



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan produktivitas kinerja instansi pemerintah, serta untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, perlu mengatur dan menyesuaikan penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- b. bahwa Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Narkotika Nasional perlu disesuaikan dan diganti agar dapat mengakomodir kebutuhan organisasi;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Narkotika Nasional;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4287);
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

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 35 Tahun 2009 tentang Narkotika (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 143, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5062);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. 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);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 6056);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
11. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
12. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 128);
13. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
14. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);

15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 22/PMK.02/2021 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 200);
16. Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan Atas Peraturan Badan Narkotika Nasional Nomor 5 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 195);
17. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 999);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Kepala ini yang dimaksud dengan :

1. Badan Narkotika Nasional yang selanjutnya disingkat BNN adalah lembaga nonkementerian yang berkedudukan di bawah dan bertanggung jawab kepada Presiden;
2. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah;
3. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban;
4. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik;

5. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
6. Evaluator adalah pegawai yang ditugaskan dan ditetapkan sebagai penilai;
7. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
8. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi Badan Narkotika Nasional;
9. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Badan Narkotika Nasional yang dilaksanakan oleh Unit Kerja Eselon I;
10. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program;
11. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan anggaran;
12. Perjanjian Kinerja adalah dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan unit organisasi yang lebih tinggi kepada pimpinan unit organisasi yang lebih rendah untuk melaksanakan program atau kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
13. E-SAKIP Reviu adalah sistem aplikasi yang dibangun oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sebagai upaya peningkatan kualitas pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan instansi pemerintah untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi penggunaan anggaran.
14. Unit Kerja adalah unit organisasi yang terdiri dari Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Kerja Mandiri, Unit Kerja Vertikal dan Unit Pelaksana Teknis.
15. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya adalah Sekretariat Utama, Inspektorat Utama, Kedeputan Bidang di Lingkungan Badan Narkotika Nasional.
16. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama adalah Direktorat, Biro, Inspektorat yang mengelola dan bertanggungjawab terkait pelaksanaan Kegiatan di lingkungan Badan Narkotika Nasional.
17. Unit Kerja Mandiri adalah Pusat yang bertanggungjawab langsung kepada Kepala Badan Narkotika Nasional melalui koordinasi Sekretaris Utama Badan Narkotika Nasional.

18. Unit Kerja Vertikal adalah unit kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Kabupaten/Kota yang melaksanakan sebagian tugas dan kewenangan Badan Narkotika Nasional di wilayah provinsi dan kabupaten/kota.
19. Unit Pelaksana Teknis adalah unit kerja yang melaksanakan tugas teknis operasional yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Deputi Rehabilitasi Badan Narkotika Nasional.
20. Rencana Strategis yang selanjutnya disebut Renstra adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan sesuai dengan tugas dan fungsi kementerian/lembaga.
21. Rencana Program Kerja yang selanjutnya disebut Renproja adalah dokumen perencanaan jangka menengah yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis tingkat lembaga dan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP dilakukan dengan menyesuaikan penyelenggaraan sistem akuntabilitas pemerintah dan sistem perencanaan pembangunan nasional serta tata cara pengendalian dan evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Badan Narkotika Nasional meliputi:
 - a. Perencanaan Kinerja;
 - b. Pengukuran Kinerja;
 - c. Pelaporan Kinerja; dan
 - d. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- (3) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan secara berjenjang pada tingkat:
 - a. Lembaga;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. Unit Kerja Mandiri;
 - e. Unit Kerja Vertikal; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.

Pasal 3

- (1) Kepala Badan Narkotika Nasional bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP Lembaga.
- (2) Pimpinan Tinggi Madya bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP pada Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang dipimpinnya.
- (3) Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Kerja Mandiri, Unit Kerja Vertikal, dan Unit Kerja Teknis bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP pada unit kerjanya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP Lembaga dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dikoordinasikan oleh Kepala Biro/Kepala Bagian/ Kasubdit Perencanaan Teknis dan Evaluasi/Kepala Subbagian Tata Usaha Pimpinan yang menangani perencanaan dan evaluasi program serta pelaporan.
- (3) Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, Unit Kerja Mandiri, Unit Kerja Vertikal, dan Unit Pelaksana Teknis dikoordinasikan oleh Pejabat Fungsional/Kepala Bagian/ Kepala Subbagian yang menangani dan/atau diberikan penugasan perencanaan dan evaluasi program serta pelaporan.

BAB III
PERENCANAAN KINERJA

Bagian Kesatu
Umum

Pasal 5

- (1) Perencanaan kinerja disusun berdasarkan dokumen rencana kerja yang memuat sasaran dan program yang ditetapkan dalam rencana strategis yang telah ditetapkan dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia dalam periode waktu tertentu.
- (2) Perencanaan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Strategis;
 - b. Rencana Kerja;
 - c. Perjanjian Kinerja; dan
 - d. Rencana Aksi.

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 6

- (1) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) digunakan untuk periode 5 (lima) tahun yang memberikan arah dalam pelaksanaan program pembangunan.
- (2) Rencana Strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan pembangunan sesuai dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (3) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun sebagai acuan dalam penyelenggaraan SAKIP serta pengendalian pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.
- (4) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan pada tingkat:
 - a. Lembaga;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya; dan

c. Unit Kerja Mandiri.

