



KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN  
REPUBLIK INDONESIA

SALINAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR: SK.KBSN-231/PR.02.01/XII/BSN-2022

TENTANG

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS

DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN PERTOLONGAN,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk memberikan arah kebijakan dan program Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang sesuai misi dan visi Presiden Republik Indonesia, diperlukan Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;
  - b. bahwa dalam menyusun Rencana Strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, perlu pedoman yang merujuk Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Mengingat
1. 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)
  2. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2014 tentang Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 267, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5600)
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664)
  4. Peraturan Presiden Nomor 83 Tahun 2016 tentang Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 186)
  5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80)
  6. Peraturan Presiden Nomor 8 Tahun 2019 tentang Rencana Induk Pencarian dan Pertolongan Nasional Tahun 2019-2038 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 19)
  7. Peraturan Presiden Nomor 18 Tahun 2020 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 10)
  8. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 820) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan

- Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian Dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824)
9. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1392) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 5 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 16 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 973)
  10. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1378) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 3 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 8 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 824);
  11. Peraturan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Nomor 2 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 355)
  12. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional

Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024

13. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN TAHUN 2020-2024.

KESATU : Menetapkan Pedoman Penyusunan Rencana Strategis di Lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan Tahun 2020-2024 sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

KEDUA : Pedoman sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU merupakan panduan bagi pimpinan unit kerja dan satuan kerja dalam melaksanakan penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 26 Desember 2022  
KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,  
ttd.  
HENRI ALFIANDI

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KEPEGAWAIAN,



LAMPIRAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

NOMOR: SK.KBSN-231/PR.02.01/I/BSN-2022

TENTANG

BUKU PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA  
STRATEGIS DI LINGKUNGAN BADAN  
NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN



**PEDOMAN  
PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
DI LINGKUNGAN  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN**

