



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR 4 TAHUN 2012

TENTANG

PETUNJUK TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN
KINERJA PADA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

- Menimbang :
- a. bahwa dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan dimana setiap instansi pemerintah diwajibkan untuk melakukan pengendalian pelaksanaan rencana pembangunan, pengendalian pelaksanaan sesuai Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang meliputi pelaksanaan program dan kegiatan, serta jenis belanja sesuai dengan tugas dan kewenangan masing-masing;
 - b. bahwa dalam melaksanakan pengendalian dan evaluasi sebagai bentuk pertanggungjawaban Kementerian/Lembaga yang telah dilaksanakan perlu adanya pedoman sebagai acuan dalam pelaksanaannya;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional tentang Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Kinerja pada Badan Standardisasi Nasional;

Mengingat: ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 2 -

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421);
 2. Peraturan Pemerintah Nomor 102 Tahun 2000 tentang Standardisasi Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2000 Nomor 199, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4020);
 3. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663);
 4. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
 5. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 64 Tahun 2005;
 6. Keputusan Presiden Nomor 13/M Tahun 2008 tentang Pengangkatan Kepala Badan Standardisasi Nasional;
 7. Peraturan Kepala Badan Standardisasi Nasional Nomor 12 Tahun 2011 tentang Pedoman Pengelolaan Anggaran Badan Standardisasi Nasional;
- Memperhatikan :
- Intruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 3 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL TENTANG PETUNJUK TEKNIS MONITORING DAN EVALUASI SERTA PELAPORAN KINERJA PADA BADAN STANDARDISASI NASIONAL.

Pasal 1

Petunjuk Teknis Monitoring dan Evaluasi serta Pelaporan Kinerja pada Badan Standardisasi Nasional untuk selanjutnya disebut Juknis Monev dan Pelaporan Kinerja BSN adalah sebagaimana tercantum dalam Lampiran Peraturan ini merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari Peraturan ini.

Pasal 2

Juknis Monev dan Pelaporan Kinerja BSN sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 merupakan panduan dan acuan bagi setiap unit kerja di lingkungan BSN dalam melaksanakan Monev dan Pelaporan Kinerja.

Pasal 3

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

pada tanggal 26 Maret 2012

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN I. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 4 -

LAMPIRAN I

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 4 Tahun 2012

TANGGAL : 26 Maret 2012

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Dalam Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (PP No. 39 Tahun 2006) ditegaskan bahwa pelaksanaan program/kegiatan pembangunan nasional yang sudah direncanakan, diundangkan serta dilaksanakan oleh seluruh instansi yang tersebar di wilayah nusantara harus dilakukan pengendalian dan evaluasi pelaksanaannya. PP No.39 Tahun 2006 merupakan kebijakan penting yang dikeluarkan mengingat selama ini format monitoring dan evaluasi (monev) di tingkat instansi pemerintah (pusat dan daerah) sangat beragam, sehingga kondisi tersebut mempersulit evaluasi pelaksanaan atas program-program pembangunan nasional yang ditetapkan oleh pemerintah pusat untuk dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Diharapkan dengan adanya Petunjuk Teknis ini dapat memberikan panduan dalam pelaksanaan monitoring dan evaluasi, serta pelaporan kinerja yang mencakup perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporannya.

1.2. Maksud dan Tujuan

Petunjuk teknis ini merupakan acuan yang digunakan oleh unit kerja di lingkungan Badan Standardisasi Nasional (BSN) yang menggunakan dana dari APBN untuk melaporkan kinerjanya sesuai PP No.39 Tahun 2006 dapat dilaksanakan secara benar.

Petunjuk. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 5 -

Petunjuk teknis ini menyertakan formulir isian dalam rangka monitoring dan evaluasi pelaksanaan rencana, perkembangan penyerapan dana dan realisasi fisiknya.

Tujuan petunjuk teknis ini adalah:

- a. Adanya keterpaduan dan keserasian antara perencanaan yang telah ditetapkan dengan realisasi pelaksanaan kegiatannya.
- b. Agar unit kerja yang dalam hal ini penanggung jawab kegiatan dapat mengetahui hak dan kewajiban masing-masing sesuai dengan kewenangannya agar dapat dilaksanakan secara benar.

1.3 Pengertian

1. Monitoring

Adalah suatu kegiatan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana program dan kegiatan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

2. Evaluasi

Adalah proses rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana.

3. Laporan Kinerja

Adalah bentuk pelaporan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan yang berisi tentang realisasi penyerapan dana, realisasi target keluaran, kendala dan tindak lanjut yang diperlukan.

1.4 Ruang Lingkup

Ruang lingkup pelaksanaan monev dan pelaporan kinerja meliputi kegiatan monev terhadap pelaksanaan program dan kegiatan sesuai tanggung jawab unit Eselon II BSN berdasarkan realisasi penyerapan dana, realisasi target keluaran/output, kendala yang dihadapi serta cara penyelesaian terhadap kendala.

1.5 Sistematika. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 6 -

1.5 Sistematika

Sistematika petunjuk teknis ini terdiri:

BAB I : PENDAHULUAN

BAB II : PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

BAB III : PENUTUP

LAMPIRAN

- a. Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan
- b. Format Laporan Bulanan
- c. Format Laporan Triwulanan
- d. Format Laporan Output Kegiatan

BAB II. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 7 -

BAB II PELAKSANAAN MONITORING DAN EVALUASI

Keberhasilan kegiatan monitoring dan evaluasi (monev) sangat ditentukan oleh perencanaan monev yang baik dengan cara menentukan kerangka kerja dalam melaksanakan proses monev apakah dilakukan dengan pendekatan langsung maupun tidak langsung.