- (5) Dokumen rencana strategis yang ditetapkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dipublikasikan dalam situs web Lembaga dan/atau situs web masing-masing unit kerja.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan dokumen rencana strategis dilakukan pengunggahan ulang.

Pasal 7

- (1) Rencana Strategis Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf a disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan rencana strategis.
- (2) Rencana Strategis Lembaga ditetapkan dengan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional.

Pasal 8

- (1) Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf b disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. Mengacu pada rencana strategis Lembaga;
 - b. Disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Tinggi Madya paling lama 1 (satu) bulan setelah Rencana Strategis Lembaga ditetapkan.
- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 9

- (1) Rencana Strategis Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (4) huruf c disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. Disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Lembaga; dan
 - b. Disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Kerja Mandiri paling lama 1 (satu) bulan setelah rencana strategis Lembaga ditetapkan.
- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Strategis Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 10

- (1) Rencana Program Kerja Jangka Menengah disusun oleh Unit Kerja Vertikal.
- (2) Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Lembaga dan

- Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
- b. Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota disusun dengan mengacu pada Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi, Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, dan Rencana Strategis Lembaga;
 - c. Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Kerja Vertikal paling lama 2 (dua) minggu setelah Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disahkan;
 - d. Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Kerja Vertikal paling lama 2 (dua) minggu setelah Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi disahkan.
- (3) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Ketiga
Rencana Kerja

Pasal 11

- (1) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf b disusun berdasarkan dokumen perencanaan kerja dalam periode 1 (satu) tahun yang menjabarkan dan mengoperasionalkan rencana strategis.
- (2) Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun secara sistematis dan berkesinambungan dengan rencana pembangunan jangka menengah nasional.
- (3) Penyusunan Rencana Kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat:
 - a. Lembaga;
 - b. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama;
 - d. Unit Kerja Mandiri;
 - e. Unit Kerja Vertikal; dan
 - f. Unit Pelaksana Teknis.
- (4) Penyusunan rencana kerja mengacu pada rencana strategis unit kerja masing-masing.
- (5) Penyusunan rencana kerja dilaksanakan melalui tahapan:
 - a. Penyusunan rancangan awal rencana kerja;
 - b. Penyusunan rancangan rencana kerja;
 - c. Pemutakhiran rancangan rencana kerja menjadi rencana kerja; dan
 - d. Pemutakhiran rencana kerja.

- (6) Penyusunan rancangan awal rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf a dilaksanakan dalam rentang waktu mulai Bulan November satu tahun sebelum tahun perencanaan sampai dengan Bulan Februari tahun perencanaan dan/atau sebelum terbitnya Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga.
- (7) Penyusunan rancangan rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf b dilaksanakan dalam rentang waktu mulai Bulan Maret dan/atau setelah terbitnya Pagu Indikatif Belanja Kementerian/Lembaga sampai dengan bulan Mei dan/atau sebelum terbitnya Pagu Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga di tahun perencanaan.
- (8) Pemutakhiran rancangan rencana kerja menjadi rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf c dilaksanakan dalam rentang waktu mulai Bulan Juni dan/atau setelah terbitnya Pagu Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga sampai dengan Bulan Juli dan/atau sebelum pelaksanaan penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga di tahun perencanaan.
- (9) Pemutakhiran rencana kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (5) huruf d dilakukan apabila terdapat perubahan pada rencana kerja dan dilaksanakan mulai Bulan Juli dan/atau setelah penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga Pagu Anggaran sampai dengan Bulan Desember dan/atau setelah terbitnya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
- (10) Dokumen rencana kerja yang telah disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dipublikasikan dalam situs web lembaga dan/atau situs web masing-masing unit kerja.
- (11) Dalam hal terdapat perubahan dokumen rencana kerja dilakukan pengunggahan ulang.

Pasal 12

- (1) Rencana Kerja Lembaga sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf a disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan rencana kerja.
- (2) Rencana Kerja Lembaga disahkan dengan tanda tangan Kepala Badan Narkotika Nasional.

Pasal 13

- (1) Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf b disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya dan Rencana Kerja Lembaga; dan
 - b. disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Tinggi Madya.

- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 14

- (1) Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf c disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. disusun dengan mengacu pada Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Madya;
 - b. disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Tinggi Pratama;
 - c. disampaikan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Inspektur Utama.
- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 15

- (1) Rencana Kerja Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf d disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. mengacu pada Rencana Strategis Unit Kerja Mandiri dan Rencana Kerja Lembaga;
 - b. disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Kerja Mandiri.
- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 16

- (1) Rencana Kerja Unit Kerja Vertikal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf e disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. Pada tingkat Provinsi mengacu pada Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi, Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama dan Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - b. Pada tingkat Kabupaten/Kota mengacu pada Rencana Program Kerja Jangka Menengah Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota, Rencana Kerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi, Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, dan Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya;
 - c. disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Kerja Vertikal.

- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Kerja Unit Kerja Vertikal sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 17

- (1) Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3) huruf f disusun berdasarkan ketentuan:
 - a. mengacu pada Rencana Kerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang bersangkutan paut dengan kinerja dan lingkup pelaksanaan tugas dan fungsinya;
 - b. disahkan dengan tanda tangan Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.
- (2) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Kerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Bagian Keempat Perjanjian Kinerja

Pasal 18

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf c disusun berdasarkan dokumen kesepakatan kinerja pimpinan lembaga dan/atau pimpinan unit kerja, memuat penugasan dari pimpinan unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja dibawahnya untuk mewujudkan target kinerja yang ditetapkan sesuai dengan sumber daya yang dimiliki.
- (2) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar bagi pemantauan dan evaluasi kinerja, serta supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja;
 - b. dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
 - c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - d. dasar penetapan Sasaran Kinerja Pegawai.
- (3) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Perjanjian Kinerja Lembaga yang dikoordinasikan oleh Sekretaris Utama dan ditandatangani oleh Kepala Badan Narkotika Nasional;
 - b. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Badan Narkotika Nasional;

- c. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsung pejabat bersangkutan;
 - d. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Mandiri yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Badan Narkotika Nasional;
 - e. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh Kepala Badan Narkotika Nasional;
 - f. Perjanjian Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsung pejabat bersangkutan;
 - g. Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis yang ditandatangani oleh pejabat bersangkutan dan disetujui oleh atasan langsung pejabat bersangkutan.
- (4) Penyusunan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
- a. berdasarkan dokumen rencana kerja termutakhir dari unit kerja masing-masing;
 - b. disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran disahkan; dan
 - c. disusun dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikelola oleh biro yang membidangi perencanaan.
- (5) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan perjanjian kinerja pada setiap tingkatan unit kerja sebagaimana dimaksud dalam ayat (4) tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.
- (6) Dokumen perjanjian kinerja yang telah ditandatangani diunggah ke dalam *e-SAKIP REVIU* Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dipublikasikan dalam situs web Lembaga dan/atau situs web masing-masing unit kerja.
- (7) Dalam hal terdapat perubahan perjanjian kinerja, dilakukan pengunggahan ulang.

Pasal 19

- (1) Perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 18 dapat dilakukan perubahan dalam hal:
- a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); dan/atau
 - c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

- (2) Perubahan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan setelah mendapat reviu Inspektur Utama dan persetujuan Sekretaris Utama sesuai dengan mekanisme perencanaan program.

Pasal 20

- (1) Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 ayat (2) huruf d merupakan dokumen kesepakatan kinerja individu antara pegawai dengan atasan langsung atas rencana kinerja yang akan dicapai dalam waktu 1 (satu) tahun.
- (2) Rencana kinerja yang disusun dalam Sasaran Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat rencana serta target dari hasil dan perilaku kerja pegawai untuk mendukung perwujudan kinerja unit kerja.
- (3) Sasaran Kinerja Pegawai disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur tata cara penyusunan Sasaran Kinerja Pegawai.

Pasal 21

- (1) Rencana Aksi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 ayat (2) huruf d merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian target kinerja yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.
- (2) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menjadi acuan dalam pelaksanaan pemantauan pencapaian target kinerja sesuai jadwal yang ditetapkan.
- (3) Penyusunan rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, tingkat Unit Kerja Mandiri, tingkat Unit Kerja Vertikal, dan tingkat Unit Pelaksana Teknis.
- (4) Penyusunan rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. berdasarkan dokumen perjanjian kinerja dan rencana kerja dan anggaran unit kerja masing-masing;
 - b. ditetapkan paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen perjanjian kinerja disahkan; dan
 - c. diunggah ke dalam sistem e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi dan dipublikasikan dalam situs web lembaga dan/atau situs web masing-masing unit kerja;
 - d. dalam hal terdapat perubahan rencana aksi, dilakukan pengungkahan ulang.
- (5) Rencana aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) dapat dilakukan perubahan dalam hal terjadi perubahan pada dokumen perjanjian kinerja dan rencana kerja dan anggaran.

- (6) Sistematika, format, dan petunjuk penyusunan Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (4) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

BAB IV PENGUKURAN KINERJA

Pasal 22

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf b merupakan proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kinerja unit kerja dan kinerja individu pegawai.

Pasal 23

- (1) Pengukuran kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 22 dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen perjanjian kinerja.
- (2) Pengukuran kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dijabarkan dalam suatu formulir yang berisi cara perhitungan dan sumber data dari indikator kinerja pada unit kerja masing-masing.
- (3) Pengukuran kinerja unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan dengan ketentuan:
 - a. pengukuran kinerja dilakukan secara berkala melalui aktivitas pemantauan dan pengelolaan data kinerja;
 - b. hasil pengukuran kinerja dijadikan sebagai salah satu dasar dalam pemberian penghargaan dan sanksi; dan
 - c. pengukuran kinerja dapat dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi berbasis elektronik yang dikoordinasikan oleh biro yang membidangi perencanaan.
- (4) Sistematika, format, dan petunjuk Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 24

- (1) Pemantauan dan pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 23 ayat (3) huruf a dilaksanakan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.
- (2) Pemantauan dan pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat Lembaga, tingkat Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya, tingkat Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, tingkat Unit Kerja Mandiri, tingkat Unit Kerja Vertikal, dan tingkat Unit Pelaksana Teknis.