# BAB I

## PENDAHULUAN

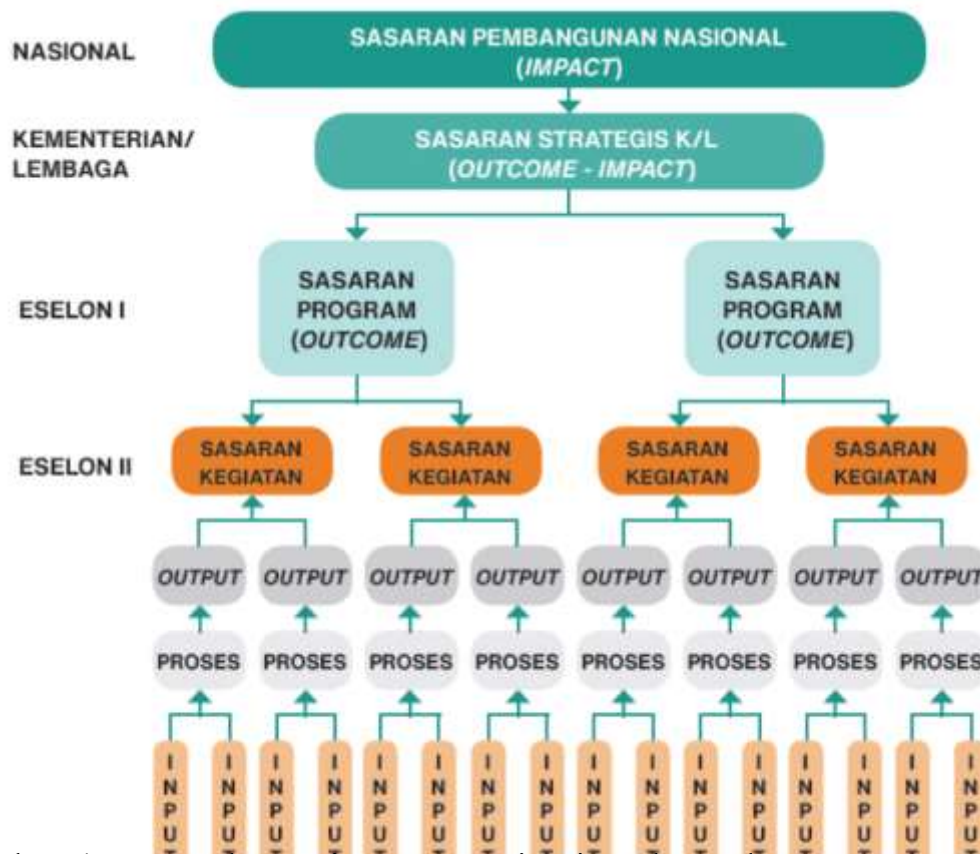
### A. Latar Belakang

Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Basarnas) adalah lembaga pemerintah non kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pencarian dan pertolongan. Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya sebagai lembaga pemerintah, Basarnas mengacu pada perencanaan pembangunan yang disusun oleh lembaga pemerintah yang bertanggung jawab di bidang perencanaan yaitu Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas) dengan menyusun dokumen Rencana Strategis.

Rencana Strategis (Renstra) merupakan landasan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Pasal 3 pada Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) mengamanatkan bahwa penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian Negara/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan yaitu entitas satuan kerja, entitas unit organisasi dan entitas Kementerian/Lembaga.

Renstra adalah dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dan di dalamnya dijelaskan mengenai strategi atau arahan sebagai dasar dalam mengambil keputusan. Periode renstra biasanya adalah 5 tahun, yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN). Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan (Renstra Basarnas) adalah pedoman pelaksanaan tugas dan fungsi lembaga Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dalam mengemban amanat tujuan dan target pendiriannya sebagai badan pertolongan dan pencarian yang ada di Republik Indonesia. Dalam hal ini satuan kerja di lingkungan Basarnas sebagai ujung tombak pelaksanaan tugas dan fungsi Basarnas, perlu menyusun dokumen Renstra sebagai implementasi sistem perencanaan yang baik.

Dalam rangka menindaklanjuti Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 dan agar penyusunan dokumen Renstra di lingkungan Basarnas berjalan dengan baik dan sesuai dengan aturan yang berlaku, diperlukan Pedoman Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.



Gambar 1. Kerangka Logis Kementerian/Lembaga dengan Pencapaian Pembangunan Nasional

Sasaran masing-masing program dalam Renstra Satuan Kerja harus bersinergi dengan sasaran strategis dan tujuan dalam Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan. Selanjutnya sasaran keluaran masing-masing kegiatan pokok harus bersinergi dengan sasaran hasil dari program induknya dalam rangka mendukung implementasi terhadap fokus prioritas atau kegiatan prioritas pada kementerian/lembaga selaras dengan prioritas nasional.

## B. Maksud dan Tujuan

1. Maksud Pedoman Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah dijadikan acuan oleh Satuan Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan agar arah dan pengembangan penyusunan renstra dapat dihasilkan dengan baik.
2. Tujuan Pedoman Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah:
  - a. Menjadi arahan dalam proses penyusunan renstra;
  - b. Menjadi role model dalam penyusunan renstra;
  - c. Mempermudah tim kelompok kerja dalam menyusun renstra



### C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup dari pedoman ini meliputi penjelasan tentang:

1. Penyusunan Renstra Satuan Kerja;
2. Perubahan Renstra Satuan Kerja

### D. Penyusun Renstra

Penyusun dokumen Renstra Satuan Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan adalah Unit Kerja Kantor Pusat (Unit Eselon I dan Unit Eselon II), serta Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

### E. Pengertian Umum

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional Tahun 2005-2025 yang selanjutnya disebut sebagai RPJPN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 20 (dua puluh) tahun, yakni tahun 2005 sampai dengan tahun 2025
2. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahunan keempat (RPJMN IV) dari Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.
3. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 yang selanjutnya disebut Renstra K/L adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun, yakni tahun 2020 sampai dengan tahun 2024, yang merupakan penjabaran dari RPJMN.
4. Rancangan Rencana Pembangunan Secara Teknokratik yang selanjutnya disebut Rancangan Teknokratik RPJMN adalah perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya dalam rangka penyusunan RPJMN.
5. Rancangan Teknokratik Renstra K/L adalah perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya dalam rangka penyusunan Renstra K/L.

6. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Renja K/L adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
7. Kementerian adalah perangkat pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
8. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya, termasuk di dalamnya Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Non Struktural, dan Lembaga Tinggi.
9. Kementerian Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional yang selanjutnya disebut Kementerian Perencanaan adalah kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional.
10. Unit Organisasi Eselon I adalah instansi di bawah Kementerian/Lembaga yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan program unit eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/Lembaga.
11. Unit Organisasi Eselon II adalah instansi di bawah Unit Organisasi Eselon I yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/Lembaga.
12. Satuan Kerja yang disingkat dengan Satuan kerja adalah Unit Kerja Kantor Pusat dan Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
13. Unit Pelaksana Teknis yang disingkat dengan UPT adalah unit kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang secara struktural mempunyai tugas melaksanakan fungsi di daerah dalam pelayanan publik di bidang pencarian dan pertolongan.
14. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
15. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
16. Tujuan adalah penjabaran Visi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang

hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden.

17. Arah Kebijakan adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau Prioritas Pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab kementerian/lembaga, berisi satu atau beberapa program untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja yang terukur.
18. Arah Kebijakan Satuan Kerja adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan tujuan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang rumusannya mencerminkan tugas yang menjadi tanggung jawab Satuan Kerja, yang berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis dengan indikator kinerja yang terukur, dalam bentuk Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan.
19. Kebijakan Kementerian/Lembaga adalah penjabaran urusan pemerintahan dan/atau prioritas pembangunan sesuai dengan visi dan misi Presiden yang rumusannya mencerminkan bidang urusan tertentu dalam pemerintahan yang menjadi tanggung jawab Kementerian/Lembaga, berisi satu atau beberapa upaya untuk mencapai sasaran strategis penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dengan indikator kinerja yang terukur, dalam bentuk Kerangka Regulasi, serta Kerangka Pelayanan Umum dan Investasi Pemerintah.
20. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program- program indikatif untuk mewujudkan Visi dan Misi.
21. Prioritas adalah arah kebijakan untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran pembangunan.
22. Prioritas Nasional adalah program/kegiatan/proyek untuk pencapaian Sasaran RPJMN dan kebijakan Presiden lainnya.
23. Program Prioritas adalah program yang bersifat signifikan dan strategis untuk mencapai Prioritas Nasional.
24. Program Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Program adalah penjabaran Kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu

atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

25. Kegiatan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Kegiatan adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
26. Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa program.
27. Sasaran Program adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
28. Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu Kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (Output).
29. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
30. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) dari suatu program.
31. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (output) dari suatu kegiatan.
32. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
33. Kerangka Regulasi adalah perencanaan pembentukan regulasi dalam rangka memfasilitasi, mendorong dan mengatur perilaku masyarakat dan penyelenggara Negara dalam rangka mencapai tujuan bernegara.
34. Kerangka Kelembagaan adalah perangkat Satuan Kerja terkait struktur organisasi, ketatalaksanaan, dan pengelolaan aparatur sipil negara yang digunakan untuk mencapai tujuan dan sasaran.
35. Isu strategis adalah kondisi atau hal yang harus diperhatikan atau dikedepankan dalam perencanaan pembangunan karena dampaknya yang signifikan bagi entitas (daerah/masyarakat) di masa datang.

36. Masyarakat adalah pelaku pembangunan yang merupakan orang perseorangan, kelompok orang termasuk masyarakat hukum adat atau badan hukum yang berkepentingan dengan kegiatan dan hasil pembangunan baik sebagai penanggung biaya, pelaku, penerimamanfaat, maupun penanggung risiko.
37. Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah yang selanjutnya disingkat KPJM adalah pendekatan penganggaran berdasarkan kebijakan, pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju.
38. Sistem Informasi Kolaborasi Perencanaan dan Informasi Kinerja Anggaran yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA adalah aplikasi yang bersifat webbased yang memuat data perencanaan, penganggaran, dan informasi kinerja.
39. Sistem Informasi KRISNA-Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Sistem Informasi KRISNA- Renstra adalah subsistem dari Sistem Informasi KRISNA yang memuat data Renstra K/L.

BAB II  
TATA CARA PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS  
BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

A. Penyusun Renstra Satuan Kerja

Penyusun Renstra Satuan Kerja meliputi:

1. Unit Eselon I

- a. Kesekretariatan Utama.
- b. Kedeputian Bidang Operasi Pencarian dan Pertolongan dan Kesiapsiagan.
- c. Kedeputian Bidang Sarana dan Prasarana dan Sistem Komunikasi Pencarian dan Pertolongan.
- d. Kedeputian Bidang Bina Tenaga dan Bina Potensi Pencarian dan Pertolongan.

2. Unit Eselon II

Renstra Unit Eselon II disusun oleh masing-masing unit kerja Eselon II.

3. Unit Pelaksana Teknis

- a. Balai Pendidikan dan Pelatihan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- b. Kantor Pencarian dan Pertolongan.

B. Tahapan Penyusunan Renstra Satuan Kerja:

Tahapan penyusunan Renstra Satuan Kerja meliputi:

1. Penyusunan rancangan Renstra Satuan Kerja;
2. Penetapan Renstra Satuan Kerja

C. Penyusunan Renstra Satuan Kerja

Pimpinan/Kepala Satuan Kerja menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja mengacu pada Renstra Satuan Kerja di atasnya dan memperhatikan hasil pencapaian pelaksanaan program dan kegiatan pada periode renstra sebelumnya sesuai dengan tugas dan fungsinya masing-masing.

D. Penetapan Renstra Satuan Kerja

1. Renstra Unit Eselon I ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon I paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ditetapkan.

2. Renstra Unit Eselon II ditetapkan oleh Pimpinan Unit Eselon II paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Unit Eselon I ditetapkan.
3. Renstra Unit Pelaksana Teknis ditetapkan oleh Pimpinan Unit Unit Pelaksana Teknis paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan ditetapkan.

#### E. Sistematika Renstra

Penyusunan dokumen Renstra di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan mengikuti sistematika di bawah ini, yaitu:

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.1.	Kondisi Umum
1.2.	Potensi dan Permasalahan
<b>BAB II</b>	<b>VISI, MISI, DAN TUJUAN</b>
2.1.	Visi dan Misi
2.2.	Tujuan
2.3.	Sasaran Strategis
2.4.	Sasaran Program
2.5.	Sasaran Kegiatan
<b>BAB III</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN;</b>
3.1.	Arah Kebijakan dan Strategi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
3.2.	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon I
3.3.	Kerangka Regulasi Unit Eselon I
3.4.	Kerangka Kelembagaan Unit Eselon I
<b>BAB IV</b>	<b>TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN;</b>
4.1.	Target Kinerja
4.2.	Kerangka Pendanaan
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan	
Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi	

Gambar 2. Sistematika Renstra Unit Eselon I

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.3.	Kondisi Umum
1.4.	Potensi dan Permasalahan
<b>BAB II</b>	<b>VISI, MISI, DAN TUJUAN</b>
2.6.	Visi dan Misi
2.7.	Tujuan
2.8.	Sasaran Program
2.9.	Sasaran Kegiatan
<b>BAB III</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN;</b>
3.5.	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon I
3.6.	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon II
3.7.	Kerangka Regulasi Unit Eselon II
3.8.	Kerangka Kelembagaan Unit Eselon II
<b>BAB IV</b>	<b>TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN;</b>
4.1.	Target Kinerja
4.2.	Kerangka Pendanaan
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>
<b>LAMPIRAN</b>	
Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan	
Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi	

