



PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
NOMOR 2 TAHUN 2024
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk peningkatan akuntabilitas kinerja Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan, perlu pedoman penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2008 tentang Wilayah Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 177, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4925);
2. 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);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. 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 beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Badan Nasional Pengelola Perbatasan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua 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 2024 Nomor 163);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT TETAP BADAN NASIONAL PENGELOLA PERBATASAN.

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Badan ini yang dimaksud dengan:

1. 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.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan Kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
3. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari Kegiatan atau Program yang telah atau akan dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
4. Rencana Strategis yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan Sekretariat Tetap Badan Nasional Pengelola Perbatasan untuk periode 5 (lima) tahun.
5. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan yang lebih tinggi kepada yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan indikator Kinerja.
6. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja adalah penjabaran dari target Perjanjian Kinerja secara periodik.
7. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan/atau kegagalan pelaksanaan Kegiatan sesuai dengan sasaran, tujuan, Program, kebijakan, anggaran dan target yang telah ditetapkan, dengan cara membandingkan tingkat Kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
8. Pengelolaan Data Kinerja adalah Kegiatan pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja.
9. 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.

10. 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.
11. 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 rnsi kementerian negara/lembaga.
12. 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 ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
13. Sasaran Strategis adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh kementerian/lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil satu atau beberapa Program.
14. Indikator Kinerja Program yang selanjutnya disebut Indikator Kinerja Utama Unit Kerja Eselon I adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu Program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga yang dilaksanakan oleh satuan kerja.
15. Indikator Kinerja Sasaran Strategis yang selanjutnya disebut Indikator Kinerja Utama kementerian/lembaga adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
16. Indikator Kinerja Kegiatan yang selanjutnya disebut Indikator Kinerja Utama Unit Kerja Eselon II adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
17. Sekretariat Tetap yang selanjutnya disebut Settap adalah Sekretariat Tetap BNPP yang berkedudukan di kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang dalam negeri.
18. Sekretariat adalah Unit Kerja Eselon I yang menyelenggarakan tugas dan fungsi pelayanan di Settap.
19. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah yang selanjutnya disingkat APIP adalah Inspektorat Jenderal yang berkedudukan di kementerian yang menyelenggarakan urusan di bidang pemerintahan dalam negeri yang secara fungsional melaksanakan tugas pengawasan intern di Settap.
20. Unit Kerja Eselon I adalah unit kerja tingkat Sekretariat dan/atau Deputi.
21. Unit Kerja Eselon II adalah unit kerja tingkat biro dan/atau asisten deputi.

22. Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan yang selanjutnya disebut Kepala Badan adalah Kepala Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
23. Sekretaris adalah Sekretaris Badan Nasional Pengelola Perbatasan.
24. Deputi adalah jabatan pimpinan tinggi madya yang menyelenggarakan urusan tertentu di Settap.
25. Kepala Biro adalah jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan pelayanan di Settap.
26. Asisten Deputi adalah jabatan pimpinan tinggi pratama yang menyelenggarakan urusan tertentu di Settap.
27. Kepala Bagian/Kepala Bidang adalah jabatan eselon III/administrator di Settap.
28. Kepala Subbagian/Kepala Subbidang adalah jabatan eselon IV/pengawas di Settap.
29. Jabatan Pelaksana yang selanjutnya disingkat JP adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas pelaksanaan Kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP SETTAP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

- (1) Penyelenggaraan SAKIP di Settap dilaksanakan secara selaras dan sesuai dengan penyelenggaraan sistem akuntansi pemerintah dan tata cara pengendalian serta Evaluasi pelaksanaan rencana pembangunan.
- (2) Penyelenggara SAKIP di Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang pada tingkat:
 - a. Settap;
 - b. Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Unit Kerja Eselon II.

Pasal 3

- (1) Kepala Badan bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP Settap.
- (2) Pimpinan Unit Kerja Eselon I bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di Unit Kerja Eselon I yang dipimpinnya.
- (3) Pimpinan Unit Kerja Eselon II bertanggung jawab terhadap penyelenggaraan SAKIP di Unit Kerja Eselon II yang dipimpinnya.

Pasal 4

- (1) Penyelenggaraan SAKIP Settap dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja Eselon I dikoordinasikan oleh salah satu Kepala Biro dan/atau Asisten Deputi di bawah Unit Kerja Eselon I yang ditunjuk oleh Sekretaris untuk SAKIP Unit Kerja Eselon I/Sekretariat dan oleh Deputi untuk SAKIP Unit Kerja Eselon I/Deputi.

- (3) Penyelenggaraan SAKIP Unit Kerja Eselon II dikoordinasikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.

