



BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA

No.1261, 2022

BNPP. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi
Pemerintah. Pedoman Penyusunan.

PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 3 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi, dan nepotisme menuju tercapainya tata kelola pemerintahan yang baik perlu pertanggungjawaban penyelenggara negara yang dilaporkan pada setiap akhir tahun anggaran dalam suatu laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Pedoman Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
2. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
3. 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);
4. Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola Perbatasan sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2017 tentang Perubahan atas Peraturan Presiden Nomor 12 Tahun 2010 tentang Badan Nasional Pengelola

- Perbatasan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 79);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
 6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi 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);
 7. Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 56) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 2 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 1110);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.**

**BAB I
KETENTUAN UMUM**

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
2. Indikator Kinerja yang selanjutnya disingkat IKIN adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
3. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan IKIN.
4. Perencanaan kinerja adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
5. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber

- daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian/lembaga.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian/Lembaga sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan Tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
 7. Reviu adalah penelaahan atas penyelenggaraan dan penyajian sebuah laporan oleh auditor aparat pengawasan intern kementerian/lembaga yang kompeten untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa laporan telah diselenggarakan sebagaimana mestinya.
 8. Evaluasi adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
 9. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan untuk periode 5 (lima) tahun.
 10. Rencana Kerja yang selanjutnya disingkat Renja adalah dokumen perencanaan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan untuk periode 1 (satu) tahun.
 11. Rencana Kerja Anggaran yang selanjutnya disingkat RKA adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi rencana pendapatan, rencana belanja program dan kegiatan satuan kerja perangkat daerah dan kementerian/lembaga serta rencana pembiayaan serta prakiraan maju untuk tahun berikutnya.
 12. Badan Nasional Pengelola Perbatasan, yang selanjutnya disingkat BNPP, adalah badan pengelola batas wilayah negara dan kawasan perbatasan sebagaimana dimaksud dalam Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara.
 13. Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi adalah pelaksana evaluasi LAKIP pada Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
 14. Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri adalah pelaksana Reviu pada Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan
 15. Sekretariat Tetap adalah Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang berkedudukan di kementerian yang tugas dan tanggung jawabnya di bidang pemerintahan dalam negeri.
 16. Sekretariat adalah unit kerja eselon I yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan di Lingkungan Sekretariat Tetap.

17. Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut Kepala BNPP adalah Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
18. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
19. Deputi adalah pimpinan unit kerja eselon I yang menyelenggarakan tugas dan fungsi tertentu dalam pengelolaan batas wilayah negara dan kawasan perbatasan.
20. Kepala Biro adalah pimpinan unit kerja eselon II yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan di Lingkungan Sekretariat Tetap.
21. Asisten Deputi adalah pimpinan unit kerja eselon II yang menyelenggarakan tugas dan fungsi tertentu di Lingkungan Deputi.
22. Kepala Bagian adalah pimpinan unit kerja eselon III yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan di Lingkungan Sekretariat Tetap.
23. Kepala Bidang adalah pimpinan unit kerja eselon III yang menyelenggarakan tugas dan fungsi tertentu di Lingkungan Asisten Deputi.
24. Pejabat Fungsional adalah pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan fungsional di Lingkungan Sekretariat Tetap.
25. Kepala Subbagian adalah pimpinan unit kerja eselon IV yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan di Lingkungan Sekretariat Tetap.
26. Kepala Subbidang adalah pimpinan unit kerja eselon IV yang menyelenggarakan tugas dan fungsi tertentu di Lingkungan Kepala Bidang.
27. Pelaksana adalah jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan kegiatan pelayanan serta administrasi pemerintahan dan pembangunan di Lingkungan Sekretariat Tetap.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pasal 2

- (1) Perencanaan kinerja dituangkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), mempedomani Renstra, Renja, dan RKA.

Pasal 3

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2, disusun oleh:

- a. Kepala BNPP.
- b. Sekretaris/Deputi dengan Kepala BNPP.
- c. Kepala Biro/Asisten Deputi dengan Sekretaris/Deputi.
- d. Kepala Bagian/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional dengan Kepala Biro/Asisten Deputi.
- e. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang dengan Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Biro/Asisten Deputi.