Gambar 3. Sistematika Renstra Unit Eselon II

<b>BAB I</b>	<b>PENDAHULUAN</b>
1.1.	Kondisi Umum
1.2.	Potensi dan Permasalahan
<b>BAB II</b>	<b>VISI, MISI, DAN TUJUAN</b>
2.1.	Visi dan Misi
2.2.	Tujuan
2.3.	Sasaran Strategis
2.4.	Sasaran Program
2.5.	Sasaran Kegiatan
<b>BAB III</b>	<b>ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN;</b>
3.1.	Arah Kebijakan dan Strategi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan
3.2.	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Pelaksana Teknis
3.3.	Kerangka Regulasi Unit Pelaksana Teknis
3.4.	Kerangka Kelembagaan Unit Pelaksana Teknis
<b>BAB IV</b>	<b>TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN;</b>
4.1.	Target Kinerja
4.2.	Kerangka Pendanaan
<b>BAB V</b>	<b>PENUTUP</b>
<b>LAMPIRAN.</b>	
Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan	
Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi	

Gambar 4. Sistematika Renstra Unit Pelaksana Teknis

Penjelasan secara umum mengenai sistematika penulisan Renstra akan diuraikan sebagai berikut:

#### BAB I PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum, potensi dan permasalahan yang dihadapi satuan kerja sebagai berikut:

##### 1. Kondisi Umum

menggambarkan mengenai pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Satuan Kerja.

##### 2. Potensi dan Permasalahan

menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup Satuan Kerja, Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN yang menjadi lingkup kewenangan satuan kerja serta untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan Kerja.

#### BAB II VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN STRATEGIS KEMENTERIAN/ LEMBAGA/SATUAN KERJA

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Visi, Misi, dan Tujuan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan Kerja. Visi dan Misi



Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan Kerja berpedoman kepada Visi dan Misi Presiden terpilih dalam RPJMN. Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan kerja pada akhir periode perencanaan. Dalam mewujudkan visi tersebut dirumuskan Misi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan satuan kerja yang berupa rumusan umum upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Tujuan merupakan penjabaran dari Visi yang dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya.

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

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Arah Kebijakan dan Strategi Nasional, yang selanjutnya dijabarkan dalam Arah Kebijakan dan Strategi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan satuan kerja. Bab ini disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran nasional serta sasaran strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan Kerja. Rincian dalam Bab ini antara lain:

1. Arah Kebijakan dan Strategi Nasional  
menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi yang sesuai dengan penugasan RPJMN kepada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dan Satuan Kerja terkait dengan Prioritas Nasional, termasuk di dalamnya penjelasan mengenai penugasan Satuan Kerja terkait Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
2. Arah Kebijakan dan Strategi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan  
menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang

bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran Strategis dari masing-masing Program.

3. Arah Kebijakan dan Strategi Satuan kerja

menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Satuan kerja secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh satuan kerja tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan satuan kerja dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan satuan kerja yang bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran dari masing-masing Program.

4. Kerangka Regulasi

menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh satuan kerja dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis Satuan kerja. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.

5. Kerangka Kelembagaan

menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumberdaya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumberdaya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

## BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan Satuan kerja selama periode perencanaan, sebagai berikut:

1. Target Kinerja

menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja.

2. Kerangka Pendanaan

menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Satuan kerja. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta

sumber/skema lainnya seperti Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) dan *Corporate Social Responsibility (CSR)*. Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

## BAB V PENUTUP

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun dan arahan dari pimpinan satuan kerja yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan satuan kerja. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis satuan kerja yang bersangkutan.

### F. Langkah-langkah Penyusunan Renstra Satuan Kerja

Berdasarkan sistematika penulisan Renstra Satuan Kerja di atas, secara garis besar penyusunan Renstra dilakukan melalui langkah-langkah sebagai berikut:

#### 1. Langkah I: Persiapan

Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh Satuan Kerja pada dalam proses penyusunan Renstra Satuan Kerja adalah sebagai berikut:

- a. Identifikasi isu-isu strategis atau pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Rencana Strategis Satuan Kerja Unit Eselon I;
- b. Identifikasi data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Renstra Satuan Kerja

#### 2. Langkah II: Identifikasi Kondisi Umum dan Permasalahan Satuan Kerja

- a. Identifikasi kondisi umum Satuan Kerja merupakan hasil pencapaian Program dan Kegiatan yang dilaksanakan dalam periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan layanan publik dan regulasi dalam lingkup kewenangan Satuan Kerja.
- b. Identifikasi potensi dan permasalahan merupakan langkah bagi Satuan Kerja untuk menganalisis permasalahan, potensi,

kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup Satuan Kerja yang akan dihadapi untuk mewujudkan tujuan Satuan Kerja serta penugasan yang diamanatkan oleh Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang menjadi lingkup kewenangan Satuan Kerja