- (3) Pemantauan dan pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) bertujuan untuk:
 - a. memantau pencapaian kinerja dan anggaran;
 - b. memantau pelaksanaan program dan kegiatan secara berkesinambungan; dan
 - c. mengantisipasi permasalahan yang timbul.
- (4) Pemantauan dan pengelolaan data kinerja meliputi:
 - a. capaian sasaran dan target indikator kinerja pada perjanjian kinerja;
 - b. kinerja anggaran yang meliputi penyerapan, efisiensi, konsistensi terhadap perencanaan, dan capaian keluaran pada rencana kerja dan anggaran;
 - c. realisasi komponen pada rencana kerja; dan
 - d. perkembangan pelaksanaan aktivitas pada rencana aksi.
- (5) Pemantauan dan pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. pemantauan capaian sasaran dan target indikator kinerja, serta perkembangan aktivitas rencana aksi dilakukan secara triwulanan paling lama 20 (dua puluh) hari setelah triwulan berakhir;
 - b. pemantauan kinerja anggaran dan realisasi komponen rencana kerja dilakukan paling lama pada tanggal 20 (dua puluh) setiap bulannya; dan
 - c. pemantauan dan pengelolaan data kinerja dilakukan dengan memanfaatkan sistem informasi pemantauan kinerja berbasis elektronik yang dikoordinasikan oleh biro yang membidangi perencanaan.

Pasal 25

Pengukuran kinerja individu pegawai sebagaimana dimaksud pada Pasal 22 diatur lebih lanjut dalam peraturan tersendiri.

BAB V PELAPORAN KINERJA

Pasal 26

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf c merupakan proses penyusunan ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap mengenai pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang ditetapkan untuk pelaksanaan rencana kerja anggaran lembaga.
- (2) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Kinerja Triwulan; dan
 - b. Laporan Kinerja Tahunan.

Pasal 27

- (1) Laporan Kinerja Triwulan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 26 ayat (2) huruf a dilakukan dengan mengisi realisasi dari target indikator kinerja yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja.
- (2) Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan pada tingkat Lembaga dan tingkat Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya.
- (3) Laporan Kinerja Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disertai formulir pengukuran pencapaian kinerja tingkat Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, tingkat Unit Kerja Mandiri, tingkat Unit Kerja Vertikal, dan tingkat Unit Pelaksana Teknis.
- (4) Penyusunan Laporan Kinerja Triwulan sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. dilakukan pada setiap akhir triwulan I, II, dan III, sedangkan pada pada akhir triwulan IV dilakukan penyusunan laporan kinerja tahunan;
 - b. dilakukan dengan memanfaatkan aplikasi pemantauan kinerja berbasis elektronik yang dikoordinasikan oleh biro yang membidangi perencanaan;
 - c. formulir pengukuran pencapaian kinerja tingkat Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama, tingkat Unit Kerja Mandiri, tingkat Unit Kerja Vertikal, dan tingkat Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya masing-masing paling lama 15 (lima belas) hari setelah triwulan berakhir; dan
 - d. Laporan Kinerja Triwulan Lembaga dan Laporan Kinerja Triwulan Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disampaikan kepada Kepala Badan Narkotika Nasional dengan tembusan disampaikan kepada Sekretaris Utama dan Inspektur Utama paling lama 20 (dua puluh) hari setelah triwulan berakhir.
- (5) Ketentuan mengenai sistematika dan format penyusunan Laporan Kinerja Triwulan, formulir pengukuran pencapaian kinerja dan rumus pengisian kolom persentase capaian target kinerja, tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan ini.
- (6) Dalam hal terdapat perubahan mengenai sistematika dan format penyusunan Laporan Kinerja Triwulan, formulir pengukuran pencapaian kinerja dan rumus pengisian kolom persentase capaian target kinerja dapat disesuaikan dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 28

- (1) Laporan Kinerja Tahunan/Laporan Akuntabilitas Kinerja menyajikan informasi tentang:
 - a. uraian singkat lembaga atau unit kerja;
 - b. seluruh informasi capaian kinerja;

- c. perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan;
 - d. perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah;
 - e. perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya
 - f. perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (*benchmark* kinerja);
 - g. kualitas atas capaian kinerja beserta usaha nyata dan/atau hambatannya;
 - h. efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;
 - i. upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja (rekomendasi perbaikan kinerja);
 - j. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - k. pencapaian tujuan dan sasaran; dan
 - l. realisasi pencapaian indikator kinerja.
- (2) Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara berjenjang oleh seluruh tingkatan unit kerja di lingkungan BNN.
 - (3) Dokumen laporan kinerja yang telah disahkan diunggah ke dalam sistem e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs *web* lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.
 - (4) Sistematika, format, dan petunjuk Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan Kepala Badan ini.

Pasal 29

- (1) Laporan Kinerja Lembaga dikoordinasikan dan disusun oleh Sekretariat Utama dan disahkan oleh Kepala BNN.
- (2) Konsep Laporan Kinerja lembaga sebelum disahkan oleh Kepala BNN terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Inspektur Utama.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Utama dan disampaikan kepada Kepala BNN melalui Sekretaris Utama.
- (4) Laporan Kinerja Lembaga yang telah disahkan Kepala BNN disampaikan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Pasal 30

Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya disahkan dan disampaikan kepada Kepala BNN dengan tembusan Sekretaris Utama dan Inspektur Utama paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama.

Pasal 31

- (1) Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama disahkan dan disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya.
- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal diterima.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Pimpinan Tinggi Pratama yang telah diformalkan atau disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs web Lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.