- f. Pelaksana dengan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Kepala Biro/Asisten Deputi.

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kinerja Kepala BNPP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a, ditandatangani oleh Kepala BNPP.
- (2) Perjanjian Kinerja Sekretaris/Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b, ditandatangani oleh Kepala BNPP dan Sekretaris/Deputi.
- (3) Perjanjian Kinerja Kepala Biro/Asisten Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c, ditandatangani oleh Sekretaris/Deputi dan Kepala Biro/Asisten Deputi.
- (4) Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d, ditandatangani oleh Kepala Biro/Asisten Deputi dan Kepala Bagian/Kepala Bidang/Pejabat Fungsional.
- (5) Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e, ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dan Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.
- (6) Perjanjian Kinerja Pelaksana sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f, ditandatangani oleh Pelaksana dan Kepala Biro/Asisten Deputi/Kepala Bagian/Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.

Pasal 5

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3, dapat dilakukan perubahan dalam hal terjadi mutasi pejabat dan/atau perubahan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran.

Pasal 6

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4, paling lambat 1 (satu) bulan setelah daftar isian pelaksanaan anggaran disahkan.
- (2) Penyusunan perubahan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5, paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima jabatan atau 1 (satu) bulan setelah perubahan alokasi anggaran ditetapkan.

Pasal 7

Kepala Biro yang menyelenggarakan urusan dibidang perencanaan mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja atau perubahan perjanjian kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6.

BAB III

PENGUKURAN DAN ANALISIS KINERJA

Pasal 8

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan target kinerja dengan realisasi kinerja.

Pasal 9

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, berdasarkan:

- a. sasaran strategis dan indikator kinerja;
- b. sasaran program dan indikator kinerja;
- c. target kinerja;
- d. realisasi kinerja; dan
- e. capaian kinerja.

Pasal 10

Rincian dari pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9, ditetapkan dalam bentuk Keputusan Kepala Badan.

Pasal 11

Analisis kinerja dilakukan dengan cara:

- a. membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun berjalan;
- b. membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- c. membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- d. membandingkan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional;
- e. penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta solusi yang telah dilakukan;
- f. efisiensi penggunaan sumber daya; dan
- g. program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian kinerja.

BAB IV PELAPORAN

Pasal 12

Laporan Kinerja, terdiri atas:

- a. Laporan Kinerja Kepala BNPP.
- b. Laporan Kinerja Sekretaris dan Deputi.

Pasal 13

- (1) Laporan Kinerja Sekretaris dan Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 huruf b, disampaikan kepada Kepala BNPP paling lambat akhir minggu ketiga bulan Januari.
- (2) Laporan Kinerja Sekretaris dan Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), memuat hasil pengukuran dan analisis atas capaian sasaran program dan sasaran strategis.

Pasal 14

- (1) Laporan Kinerja Sekretaris dan Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 13, berdasarkan laporan Kepala Biro dan Asisten Deputi yang memuat hasil pengukuran

dan analisis atas capaian sasaran program dan sasaran strategis.

- (2) Laporan Kepala Biro dan Asisten Deputi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), disampaikan kepada Sekretaris dan Deputi paling lambat awal minggu ketiga Januari.

Pasal 15

Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, memuat:

- a. pendahuluan;
- b. perencanaan kinerja;
- c. akuntabilitas kinerja; dan
- d. penutup.

BAB V REVIU

Pasal 16

Sekretaris menyampaikan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12, kepada Inspektorat Jenderal Kementerian Dalam Negeri paling lambat akhir bulan Januari untuk dilakukan Reviu sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 17

Kepala Biro yang menyelenggarakan urusan dibidang perencanaan mengoordinasikan pelaksanaan Reviu.