3. Langkah III: Penyusunan Program, Kegiatan, Sasaran dan Indikator  
Penyusunan Program, Kegiatan, Sasaran dan Indikator digunakan untuk pengisian matrik kinerja dan pendanaan

a. Program

Penamaan Program didasarkan pada keterkaitan antara Sasaran Program, sesuai dengan pelaksanaan tugas dan fungsi Eselon I penanggungjawabnya, dan bersifat unik (tidak duplikatif) pada masing-masing organisasi pelaksanaannya. Hasil program atau *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

b. Kegiatan

merupakan bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satuan kerja setingkat Eselon II yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil, barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana dan/atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumberdaya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

c. Sasaran

i. Sasaran Program yang dirumuskan harus menggambarkan hasil (*outcome*) dari pelaksanaan program unit organisasi Eselon I sesuai dengan tugas dan fungsinya serta memiliki keterkaitan dengan Sasaran Strategis dan Sasaran Kegiatan.

ii. Sasaran Kegiatan yang dirumuskan harus dapat mendukung tercapainya Sasaran Program. Sasaran Kegiatan perlu memiliki keterkaitan dan hubungan sebab-akibat dengan Sasaran Program.

d. Indikator Kinerja

Pemilihan dan penetapan Indikator kinerja harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai

guna pengukuran kinerja satuan kerja yang bersangkutan. Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja. Penetapan indikator kinerja, perlu mempertimbangkan elemen SMART sebagai berikut:

- *Specific* (Spesifik): Sasaran satuan kerja harus spesifik karena merupakan panduan (*guidance*) untuk kelompok-kelompok satuan kerja yang bersangkutan.
- *Measureable* (Dapat Terukur): Sasaran satuan kerja harus dapat diukur. Sasaran tersebut merupakan standar yang dapat dipakai untuk mengukur kemajuan satuan kerja yang bersangkutan. Dimensi yang dapat diukur antara lain dimensi kuantitas, kualitas, waktu, tempat, anggaran, penanggung jawab.
- *Achievable* (Dapat Dicapai): Karena sasaran dijadikan standar pencapaian maka haruslah dapat diwujudkan.
- *Relevance* (Relevan): Indikator kinerja program/kegiatan harus relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai oleh satuan kerja.
- *Timebound & Trackable* (Berjangka Waktu Tertentu dan Dapat Dipantau): Sasaran harus menspesifikasi suatu kerangka waktu yang relatif singkat. Umumnya sasaran harus lebih dapat dikelola, dan terpadu dengan proses anggaran. Indikator kinerja harus selaras antar tingkatan satuan kerja.

Indikator kinerja pada setiap tingkatan satuan kerja meliputi indikator kinerja kementerian/lembaga (*impact* atau *ultimate outcome*), indikator hasil (*outcome*), dan indikator keluaran (*output*) dengan tatanan sebagai berikut:

- Indikator kinerja sasaran strategis (IKSS) pada tingkat Kementerian/Lembaga adalah indikator *impact* atau *ultimate outcome* yang mencerminkan kinerja pencapaian dari tujuan Kementerian/Lembaga sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;
- Indikator kinerja sasaran program (IKSP) pada satuan kerja setingkat *Eselon I* adalah indikator hasil (*outcome*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja *Eselon I* yang bersangkutan.

Untuk penyusunan Sasaran Program dan IKSP mengacu pada Sasaran Program sebagaimana dituangkan dalam Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan;

- Indikator kinerja sasaran kegiatan (IKSK) pada satuan kerja setingkat Eselon II adalah indikator hasil (*outcome*) unit kerja eselon I yang merupakan kewenangannya dan indikator keluaran (*output*) yang mencerminkan kinerja pencapaian dari pelaksanaan kegiatan di unit kerja eselon II yang bersangkutan. Untuk penyusunan Sasaran Kegiatan dan IKSK mengacu pada Sasaran Kegiatan sebagaimana dituangkan dalam Renstra unit Eselon I yang bersangkutan.