Pasal 32

- (1) Laporan Kinerja Unit Kerja Mandiri disusun, disahkan, dan disampaikan kepada Kepala BNN.
- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Mandiri sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disampaikan paling lambat Bulan Januari tahun anggaran berikutnya.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Mandiri yang telah diformalkan atau disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs *web* lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.

Pasal 33

- (1) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi disusun, disahkan, dan disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota disampaikan.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi yang telah diformalkan atau disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs *web* lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.

Pasal 34

- (1) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota disusun, disahkan, dan disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja Vertikal Tingkat Provinsi.

- (2) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja Unit Kerja Vertikal Tingkat Kabupaten/Kota yang telah diformalkan atau disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs *web* lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.

Pasal 35

- (1) Laporan Kinerja Unit Pelaksana Teknis disusun, disahkan, dan disampaikan kepada Pimpinan Tinggi Madya yang terkait dengan kinerja dan lingkup pelaksanaan tugas dan fungsinya.
- (2) Laporan Kinerja Unit Pelaksana Teknis sebagaimana dimaksudkan pada ayat (1) disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah tahun anggaran berakhir.
- (3) Laporan Kinerja Unit Pelaksana Teknis yang telah diformalkan atau disahkan diunggah ke dalam e-SAKIP REVIU Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi serta dipublikasikan dalam situs *web* lembaga dan/atau situs *web* masing-masing unit kerja.

Pasal 36

- (1) Konsep laporan Kinerja lembaga sebelum disahkan oleh Kepala BNN terlebih dahulu dilakukan reviu oleh Inspektur Utama.
- (2) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam formulir pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Inspektur Utama.
- (3) Hasil reviu sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Kepala BNN melalui Sekretaris Utama.

BAB VI

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

Pasal 37

- (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 ayat (2) huruf d merupakan penilaian atas fakta objektif pada unit kerja di lingkungan BNN dalam mengimplementasikan SAKIP.
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sebagaimana pada ayat (1) bertujuan untuk:
 - a. mengetahui sejauh mana SAKIP dilaksanakan pada unit kerja untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil;

- b. menilai tingkat Akuntabilitas Kinerja unit kerja di lingkungan BNN;
- c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan akuntabilitas kinerja; dan
- d. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Pasal 38

- (1) Kepala BNN melakukan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal di lingkungan BNN setiap tahun.
- (2) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim evaluator yang dibentuk oleh Inspektur Utama.
- (3) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan terhadap implelementasi SAKIP tingkat Lembaga dan Unit Kerja.
- (4) Evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 39

- (1) Tim evaluator melaporkan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal kepada Kepala BNN dan Inspektur Utama.
- (2) Hasil evaluasi sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada pimpinan Unit Kerja untuk dilakukan tindak lanjut.
- (3) Tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Inspektur Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah hasil evaluasi diterima.
- (4) Tim Evaluator melakukan pemantauan atas tindak lanjut sebagaimana disebutkan pada ayat (2) dan menyampaikan laporan hasil pemantauan kepada Kepala BNN dan Inspektur Utama.
- (5) Unit kerja yang tidak melaksanakan tindak lanjut sebagaimana dimaksud pada ayat (2) diberikan sanksi oleh Kepala BNN.
- (6) Sanksi sebagaimana dimaksud dalam ayat (5) dapat berupa:
 - a. Teguran tertulis, dan/atau;
 - b. Publikasi.

Pasal 40

- (1) Kepala BNN dapat memberikan penghargaan kepada unit kerja yang hasil evaluasi akuntabilitas kinerjanya memperoleh nilai terbaik.
- (2) Penghargaan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat berupa:
 - a. Piagam dan/atau trofi;
 - b. Publikasi, dan/atau;
 - c. Bentuk lain.

BAB VII
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 41

Dengan berlakunya Peraturan Kepala Badan ini maka Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 8 Tahun 2020 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Narkotika Nasional dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 42

Peraturan Kepala ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 2 Agustus 2023

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PETRUS R. GOLOSE

LAMPIRAN
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 5 TAHUN 2023
TENTANG
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
BADAN NARKOTIKA NASIONAL

LAMPIRAN I
SISTEMATIKA
RENCANA STRATEGIS
UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA DAN UNIT KERJA MANDIRI

A. Bab I Pendahuluan

- Kondisi umum permasalahan narkoba yang disertai dengan data-data terkait tugas unit kerja, termasuk data kondisi dan ketersediaan sumber daya aparatur.
- Kondisi capaian dan evaluasi pelaksanaan program kerja periode sebelumnya.
- Identifikasi potensi dan tantangan yang dihadapi sebagai dasar perumusan kebijakan dan strategi operasional unit kerja.

B. Bab II Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis

Rumusan visi-misi unit kerja eselon I ditiadakan dan mengikuti visi, misi, tujuan BNN serta sasaran strategis yang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi masing-masing unit kerja.

C. Bab III Arah Kebijakan dan Strategi

Menyajikan rumusan arah kebijakan dan strategi unit kerja dalam rangka mencapai sasaran strategis yang telah ditetapkan pada Renstra BNN yang sesuai dengan ruang lingkup tugas dan fungsi pada masing-masing unit kerja.

D. Bab IV Rencana Kinerja dan Pendanaan

- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan mengacu pada Renstra BNN dan pendanaan pada unit kerja eselon I meliputi pendanaan unit kerja tingkat pusat dan unit kerja vertikal.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan mempertimbangkan skala prioritas penanganan permasalahan narkoba pada masing-masing wilayah, mempertimbangkan pembagian peranan dan kewenangan antara unit kerja tingkat pusat dan unit vertikal, serta mempertimbangkan ketersediaan sumber daya masing-masing wilayah.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan memperhatikan struktur kebijakan, struktur organisasi, struktur anggaran, dan struktur kinerja secara berjenjang hingga tingkat jabatan terendah.

E. Bab V Penutup

Menyajikan kesimpulan rencana strategis unit kerja dan ketentuan tambahan yang diperlukan terkait pelaksanaan rencana strategis.

LAMPIRAN II SISTEMATIKA

RENCANA PROGRAM KERJA JANGKA MENENGAH UNIT KERJA VERTIKAL PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

A. Bab I Pendahuluan

- Kondisi umum permasalahan narkoba yang terjadi di tingkat kewilayahan yang disertai dengan data dukung serta data kondisi kewilayahan, termasuk kondisi sumber daya organisasi BNNP/BNNK.
- Kondisi capaian dan evaluasi pelaksanaan program penanganan permasalahan narkoba di wilayah periode sebelumnya.
- Identifikasi potensi dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan penanganan permasalahan narkoba di wilayah.

B. Bab II Kebijakan dan Strategi Operasional

Dalam Bab II menyajikan rumusan arah kebijakan dan strategi operasional dalam rangka mencapai sasaran strategis BNN dan menyelaraskan arah kebijakan dan strategi unit kerja eselon I yang secara langsung dimandatkan kepada BNNP/BNNK.

C. Bab III Rencana Kinerja dan Pendanaan

- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan BNNP merupakan akumulasi pendanaan seluruh unit kerja BNNK di wilayah provinsi.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan mempertimbangkan skala prioritas permasalahan narkoba di wilayah dan kondisi dukungan dan kapasitas sumber daya pada masing-masing BNNP/BNNK.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan BNNP/BNNK memperhatikan struktur kebijakan, struktur organisasi, struktur anggaran, dan struktur kinerja secara berjenjang hingga tingkat jabatan terendah.

D. Bab IV Penutup

Menyajikan kesimpulan rencana program kerja unit kerja vertikal dan ketentuan tambahan yang diperlukan terkait pelaksanaannya.

LAMPIRAN III
SISTEMATIKA

RENCANA KERJA UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA DAN UNIT KERJA
MANDIRI

A. Bab I Pendahuluan

- Kondisi umum permasalahan narkoba
- Kondisi capaian dan evaluasi pelaksanaan program penanganan permasalahan narkoba periode sebelumnya.
- Identifikasi potensi dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan penanganan permasalahan narkoba.

B. Bab II Kebijakan dan Strategi Operasional

Menyajikan rumusan arah kebijakan dan strategi operasional dalam rangka mencapai sasaran strategis BNN.

C. Bab III Rencana Kinerja dan Pendanaan

- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan mempertimbangkan skala prioritas permasalahan narkoba dan kondisi dukungan dan kapasitas sumber daya.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan memperhatikan struktur kebijakan, struktur organisasi, struktur anggaran, dan struktur kinerja secara berjenjang hingga tingkat jabatan terendah.

D. Bab IV Penutup

Menyajikan kesimpulan rencana program kerja unit kerja vertikal dan ketentuan tambahan yang diperlukan terkait pelaksanaannya.

MATRIKS RENCANA KERJA UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA
DAN UNIT KERJA MANDIRI

Nama : tulislah nama Unit Kerja Pimpinan Tinggi Madya/Unit
Organisasi Kerja Mandiri.
Tahun : tulislah tahun rencana kerja

Level Kinerja	Kode	Uraian	Target/Vol	Satuan	Anggaran
1	2	3	4	5	6
Program I					
Kegiatan I					
Sasaran					
Indikator kinerja					
Komponen					
Aktivitas					
Aktivitas					
Kegiatan II					
dst					
Program II					
Kegiatan I					
dst					

Pimpinan Organisasi /
Unit Kerja

Nama
NIP/NRP

- Keterangan:
- Kolom 1 : Tulislah program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 2 : Tulislah kode program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 3 : Tulislah uraian program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 4 : Tulislah target/vol program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 5 : Tulislah satuan program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 6 : Tulislah anggaran program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.

LAMPIRAN IV
SISTEMATIKA
RENCANA KERJA UNIT KERJA VERTIKAL PROVINSI DAN
KABUPATEN/KOTA

A. Bab I Pendahuluan

- Kondisi umum permasalahan narkoba yang terjadi di tingkat kewilayahan yang disertai dengan data dukung serta data kondisi kewilayahan, termasuk kondisi sumber daya organisasi BNNP/BNNK.
- Kondisi capaian dan evaluasi pelaksanaan program penanganan permasalahan narkoba di wilayah periode sebelumnya.
- Identifikasi potensi dan tantangan yang dihadapi dalam pelaksanaan penanganan permasalahan narkoba di wilayah.

B. Bab II Kebijakan dan Strategi Operasional

Dalam Bab II menyajikan rumusan arah kebijakan dan strategi operasional dalam rangka mencapai sasaran strategis BNN dan menyelaraskan arah kebijakan dan strategi unit kerja eselon I yang secara langsung dimandatkan kepada BNNP/BNNK.

C. Bab III Rencana Kinerja dan Pendanaan

- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan BNNP merupakan akumulasi pendanaan seluruh unit kerja BNNK di wilayah provinsi.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan mempertimbangkan skala prioritas permasalahan narkoba di wilayah dan kondisi dukungan dan kapasitas sumber daya pada masing-masing BNNP/BNNK.
- Rumusan rencana kinerja dan pendanaan BNNP/BNNK memperhatikan struktur kebijakan, struktur organisasi, struktur anggaran, dan struktur kinerja secara berjenjang hingga tingkat jabatan terendah.

D. Bab IV Penutup

Menyajikan kesimpulan rencana program kerja unit kerja vertikal dan ketentuan tambahan yang diperlukan terkait pelaksanaannya.

MATRIKS RENCANA KERJA UNIT KERJA VERTIKAL PROVINSI DAN
KABUPATEN/KOTA

Nama : tulislah nama unit kerja
Organisasi /
Unit Kerja
Tahun : tulislah tahun rencana kerja

Program/Kegiatan/ Komponen/Aktivitas	Sasaran	Indikator Kinerja	Target/Vol	Satuan	Anggaran
1	2	3	4	5	6

Pimpinan Organisasi /
Unit Kerja

Nama
NIP/NRP

- Keterangan:
- Kolom 1 : Tulislah program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 2 : Tulislah sasaran program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 3 : Tulislah indikator kinerja program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 4 : Tulislah target/vol program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 5 : Tulislah satuan program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 6 : Tulislah anggaran program, kegiatan, komponen, aktivitas atau sub komponen.

LAMPIRAN V
PERJANJIAN KINERJA
(Tingkat Lembaga)

Nama Unit Organisasi : tulislah nama lembaga
Tahun : tulislah tahun perjanjian kinerja dilaksanakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Anggaran
1	2	3	4	5

Jumlah Anggaran : Rp

Kota,Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun
Pimpinan Lembaga

Nama
NIP/NRP.

- Keterangan
- Kolom 1 : Tulislah sasaran strategis lembaga sesuai dengan rencana strategis
 - Kolom 2 : Tulislah indikator kinerja sasaran strategis lembaga.
 - Kolom 3 : Tulislah target indikator kinerja sasaran strategis lembaga
 - Kolom 4 : Tuliskan program sesuai dengan rencana strategis
 - Kolom 5 : Tuliskan anggaran program sesuai dengan anggaran yang ditetapkan

PERJANJIAN KINERJA
UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA/PRATAMA DAN UNIT KERJA MANDIRI

LOGO BNN

PERJANJIAN KINERJA
NAMA SATUAN KERJA
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 sebagai pihak pertama.

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut sebagai pihak kedua.

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

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

Kota, Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(.....)

(.....)

MATRIK PERJANJIAN KINERJA
(UNIT KERJA PIMPINAN TINGGI MADYA DAN UNIT KERJA MANDIRI)

Nama Unit Kerja : tulislah nama unit eselon I/unit kerja mandiri
Tahun : tulislah tahun perjanjian kinerja akan dilaksanakan

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah Anggaran:
Program/Kegiatan : Rp .

Kota,Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Pimpinan Lembaga

Pimpinan Unit Kerja Eselon I/
Unit Kerja Mandiri

Nama
NIP/NRP.

Nama
NIP/NRP.

Keterangan
Kolom 1 : tulislah sasaran unit kerja eselon I/unit kerja mandiri sesuai dengan rencana strategis
Kolom 2 : tulislah indikator kinerja sasaran unit kerja eselon I/unit kerja mandiri.
Kolom 3 : tulislah target dari masing-masing indikator kinerja

LAMPIRAN VI
PERJANJIAN KINERJA
(Unit Kerja Eselon II Tingkat Pusat)

Nama Unit Kerja : tulislah nama unit kerja eselon II tingkat pusat
Tahun : tulislah tahun perjanjian kinerja akan dilaksanakan

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah Anggaran:
Kegiatan : Rp

Kota, Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Pimpinan Unit Kerja Eselon I	Pimpinan Unit Kerja Eselon II
Nama NIP/NRP.	Nama NIP/NRP.

Keterangan
Kolom 1 : tulislah sasaran strategis unit eselon II tingkat pusat sesuai dengan rencana strategis.
Kolom 2 : tulislah indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit eselon II tingkat pusat.
Kolom 3 : tulislah angka target dari masing-masing indikator kinerja atas sasaran strategis.

LAMPIRAN VII
PERJANJIAN KINERJA
(Unit Kerja BNN Provinsi)

Nama Unit Kerja : tulislah nama unit kerja BNN Provinsi
Tahun : tulislah tahun perjanjian kinerja akan dilaksanakan

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah Anggaran:
Program/Kegiatan : Rp .

Kota, Tempat, Tanggal, Tahun

Pimpinan Lembaga

Pimpinan Unit Kerja
BNN Provinsi

Nama
NIP/NRP.

Nama
NIP/NRP.