Pendekatan secara langsung dilakukan dengan mendatangi pelaksanaan kegiatan untuk melihat kesesuaian antara rencana dan realisasi pelaksanaan kegiatan serta efektivitas pelaksanaan kegiatan. Pendekatan tidak langsung dilakukan melalui telaahan terhadap dokumen rencana pelaksanaan kegiatan, TOR dan RAB, DIPA, POK, serta Penetapan Kinerja.

Dalam kegiatan monev, personel pelaksana monev diharapkan sudah mendapatkan dan memahami data/informasi antara lain:

- a. Tugas pokok dan fungsi, serta wewenang unit kerja;
- b. Kegiatan unit eselon II;
- d. Sumber pembiayaan;
- e. Sistem informasi yang digunakan;
- f. Keterkaitan antar unit kerja;
- g. Perencanaan strategis, rencana kinerja, serta rencana kerja dan anggaran unit eselon I atau eselon II;
- h. Laporan akuntabilitas kinerja unit eselon I dan II;
- i. Laporan realisasi keuangan;
- j. Hasil Monitoring dan evaluasi periode sebelumnya.

2.1 Monitoring

Dalam pelaksanaan monitoring dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) dan dokumen *Term of Reference* (TOR) diperlukan sebagai alat pengendalian pelaksanaan kegiatan yang berisi tentang deskripsi kegiatan, tahapan

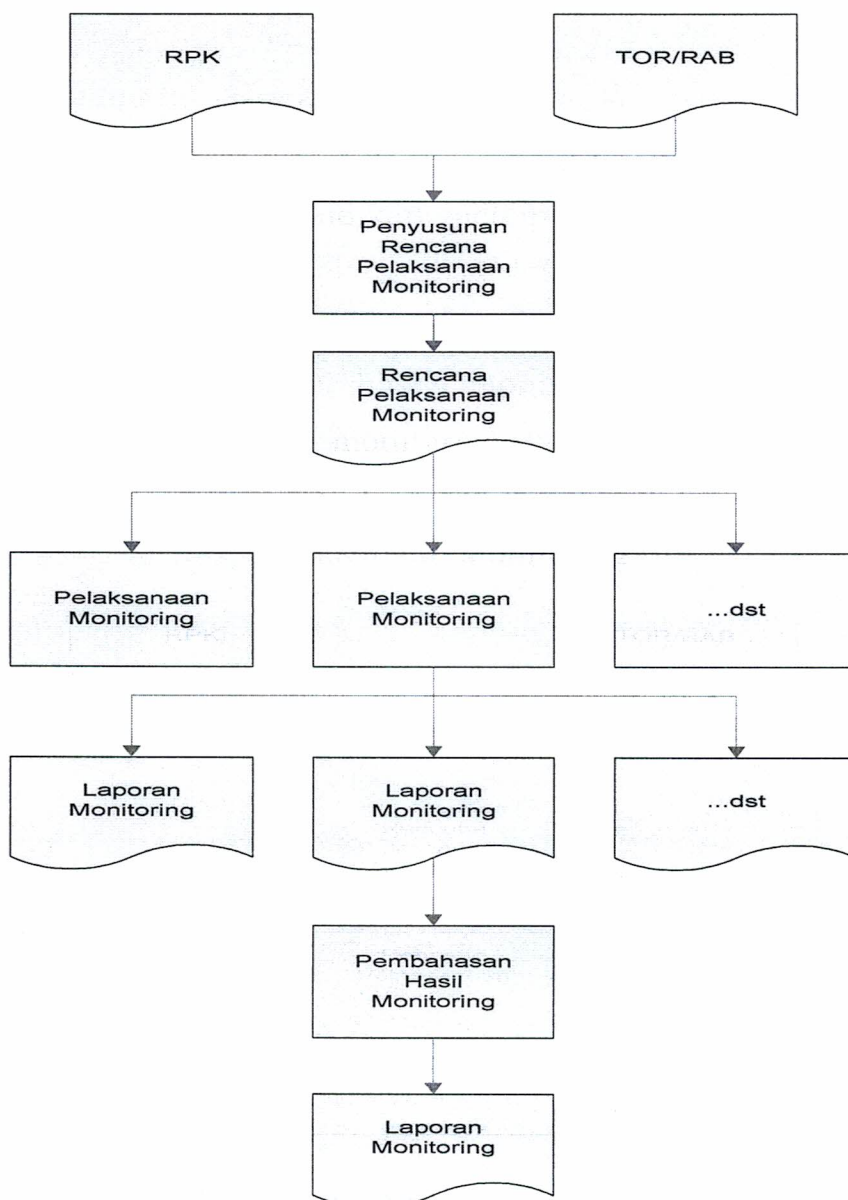
pelaksanaan. ...

pelaksanaan kegiatan beserta rencana anggaran dan bobot kinerjanya, lingkup serta jadwal kegiatan.

Kedua dokumen tersebut dijadikan acuan dalam penyusunan Rencana Pelaksanaan Monitoring yang akan dilakukan oleh personel yang ditunjuk, setelah melakukan monitoring personel tersebut menyusun laporan hasil monitoring yang selanjutnya hasil monitoring tersebut dibahas dan menghasilkan dokumen laporan monitoring BSN.