BAB VI EVALUASI

Pasal 18

Sekretaris menyampaikan Laporan Kinerja yang telah direviu oleh Inspektorat Jendral Kementerian Dalam Negeri sebagaimana dimaksud dalam Pasal 16, kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat akhir bulan Februari untuk dilakukan Evaluasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VII TINDAK LANJUT HASIL EVALUASI

Pasal 19

Sekretaris, Deputi, Kepala Biro, dan Asisten Deputi menindaklanjuti rekomendasi hasil Evaluasi Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB VIII KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Format Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dan Pasal 12 tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 21

Peraturan Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 8 Desember 2022

MENTERI DALAM NEGERI
REPUBLIK INDONESIA SELAKU
KEPALA BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 14 Desember 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

YASONNA H. LAOLY

LAMPIRAN
PERATURAN BADAN NASIONAL
PENGELOLA PERBATASAN NOMOR
TAHUN 2022 TENTANG LAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
SEKRETARIAT TETAP BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

FORMAT PERJANJIAN KINERJA DAN LAPORAN KINERJA

A. PERJANJIAN KINERJA

1. Perjanjian Kinerja Kepala BNPP


PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:
Nama :
Jabatan :
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.
tempat, tanggal bulan tahun
Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan
Nama

Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala BNPP

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...			
BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN REPUBLIK INDONESIA			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

tempat, tanggal bulan tahun

Kepala
Badan Nasional Pengelola Perbatasan

Nama

2. Perjanjian Kinerja Sekretaris/Deputi



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tempat, tanggal bulan tahun

Pihak Kedua Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan, Nama	Pihak Pertama Sekretaris/Deputi, Nama
---	---

Lampiran Perjanjian Kinerja Sekretariat/Deputi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...			
SEKRETARIAT/DEPUTI			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

Kepala
Badan Nasional Pengelola Perbatasan,

Nama

tempat, tanggal bulan tahun

Sekretaris/Deputi,

Nama

3. Perjanjian Kinerja Kepala Biro/Asisten Deputi



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tempat, tanggal bulan tahun

Pihak Kedua

Pihak Pertama

Sekretaris/Deputi,

Kepala Biro/Asisten Deputi,

Nama

Nama

Lampiran Perjanjian Kinerja Biro/Asisten Deputi

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...			
BIRO/ASISTEN DEPUTI			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

Sekretaris/Deputi,	tempat, tanggal bulan tahun Kepala Biro/Asisten Deputi,
Nama	Nama

4. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang/Fungsional



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

	tempat, tanggal bulan tahun
Pihak Kedua	Pihak Pertama
Kepala Biro/Asisten Deputi,	Kepala Bagian/Kepala Bidang/Fungsional,
Nama	Nama

Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang/
Fungsional

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...			
KEPALA BAGIAN/KEPALA BIDANG/FUNGSIONAL			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Biro/Asisten Deputi,	Kepala Bagian/Kepala Bidang/Fungsional,
Nama	Nama

5. Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Kepala Subbidang



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tempat, tanggal bulan tahun

Pihak Kedua	Pihak Pertama
Kepala Bagian/Kepala Bidang,	Kepala Subbagian/Kepala Subbidang,
Nama	Nama

Lampiran Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Kepala Subbidang

<p>PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...</p> <p>KEPALA SUBBAGIAN/KEPALA SUBBIDANG/FUNGSIONAL</p>			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

tempat, tanggal bulan tahun

Kepala Bagian/Kepala Bidang,

Nama

Kepala Subbagian/Kepala Subbidang/Fungsional,

Nama

6. Perjanjian Kinerja Pelaksana



PERJANJIAN KINERJA
TAHUN ...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

tempat, tanggal bulan tahun

<p>Pihak Kedua</p> <p>Kepala Biro/Asisten Deputi/ Kepala Subbagian/Kepala Subbidang,</p> <p>Nama</p>	<p>Pihak Pertama</p> <p>Pelaksana,</p> <p>Nama</p>
--	--

Lampiran Perjanjian Kinerja Pelaksana

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...			
PELAKSANA PADA BIRO/ASISTEN DEPUTI			
NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)

PROGRAM	ANGGARAN
1.	Rp
2.	Rp

Kepala Biro/Asisten Deputi/
Kepala Bagian/Kepala Subbagian/
Kepala Subbidang,

Nama

tempat, tanggal bulan tahun

Pelaksana,

Nama

B. LAPORAN KINERJA



BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA

LAPORAN KINERJA

BAB I

Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi

BAB II

Perencanaan Kinerja

BAB III

Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

- Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
- Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
- Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
- Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
- Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja);

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

BAB IV
Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

MENTERI DALAM NEGERI REPUBLIK
INDONESIA SELAKU KEPALA BADAN
NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN