYANTO

Disebarluaskan di Jakarta  
 pada tanggal 20 Desember 2019

SEKRETARIS UTAMA,  
 Ttd.  
 RENI SUZANA

Salinan ini sesuai dengan aslinya  
 Plt. KEPALA BAGIAN HUKUM DAN ORGANISASI

  
 ADHITYA BUDI LAKSANA