Gambar 1

Pelaksanaan Monitoring



Struktur. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 9 -

Struktur dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan (RPK) adalah sebagai berikut:

a. Deskripsi Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut:

- Nama Kegiatan yang terdapat dalam anggaran yang dialokasikan;
- Output yang dihasilkan dari kegiatan tersebut;
- Anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan output;
- Unit Kerja yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut.

b. Rincian Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut:

- Tujuan pelaksanaan kegiatan;
- Tahapan yang dilakukan dalam pelaksanaan kegiatan;
- Keterkaitan dengan kegiatan lain bila ada, baik yang dilaksanakan di lingkungan sendiri atau yang dilaksanakan oleh unit kerja lain.

Sasaran kinerja setiap triwulan yang menggambarkan perkembangan pencapaian luaran kegiatan pada akhir tahun anggaran.

c. Lingkup Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Pada bagian ini berisi rincian kegiatan rincian kegiatan, jadwal pelaksanaan, dan anggaran untuk pencapaian sasaran kinerja setiap triwulan diuraikan. Hubungan antara sub-kegiatan dan kinerja triwulan harus memiliki logika yang jelas dan mudah dimengerti serta pembiayaan harus rasional.

Pada bagian ini grafik yang dibuat merupakan gambaran dari akumulasi pembiayaan dan bobot pelaksanaan kegiatan selama satu tahun anggaran.

Rencana pelaksanaan kegiatan disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan yang dalam hal ini adalah eselon II dan diketahui oleh Sekretaris Utama/Deputi di lingkup unit kerjanya.

Rencana pelaksanaan kegiatan ini disusun dan disampaikan selambat-lambatnya pada minggu pertama awal tahun pelaksanaan anggaran, kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, cq. Kepala Bagian Perencanaan dan Program.

Pelaporan. ...

Pelaporan kinerja yang dihasilkan oleh tiap penanggungjawab kegiatan dilakukan setiap bulan dan triwulanan.

Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan sesuai Lampiran II

2.2 Evaluasi

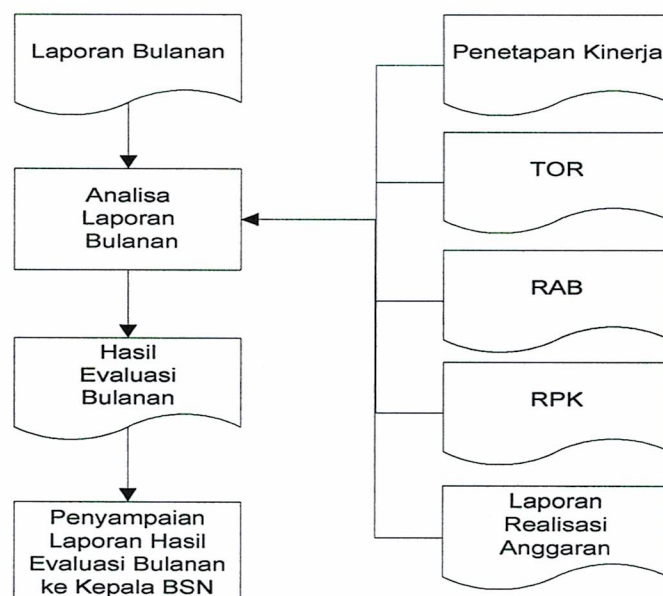
Evaluasi dilaksanakan dengan cara menelaah dan menganalisis laporan kinerja yang disusun oleh penanggung jawab kegiatan (unit kerja eselon II) yang memuat:

1. Kesesuaian antara rencana pelaksanaan kegiatan dengan realisasi pelaksanaan kegiatan;
2. Kesesuaian antara target output dengan realisasi output yang dihasilkan;
3. Kendala dan tindaklanjut yang diperlukan;
4. Para pihak yang ikut serta dalam mendukung terealisasinya output;
5. Pencapaian akuntabilitas dan kinerja.

Laporan hasil monev akan dilaporkan dan menjadi bahan pertimbangan pimpinan dan manajemen untuk menilai pencapaian kinerja dan pencapaian realisasi penyerapan anggarannya.

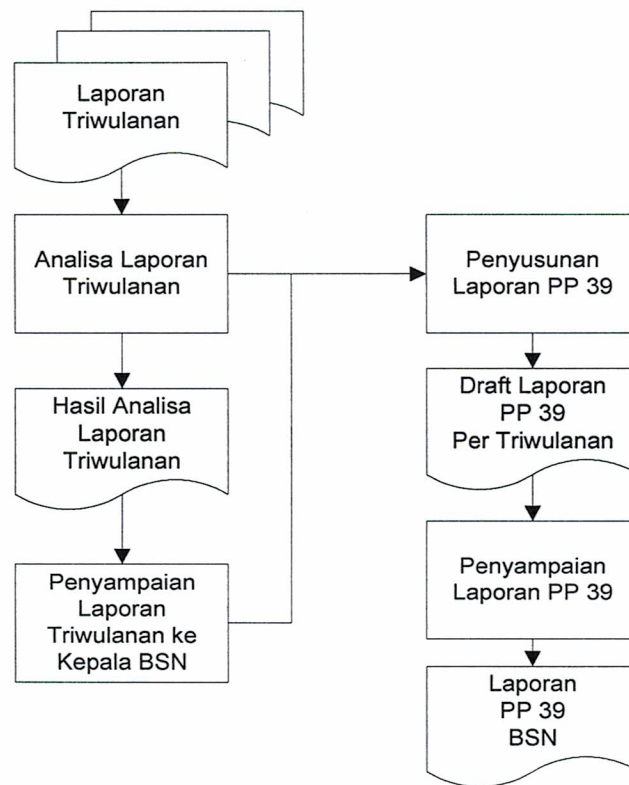
Gambar 2

Pelaksanaan dan Evaluasi Bulanan



Gambar 3. ...