Dalam menetapkan Indikator diperlukan rumusan pengukuran yang digunakan untuk menggambarkan keberhasilan satuan kerja yang menyusunnya yang berisi berbagai informasi seperti teknik menghitung, penanggung jawab, sumber data, dan periode pelaporan. Penetapan Pengukuran Indikator Kinerja Sasaran Program dan Kegiatan ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja melalui Surat Keputusan.

Tabel 1.

Formulir Pengukuran Indikator Kinerja Sasaran Program (IKSP)

Satuan Kerja:

No.	Sasaran Program	IKSP	Cara Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Periode Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui

Ttd

Pimpinan/Kepala Satuan Kerja

Tabel 2.

Formulir Pengukuran Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (IKSK)

Satuan Kerja:

No.	Sasaran Program	IKSK	Cara Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber Data	Periode Pelaporan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)

Mengetahui

Ttd

Pimpinan/Kepala Satuan Kerja

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan sasaran program/ kegiatan sesuai dengan dokumen Rencana Strategis;
- Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program/kegiatan dari satuan kerja sesuai dengan Rencana Strategis;
- Kolom (4) diisi dengan rumus atau formula untuk menghitung indikator dimaksud;
- Kolom (5) diisi dengan penanggungjawab indikator kinerja sasaran program/kegiatan;
- Kolom (6) diisi dengan penyedia data dan informasi yang digunakan dalam perhitungan indikator;
- Kolom (7) diisi dengan periode pelaporan yang digunakan dalam perhitungan indikator.

#### 4. Langkah IV: Penyusunan Target dan Pendanaan

##### a. Target kinerja

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja. Target kinerja menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai dalam periode waktu yang telah ditetapkan. Penetapan target harus relevan dengan indikator kerjanya, logis, dan berdasarkan *baseline* data yang jelas.

##### b. Pendanaan.

Perencanaan kebutuhan pendanaan disusun sesuai dengan tahapan kegiatan yang direncanakan. Dalam hal ini perlu ditetapkan kapan kegiatan dimulai dan kapan kegiatan tersebut berhenti.

Tabel Target dan Kebutuhan Pendanaan yang harus diisi oleh setiap satuan kerja dengan format sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

#### 5. Langkah V: Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi Satuan Kerja

- a. Arah Kebijakan dan Strategi disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian Tujuan dan Sasaran.
- b. Arah kebijakan dan Strategi menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Satuan Kerja yang dilaksanakan langsung

oleh Satuan Kerja maupun melibatkan daerah dan swasta beserta pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan Satuan Kerja dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja.

6. Langkah VI: Penyusunan Kerangka Regulasi dan Kerangka Kelembagaan

Kerangka regulasi disusun sebagai bentuk operasionalisasi dari arah kebijakan Satuan Kerja. Kerangka Regulasi tersebut diperlukan dalam rangka melaksanakan strategi Satuan Kerja. Dalam penyusunannya perlu mempertimbangkan prinsip-prinsip sebagai berikut:

- a. Berisi kebutuhan regulasi dan/atau kebijakan yang akan disusun sejalan dengan kebijakan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.
- b. Sejalan dengan UUD tahun 1945, RPJPN tahun 2005-2025, RPJMN 2020-2024, dan Renstra Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan 2020-2024.
- c. Disusun dengan mempertimbangkan regulasi-regulasi yang sudah ada.
- d. Disusun berdasarkan hasil analisis atau evaluasi terhadap efektivitas regulasi yang ada

Sedangkan kerangka kelembagaan disusun dengan memperhatikan prinsip keterkaitan, kontribusi dan peran Satuan Kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran strategis Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan, baik terkait pengelolaan organisasi maupun sumber daya manusia.

Tabel 3.