Keterangan
Kolom 1 : tulislah sasaran unit kerja BNN Provinsi sesuai dengan rencana program kerja
Kolom 2 : tulislah indikator kinerja sasaran BNN Provinsi.
Kolom 3 : tulislah target dari masing-masing indikator kinerja

LAMPIRAN VIII
PERJANJIAN KINERJA
(Unit Kerja BNN Kabupaten/Kota)

Nama Unit Kerja : tulislah nama unit kerja BNN Kabupaten/Kota
Tahun : tulislah tahun perjanjian kinerja akan dilaksanakan

Sasaran	Indikator Kinerja	Target
1	2	3

Jumlah Anggaran:
Program/Kegiatan : Rp .

Kota, Tempat, Tanggal, Bulan, Tahun

Pimpinan Unit Kerja
BNN Provinsi

Pimpinan Unit Kerja
BNN Kabupaten/Kota

Nama
NIP/NRP.

Nama
NIP/NRP.

Keterangan
Kolom 1 : tulislah sasaran unit kerja BNN Kabupaten/Kota sesuai dengan rencana program kerja
Kolom 2 : tulislah indikator kinerja sasaran BNN Provinsi.
Kolom 3 : tulislah target dari masing-masing indikator kinerja

FORMULIR RENCANA AKSI

Nama : *tulislah nama unit kerja*
Organisasi /
Unit Kerja
Tahun : *tulislah tahun rencana kerja*

Level Kinerja	Kode	Uraian	Target/Vol	Satuan	Anggaran	Rencana Aksi Triwulan			
						I	II	III	IV
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Program I									
Kegiatan I									
Sasaran									
Indikator kinerja									
Komponen									
Aktivitas									
Aktivitas									
Kegiatan II									
dst									
Program II									
Kegiatan I									
dst									

Pimpinan Organisasi /
Unit Kerja

Nama
NIP/NRP

- Keterangan:
- Kolom 1 : Tulislah program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 2 : Tulislah kode program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 3 : Tulislah uraian program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 4 : Tulislah target/vol program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 5 : Tulislah satuan program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 6 : Tulislah anggaran program, kegiatan, sasaran kegiatan, indikator kinerja, komponen, aktivitas atau sub komponen.
 - Kolom 7-10 : Diisi setiap triwulannya dengan tahapan pelaksanaan kegiatan per aktivitas yang terdiri dari: Kegiatan belum dimulai, Perencanaan, Pelaksanaan dan Selesai.

LAMPIRAN IX
FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

Unit Organisasi :

Tugas dan Fungsi :

Sasaran	Indikator Kinerja	Definisi Operasional	Cara Penghitungan	Sumber Data
1	2	3	4	5

Mengetahui

Pejabat Unit Kerja Bersangkutan

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom 1 diisi dengan rumusan sasaran sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis;
2. Kolom 2 diisi dengan indikator kinerja sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Indikator;
3. Kolom 3 diisi dengan definisi operasional sebagaimana yang tercantum dalam dokumen Rencana Strategis Indikator;
4. Kolom 4 diisi dengan rumus atau formula untuk menghitung indikator yang dimaksud;
5. Kolom 5 diisi dengan sumber untuk memperoleh data dan informasi yang digunakan dalam perhitungan indikator;

LAMPIRAN X
FORMULIR LAPORAN KINERJA TRIWULAN

Kegiatan/ Komponen/ Sub Komponen	Indikator Kinerja	Rencana			Realisasi			
		Target Kinerja	Satuan	Anggaran	Kinerja	%	Anggaran	%
1	2	3	4	5	6	7	8	9
Kegiatan I								
Komponen								
Sub Komponen								
Kegiatan II								
Komponen								
Sub Komponen								
dst								

Keterangan		
Kolom 1	:	tulislah sasaran lembaga/unit kerja sesuai dengan renstra atau rencana program kerja
Kolom 2	:	tulislah indikator kinerja sasaran lembaga/unit kerja.
Kolom 3	:	tulislah target dari masing-masing indikator kinerja.
Kolom 4	:	tulislah satuan dari masing-masing indikator kinerja.
Kolom 5	:	tulislah anggaran dari masing-masing target indikator kinerja.
Kolom 6	:	tulislah realisasi target dari masing-masing indikator kinerja.
Kolom 7	:	tulislah persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja.
Kolom 8	:	tulislah realisasi anggaran dari masing-masing indikator kinerja
Kolom 9	:	tulislah persentase realisasi target dari masing-masing indikator kinerja.

LAMPIRAN XI
SISTEMATIKA
LAPORAN KINERJA TAHUNAN/LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
IKHTISAR EKSEKUTIF

BAB I

A. GAMBARAN UMUM
B. DASAR HUKUM
C. TUGAS POKOK DAN FUNGSI ORGANISASI SERTA STRUKTUR ORGANISASI

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS/RENCANA PROGRAM KERJA
B. RENCANA KINERJA TAHUNAN
C. PERJANJIAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. ANALISIS CAPAIAN SASARAN

- *informasi analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan;*
- *informasi analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah (untuk laporan kinerja pada akhir periode renstra);*
- *informasi analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja pada tahun-tahun sebelumnya (1 periode renstra);*
- *informasi analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (benchmark kinerja);*
- *informasi detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja*
- *informasi kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya;*
- *informasi efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja;*
- *informasi upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depannya.*

B. AKUNTABILITAS KEUANGAN

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN

DOKUMEN PENGUKURAN KINERJA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL
REPUBLIK INDONESIA,

TTD

PETRUS R. GOLOSE