Gambar 3
Pelaporan Evaluasi Triwulanan



Laporan Kinerja terdiri dari:

1. Laporan Bulanan

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan kegiatan yang disusun per bulan sebagai bahan evaluasi kinerja berdasarkan output kegiatan. Oleh karena itu, laporan ini mencakup:

- Output (kode);
- Nama kegiatan;
- Jumlah Anggaran;
- Unit eselon II;
- Rencana dan realisasi, yang menggambarkan anggaran dan rencana realisasi anggaran sampai bulan yang dilaporkan. Realisasi anggaran berisi realisasi anggaran bulanan yang dilaporkan dan akumulasi

realisasi. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 12 -

realisasi sampai dengan bulan yang dilaporkan berdasarkan data realisasi hasil rekonsiliasi PPK dengan bagian keuangan;

- f. Kendala yang dihadapi;
- g. Tindak lanjut yang diperlukan;
- h. Pihak yang dapat membantu mengatasi masalah;

Laporan ini disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha dan Kepala Inspektorat, selambat-lambatnya 5 (lima) hari kerja setelah bulan berakhir.

Formulir Laporan Bulanan sesuai Lampiran III.

2. Laporan Triwulanan

Laporan ini merupakan laporan pelaksanaan kegiatan per 3 (tiga) bulan sebagai bahan evaluasi kinerja berdasarkan output kegiatan. Oleh karena itu, laporan ini mencakup:

a. Deskripsi Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut:

- Output yang dihasilkan dari kegiatan tersebut;
- Nama Kegiatan yang terdapat dalam anggaran yang dialokasikan;
- Anggaran yang dibutuhkan untuk menghasilkan output;
- Unit Kerja yang bertanggungjawab dalam kegiatan tersebut.

b. Rincian Kegiatan

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal yang berkaitan dengan kemajuan pembiayaan dari bulan I s.d III triwulan yang bersangkutan, dibandingkan dengan rencana pembiayaan, dan disajikan dalam bentuk grafik.

c. Realisasi Kinerja

Pada bagian ini dijelaskan secara singkat hal-hal sebagai berikut:

- Capaian kinerja dibandingkan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun, disertai bobot tahapan kegiatan;
- Kendala-kendala yang dihadapi;

- Tindak lanjut. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 13 -

- Tindak lanjut yang akan dilakukan;
- Pihak-pihak yang dapat membantu penyelesaian kendala/permasalahan; dan
- Grafik pencapaian realisasi kinerja.

Catatan: Apabila permasalahan yang dihadapi berakibat adanya anggaran yang tidak mungkin diserap sampai akhir tahun, hal ini harus dilaporkan sebagai bukti laporan hasil optimalisasi dan non optimalisasi ke Kementerian Keuangan.

Laporan Triwulanan ini ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan yang dalam hal ini adalah Eselon II dan diketahui oleh Sestama/Deputi di unit kerjanya.

Laporan ini disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran, Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha dan Kepala Inspektorat, selambat-lambatnya 7 (tujuh) hari kerja setelah triwulan berakhir.

Laporan ini juga digunakan sebagai bahan penyusunan laporan monev dan pengendalian pembangunan berdasarkan PP No.39 Tahun 2006.

Formulir Laporan Triwulanan sesuai lampiran IV.

3. Laporan Output Kegiatan

Laporan ini mencakup semua hasil Pelaksanaan Kegiatan dan perkembangan sebagaimana dimaksud pada Laporan Triwulan, serta pencapaian semua sasaran yang direncanakan. Laporan ini disusun berdasarkan output kegiatan yang tertera dalam DIPA BSN tahun bersangkutan pada akhir pelaksanaan kegiatan. Setiap penyimpangan pencapaian sasaran harus dilaporkan penyebabnya dengan mengacu pada laporan triwulan-triwulan sebelumnya.

Laporan. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 14 -

Laporan Output Kegiatan disusun dan ditandatangani oleh penanggung jawab kegiatan, dalam hal ini Eselon II, dan disampaikan kepada Kuasa Pengguna Anggaran dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha, cq. Kepala Bagian Perencanaan dan Program selambat-lambatnya tanggal 15 (lima belas) hari setelah tahun anggaran berakhir. Seluruh laporan di atas merupakan laporan kinerja yang akan dilaporkan kepada Kepala BSN oleh Kuasa Pengguna Anggaran. Oleh karena itu harus ditandatangani oleh Sestama/Deputi yang merepresentasikan tanggung jawab terhadap isi laporan.

Laporan ini sebagai dasar penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) BSN dan Laporan BSN berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006.

Formulir Laporan Teknis Kegiatan sesuai lampiran V.