Matrik Kerangka Kelembagaan

No.	Rancangan	Urgensi Pembentukan	Unit/Institusi Terkait	Target Penyelesaian	Keterangan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) diisi dengan rencana rancangan peraturan yang akan disusun pada tahun 2020- 2024;



- Kolom (3) diisi dengan urgensi pembentukan dalam proses penyusunan peraturan;
- Kolom (4) diisi dengan unit eselon I atau instansi pemerintah lainnya yang terlibat dalam penyusunan peraturan;
- Kolom (5) diisi dengan target tahun diselesaikannya peraturan tersebut;
- Kolom (6) diisi dengan keterangan tambahan yang diperlukan.

Tabel 4. Matriks Kinerja dan Pendanaan Rencana Strategis

Program/ Kegiatan	Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan/ Indikator	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Total Alokasi (Rp Miliar)	Unit Kerja Pelaksana
		2020	2021	2022	2023	2024	2020	2021	2022	2023	2024		
(1)	(2)	(3)					(4)					(5)	(6)
<b>PROGRAM A:</b>							XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	<b>Sasaran Program 1</b>												
	- Indikator Kinerja Sasaran Program	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							
	- Indikator Kinerja Sasaran Program	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							
	<b>Sasaran Program 2</b>												
	- Indikator Kinerja Sasaran Program	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							
<b>Kegiatan 1:</b>							XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX
	<b>Sasaran Kegiatan 1</b>												
	- Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							
	- Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							
	<b>Sasaran Kegiatan 2</b>												
	- Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan	XXX	XXX	XXX	XXX	XXX							

Petunjuk Pengisian:

- Kolom (1) diisi dengan Program dan Kegiatan;
- Kolom (2) diisi dengan Sasaran Program, IKSP, Sasaran Kegiatan, dan IKSK;
- Kolom (3) diisi dengan target kinerja pada tahun 2020-2024;
- Kolom (4) diisi dengan alokasi pendanaan pada tahun 2020-2024 dalam juta rupiah;
- Kolom (5) diisi dengan total alokasi pendanaan pada tahun 2020-2024 dalam miliar rupiah;
- Kolom (6) diisi dengan unit kerja pelaksana

### BAB III

#### REVISI DAN PERUBAHAN RENCANA STRATEGIS SATUAN KERJA DI LINGKUNGAN BADAN NASIONAL PENCARIAN DAN PERTOLONGAN

Revisi dan perubahan Renstra Satuan Kerja dapat dilakukan dalam hal:

- a. terdapat peraturan perundang-undangan yang mengamanatkan perubahan Renstra Satuan Kerja;
- b. adanya perubahan struktur organisasi dan/ atau tugas dan fungsi Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan yang ditetapkan oleh Peraturan Kepala Badan mengenai organisasi dan tata kerja Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan; dan
- c. apabila terjadi poin (a) dan (b) maka perubahan Renstra Satuan Kerja dilaksanakan setelah mendapatkan pertimbangan dari Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan

BAB III  
PENUTUP

Rencana Strategis (Renstra) Satuan Kerja disusun sebagai dokumen perencanaan dalam kurun waktu 5 (lima) tahun. Dokumen tersebut harus disusun sesuai ketentuan dan didukung data yang akurat. Dalam penyusunannya diperlukan penyamaan pemahaman dan persepsi sehingga diperlukan pedoman.

Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Satuan Kerja di lingkungan Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan agar dijadikan panduan bagi pimpinan satuan kerja dalam menyusun Rencana Strategis Satuan Kerja. Dalam pedoman penyusunan Renstra tersebut, masih dapat disesuaikan dengan perkembangan dan kondisi sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing satuan kerja pada Badan Nasional Pencarian dan Pertolongan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 26 Desember 2022

KEPALA BADAN NASIONAL  
PENCARIAN DAN PERTOLONGAN,  
ttd.

HENRI ALFIANDI

Salinan Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
2. Para Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
3. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.

Salinan sesuai dengan aslinya

KEPALA BIRO HUKUM  
DAN KEPEGAWAIAN,





# AVIGNAM JAGAT SAMAGRAM

**BerAKHLAK**

Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten  
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga  
melayani  
bangsa**