BAB III. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 15 -

**BAB III
PENUTUP**

Petunjuk teknis monev dan pelaporan kinerja yang berada di lingkungan BSN ini diharapkan mampu memberikan manfaat bagi:

- a. Pihak Penanggung jawab Program/Kegiatan
 - Salah satu fungsi manajemen yaitu pengendalian atau supervisi;
 - Sebagai bentuk pertanggungjawaban akuntabilitas kinerja;
 - Untuk meyakinkan pihak-pihak yang berkepentingan;
 - Membantu penentuan langkah-langkah yang berkaitan dengan kegiatan selanjutnya; serta
 - Sebagai dasar untuk melakukan kegiatan selanjutnya.
- b. Pihak pelaksana kegiatan
 - Membantu untuk mempersiapkan laporan dalam waktu yang singkat;
 - Mengetahui kekurangan-kekurangan yang perlu diperbaiki dan menjaga kinerja yang sudah baik; serta
 - Sebagai dasar (informasi) yang penting untuk melakukan evaluasi kegiatan.

Dengan adanya monev dan pelaporan kinerja maka diharapkan mampu mendapatkan informasi dan menarik pelajaran dari pengalaman mengenai pengelolaan kegiatan/program, keluaran, manfaat dan dampak dari kegiatan yang baru selesai dilaksanakan, maupun yang sudah berfungsi sebagai umpan balik bagi pengambilan keputusan dalam rangka perencanaan, pelaksanaan, pemantauan dan pengendalian kegiatan dan program selanjutnya.

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN II. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 16 -

LAMPIRAN II

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 4 Tahun 2012

TANGGAL : 26 Maret 2012

CONTOH FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN

A. Deskripsi kegiatan:

1. Output : Dokumen perencanaan dan monitoring evaluasi
2. Kegiatan : Peningkatan Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha
3. Anggaran : Rp
4. Unit Esselon II: Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha

B. Rincian Kegiatan:

- a. Tujuan Kegiatan : (diisi tujuan dari pencapaian output)
- b. Tahapan Kegiatan: (diisi tahapan kegiatan sesuai TOR)
 1. ...
 2.
 3.
 4.
 5.
- c. Sasaran kinerja per triwulan (diisi sasaran kinerja per triwulan dan bobotnya)
 1. Triwulan I: Tersusunnya LAKIP BSN dan dokumen draft Renja BSN (41%).
 2. Triwulan II: Tersusunnya dokumen Renja BSN dan draft dokumen RKAKL berdasarkan Pagu Anggaran) (14%).
 3. Triwulan III: Tersusunnya draft dokumen RKAKL berdasarkan pagu definitif (23%).
 4. Triwulan IV: Tersusunnya dokumen RKA-KL BSN, Usulan DIPA dan Laporan Monev (22%).

C. Rincian. ...

C. Rincian Kegiatan dan Jadwal Pelaksanaan

Triwulan I	Jadwal			Biaya	Bobot
	Jan	Feb	Mar	Rp (dalam ribu)	%
Sub.output/Komponen/Tahapan (sesuai TOR/RAB)					
Dokumen Perencanaan dan Monitoring Evaluasi					
011. Penyusunan dokumen Renja					
a. Rapat Koordinasi Penyusunan Inisiatif Baru				10.930	2
b. Konsinyering Penyusunan Inisiatif Baru				72.600	2
c. Rapat Penyusunan Program dan Anggaran (RAKOR BSN)				422.633	4
d. Rapat Penyusunan dan Pembahasan draft Renja BSN				4.250	2
e. Pengiriman Draft Renja ke Bappenas				0	1
f. Konsinyering Penyusunan dan Pembahasan Renja- BSN berdasarkan Pagu Indikatif di internal BSN				75.523	3
016. Penyusunan Dokumen Laporan Kinerja					
1. Penyusunan LAKIP					
a. Rapat Koordinasi Penyusunan LAKIP				14.600	4
b. Konsinyering Penyusunan Draft LAKIP				42.154	7
c. Rapat Finalisasi LAKIP				7.110	6
2. Penyusunan dokumen penetapan kinerja					
a. Rapat Koordinasi dan Penandatanganan Dokumen Kinerja				8.715	6
b. Penjilidan dan pencetakan				0	4

015. Monitoring. ...

015. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					
a. Pembentukan monitoring pelaksanaan kegiatan				0	4
b. Rapat Koordinasi monitoring				16.350	1

Triwulan II	Jadwal			Biaya	Bobot
	April	Mei	Juni	Rp (dalam ribu)	%
011. Penyusunan dokumen Renja					
a. Trilateral Meeting				25.320	5
b. Pengisian Aplikasi Renja				0	0
c. Pengiriman Renja ke Bappenas dan Kem. Keuangan				0	0
012. Pembahasan program dan anggaran BSN dengan instansi teknis lain					
Rapat Persiapan pembahasan Program dan Anggaran BSN dengan Instansi teknis terkait (1 (satu) kali)				720	1
013. Penyusunan Dokumen RKA-KL					
a. Rapat pembahasan standar Biaya				1.528	1
b. Konsinyering Pembahasan Standar Biaya				26.078	2
c. Sosialisasi Standar Biaya				10.400	2
d. Konsinyering Pembahasan Rencana Kerja Anggaran per Unit Kerja eselon I				32.800	3
015. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					
a. Rapat Koordinasi monitoring				2.670	3
b. Pelaksanaan Monev Kegiatan				31.735	6

Triwulan III. ...

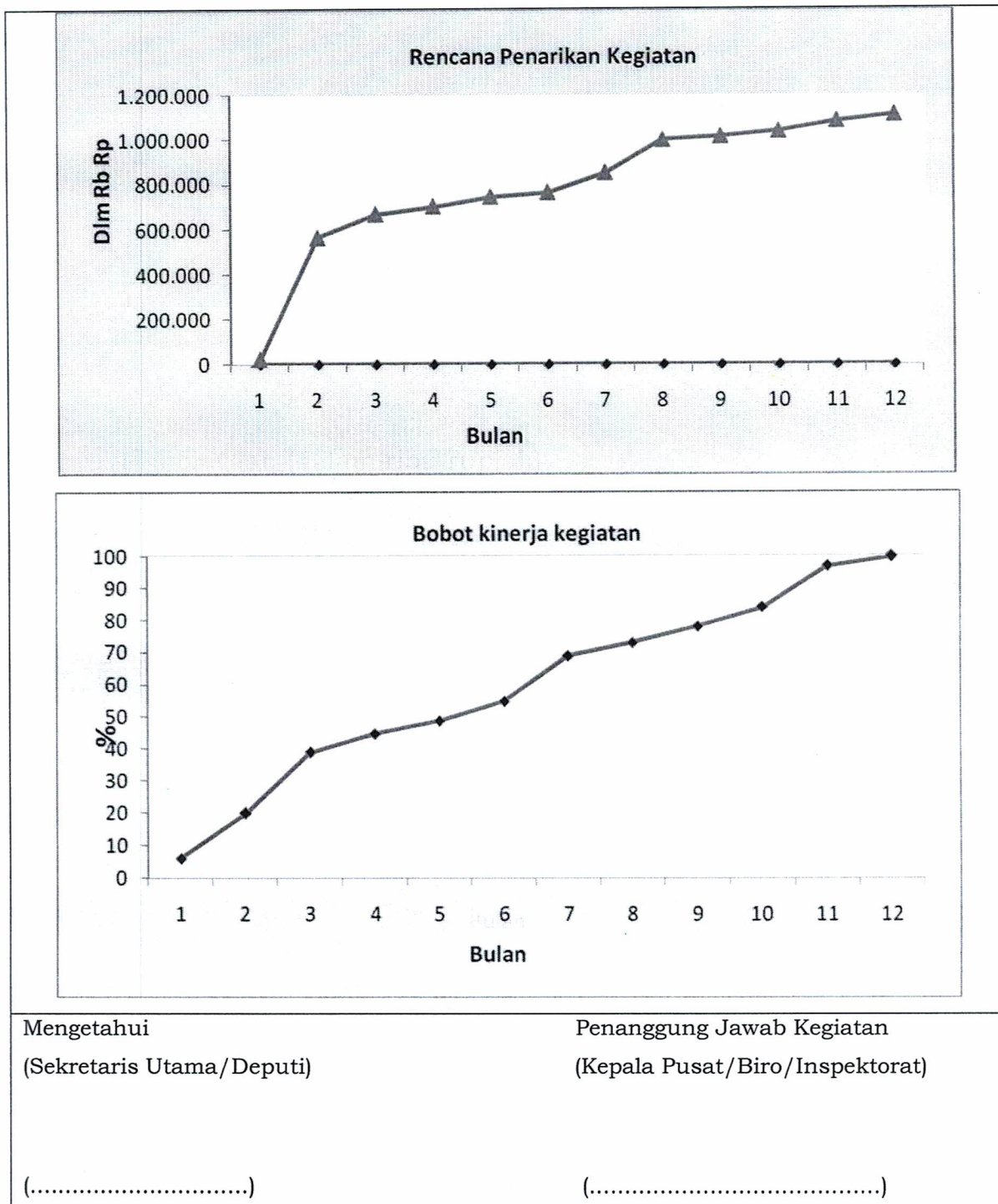
Triwulan III	Jadwal			Biaya	Bobot
	Jul	Agust	Sept	Rp (dalam ribu)	%
013. Penyusunan Dokumen RKA-KL					
Konsinyering Penyusunan RKA-KL berdasarkan Pagu Anggaran				27.200	4
Triwulan III	Jadwal			Biaya	Bobot
	Jul	Agust	Sept	Rp (dalam ribu)	%
a. Rapat Finalisasi RKA- KL berdasarkan Pagu Anggaran				2.003	1
b. Penelaahan RKA-KL 2013 berdasarkan Pagu Anggaran dengan DJA dan Bappenas				1.980	4
c. Perbaikan RKA-KL Hasil penelaahan				0	4
012. Pembahasan program dan anggaran BSN dengan instansi teknis lain					
Rapat pembahasan Program dan Anggaran BSN dengan Instansi teknis terkait (4 (empat) kali)				2.880	4
011. Penyusunan dokumen Renja					
Pembahasan Rencana Kerja berdasarkan Pagu Definitif				0	4
015. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					
Rapat Monitoring Kegiatan				4.451	5

Triwulan IV. ...

Triwulan IV	Jadwal			Biaya	Bobot
	Okt	Nov	Des	Rp (dalam ribu)	%
012. Pembahasan program dan anggaran BSN dengan instansi teknis lain					
Rapat Persiapan pembahasan Program dan Anggaran BSN dengan Instansi teknis terkait (2 (dua) kali)				1.440	2
Triwulan IV	Jadwal			Biaya	Bobot
	Okt	Nov	Des	Rp (dalam ribu)	%
013. Penyusunan Dokumen RKA-KL					
a. Penyusunan RKA-KL berdasarkan Pagu Definitif				0	4
b. Penelaahan RKA-KL 2013 berdasarkan Pagu Definitif dengan DJA				0	4
c. Perbaikan RKA-KL Hasil penelaahan				0	3
014. Penyusunan dokumen DIPA					
a. Rapat Penyusunan Dokumen Usulan DIPA 2013				1.200	4
b. Pengiriman dokumen usulan DIPA ke Kementerian Keuangan				0	0
015. Monitoring dan Evaluasi Kegiatan					
a. Rapat Monitoring Kegiatan				1.780	2
b. Konsinyering Sinkronisasi Program dan kegiatan (hasil money)				25.293	2
c. Evaluasi Pelaksanaan kegiatan				22.760	3

Jadwal. ...

Jadwal Pembiayaan (dalam ribu rupiah)



KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN III. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 22 -

LAMPIRAN III

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 4 Tahun 2012

TANGGAL : 26 Maret 2012

CONTOH FORMAT LAPORAN BULANAN

LAPORAN BULAN

Output (Kode) : (.....)

Nama Kegiatan (Kode) : (.....)

Jumlah Anggaran : Rp.

Unit Eselon II :

(Ribu rupiah)

Sub Output/Komponen	Anggaran		Realisasi			% thd pagu	Sisa Anggaran
	Pagu	Rencana s.d Bulan Ini	Bulan Ini	s.d Bulan Ini	% thd rencana penarikan		
1	2	3	4	5	6	7	8
Sub Output 1 :							
Komponen 011 :							
Komponen 012 :dst							
Sub Output 2 :							
Komponen 011 :							
Komponen 012 :dst							

Keterangan Tabel :

Kolom 1 : Diisi sub output dan komponen sesuai POK

Kolom 2 : Diisi pagu sub output dan pagu komponen sesuai POK

Kolom 3 : Diisi rencana penarikan sesuai RAB/POK

Kolom 4 : Diisi realisasi berdasarkan SPP yang sudah diverifikasi

Kolom 5 : Diisi komulatif realisasi s.d. bulan yang dilaporkan sesuai SPP yang sudah diverifikasi

Kolom 6 : Diisi hasil pembagian kolom 5 dengan kolom 3 x 100%

Kolom 7 : Diisi hasil pembagian kolom 5 dengan kolom 2 x 100%

Kolom 8 : Diisi hasil pengurangan kolom 2 dengan kolom 5

Kendala. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 23 -

Kendala yang dihadapi:

- 1.
- 2.

Tindak lanjut yang diperlukan:

- 1.
- 2.

Pihak yang dapat membantu mengatasi masalah:

- 1.
- 2.

Mengetahui:

Sekretaris Utama/Deputi.....

(.....)

Pelapor

Kepala Biro/Pusat/Inspektorat....

(.....)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN IV. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 24 -

LAMPIRAN IV

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 4 Tahun 2012

TANGGAL : 26 Maret 2012

CONTOH FORMAT LAPORAN TRIWULAN

LAPORAN TRIWULAN																																								
A. Deskripsi																																								
1. Output (Kode)	: Dokumen Perencanaan dan Monitoring Evaluasi (3550)																																							
2. Nama Kegiatan (Kode)	: Peningkatan Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha (3550.01)																																							
3. Jumlah Anggaran	: Rp 438.226.000,00																																							
4. Unit Esselon II	: Biro Perencanaan, Keuangan dan Tata Usaha																																							
B. Kemajuan Pembiayaan Bulan ke(dalam juta rupiah)																																								
<table border="1"><caption>Estimated data from the graph</caption><thead><tr><th>Bulan</th><th>Total Budget (Rp. juta)</th><th>Actual Spending (Rp. juta)</th></tr></thead><tbody><tr><td>1</td><td>0</td><td>0</td></tr><tr><td>2</td><td>30</td><td>10</td></tr><tr><td>3</td><td>70</td><td>40</td></tr><tr><td>4</td><td>80</td><td>50</td></tr><tr><td>5</td><td>90</td><td>60</td></tr><tr><td>6</td><td>100</td><td>70</td></tr><tr><td>7</td><td>110</td><td>80</td></tr><tr><td>8</td><td>120</td><td>90</td></tr><tr><td>9</td><td>130</td><td>110</td></tr><tr><td>10</td><td>140</td><td></td></tr><tr><td>11</td><td>150</td><td></td></tr><tr><td>12</td><td>150</td><td></td></tr></tbody></table>		Bulan	Total Budget (Rp. juta)	Actual Spending (Rp. juta)	1	0	0	2	30	10	3	70	40	4	80	50	5	90	60	6	100	70	7	110	80	8	120	90	9	130	110	10	140		11	150		12	150	
Bulan	Total Budget (Rp. juta)	Actual Spending (Rp. juta)																																						
1	0	0																																						
2	30	10																																						
3	70	40																																						
4	80	50																																						
5	90	60																																						
6	100	70																																						
7	110	80																																						
8	120	90																																						
9	130	110																																						
10	140																																							
11	150																																							
12	150																																							

C. Realisasi. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 25 -

C. Realisasi Kinerja

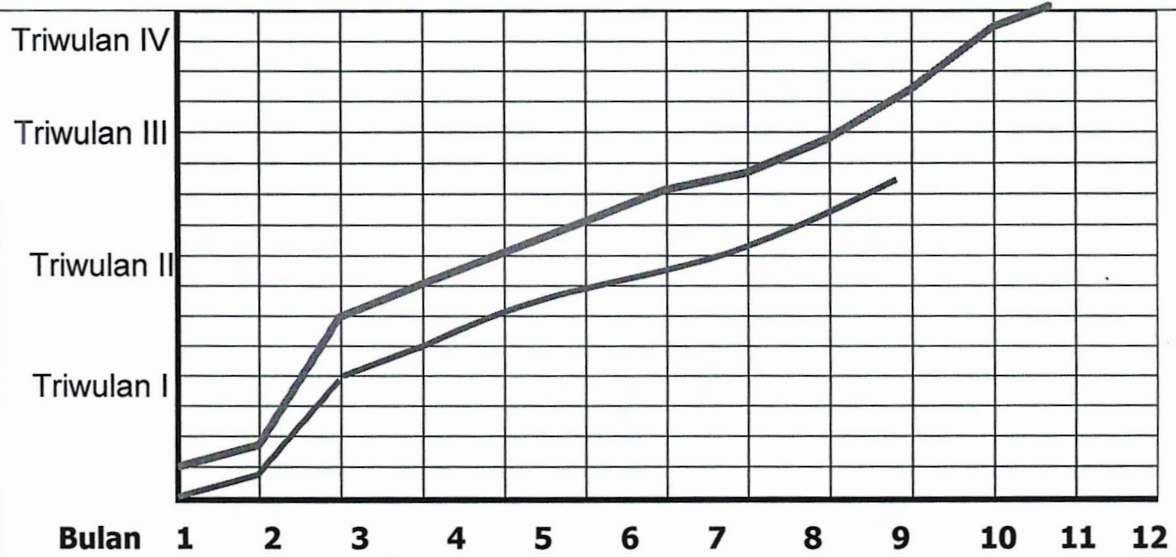
- i. Berisi capaian kinerja dibandingkan dengan rencana pelaksanaan kegiatan yang telah disusun.

Contoh:

- a. Triwulan I: Tersusunnya LAKIP BSN dan dokumen draft Renja BSN sudah terlaksana dengan bobot (41%) dari total output kegiatan.
 - b. Triwulan II: Tersusunnya dokumen Renja BSN dan draft dokumen RKAKL berdasarkan Pagu Anggaran sudah terlaksana dengan bobot (14%) dari total output kegiatan.
 - c. Triwulan III: Tersusunnya draft dokumen RKAKL berdasarkan pagu definitif sudah selesai dengan bobot (23%) dari total output kegiatan.
- ii. Kendala-kendala yang dihadapi:
- a.
 - b. dst
- iii. Rencana Tindaklanjut:
- a.
 - b. dst
- iv. Pihak-pihak yang dapat membantu penyelesaian kendala/permasalahan:
- a.
 - b. dst

5. Grafik. ...

5. Grafik pencapaian realisasi kinerja



Mengetahui

Penanggungjawab Kegiatan

(Sekretaris Utama/Deputi)

(Kepala Pusat/Biro/Inspektorat)

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,



BAMBANG SETIADI

LAMPIRAN V. ...



BADAN STANDARDISASI NASIONAL

- 27 -

LAMPIRAN V

PERATURAN KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL

NOMOR : 4 Tahun 2012

TANGGAL : 26 Maret 2012

CONTOH FORMAT LAPORAN TEKNIS KEGIATAN

	LAPORAN OUTPUT KEGIATAN
<p>Output Kegiatan: <i>Diisi sesuai dengan Output Kegiatan pada DIPA (kode)</i> <i>Contoh: SNI yang Ditetapkan (3560.02).</i></p> <p>Kegiatan: <i>Diisi sesuai dengan Kegiatan pada DIPA (Kode)</i> <i>Contoh: Perumusan Standar (3560).</i></p> <p>Tujuan: <i>Diisi tujuan akhir yang akan dicapai dari pelaksanaan kegiatan ini.</i></p> <p>Sasaran: <i>Diisi sasaran yang akan dicapai dari pencapaian output kegiatan ini yang merupakan bagian dari upaya pencapaian tujuan kegiatan yang lebih besar.</i></p> <p>Metodologi: <i>Diisi metode yang digunakan dalam pelaksanaan kegiatan ini</i></p> <p>Hasil Kegiatan: <i>Diisi hasil-hasil yang dicapai dari pelaksanaan kegiatan ini dikaitkan dengan pencapaian sasaran, tujuan dan output pelaksanaan kegiatan, bisa berupa sub output, komponen/tahapan kegiatan.</i></p> <p>Anggaran: <i>DIPA BSN Tahun 20xx.</i></p> <p>Penutup: <i>Diisi kesimpulan, saran dan rencana tindak lanjut kegiatan ini.</i></p> <p>Lampiran: <i>Berisi dokumen hasil kegiatan dan lampiran lain yang diperlukan.</i></p> <p>Jakarta,20xx</p> <p>Penanggung jawab kegiatan: (.....)</p>	

KEPALA BADAN STANDARDISASI NASIONAL,

BAMBANG SETIADI