Pasal 5

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. Renstra.
- b. Perjanjian Kinerja.
- c. Pengukuran Kinerja.
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu.

Bagian Kedua Renstra

Pasal 6

- (1) Renstra berisi target tahunan dalam jangka waktu 5 (lima) tahun.
- (2) Dalam hal terdapat perubahan target tahunan dalam Renstra, dapat dituangkan dalam Perjanjian Kinerja dan Rencana Kerja.
- (3) Renstra digunakan sebagai landasan penyelenggaraan SAKIP Settap dalam mengukur dan melakukan Evaluasi capaian setiap tahun yang dituangkan dalam Laporan Kinerja.
- (4) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Renstra Settap;
 - b. Renstra Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Renstra Unit Kerja Eselon II.
- (5) Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat visi dan misi, tujuan, sasaran, Program, Kegiatan dan target serta Indikator Kinerja.

Pasal 7

- (1) Renstra Settap sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf a ditetapkan oleh Kepala Badan untuk periode 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b ditetapkan pimpinan Unit Kerja Eselon I untuk periode 5 (lima) tahun.
- (3) Renstra Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Kepala Badan melalui Sekretaris paling lambat pada minggu ke 4 (empat) bulan Februari.
- (4) Renstra Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (3) huruf b ditetapkan pimpinan Unit Kerja Eselon II untuk periode 5 (lima) tahun.
- (5) Renstra Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Sekretaris paling lambat pada minggu ke 3 (tiga) bulan Februari.
- (6) Sistematika dokumen Renstra Settap, Renstra Unit Kerja Eselon I dan Renstra Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada Pasal 6 ayat (4) sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja

Pasal 8

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf b terdiri atas:

- a. Perjanjian Kinerja Kepala Badan;
- b. Perjanjian Kinerja Sekretaris/Deputi;
- c. Perjanjian Kinerja Kepala Biro/Asisten Deputi;
- d. Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang; dan
- e. Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Kepala Subbidang.

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja Kepala Badan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf a, ditandatangani oleh Kepala Badan.
- (2) Perjanjian Kinerja Sekretaris/Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf b, ditandatangani oleh Sekretaris/Deputi dan disetujui oleh Kepala Badan.
- (3) Perjanjian Kinerja Kepala Biro/Asisten Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf c, ditandatangani oleh Kepala Biro/Asisten Deputi dan disetujui oleh Sekretaris/Deputi.
- (4) Perjanjian Kinerja Kepala Bagian/Kepala Bidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf d, ditandatangani oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang dan disetujui oleh Kepala Biro/Asisten Deputi.
- (5) Perjanjian Kinerja Kepala Subbagian/Kepala Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 huruf e, ditandatangani oleh Kepala Subbagian/Kepala Subbidang dan disetujui oleh Kepala Bagian/Kepala Bidang.

Pasal 10

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Badan dan Perjanjian Kinerja Sekretaris/Deputi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) dan ayat (2), dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja Kepala Biro/Asisten Deputi/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbagian/Subbidang sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (3) sampai dengan ayat (5), disusun oleh Kepala Biro/Asisten Deputi/Kepala Bagian/Kepala Bidang/Kepala Subbagian/Subbidang dikoordinasikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.

Pasal 11

- (1) Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan dokumen Renstra dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran tahun berjalan.
- (2) Perjanjian Kinerja disusun paling lama 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan dan diterima pada setiap tahun anggaran.

Pasal 12

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada Pasal 8 terdiri atas:
 - a. pernyataan Perjanjian Kinerja; dan
 - b. lampiran Perjanjian Kinerja.

- (2) Perjanjian Kinerja dapat dilakukan perubahan dalam hal:
 - a. pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan, dan alokasi anggaran; dan/atau
 - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.
- (3) Perubahan Perjanjian Kinerja sebagaimana dalam ayat (2) disampaikan dan ditetapkan paling lambat 1 (satu) bulan setelah serah terima jabatan atau perubahan alokasi anggaran ditetapkan.

Pasal 13

- (1) Target Perjanjian Kinerja secara periodik dijabarkan dalam Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja.
- (2) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Settap;
 - b. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon II.
- (3) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a ditandatangani Kepala Badan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris.
- (4) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditandatangani masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I dan dikoordinasikan:
 - a. biro yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan untuk Unit Kerja Eselon I/Sekretariat; dan
 - b. salah satu Asisten Deputi pada Unit Kerja Eselon I/Deputi yang ditunjuk oleh Deputi.
- (5) Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon II dan dikoordinasikan oleh masing-masing Unit Kerja Eselon II.

Pasal 14

Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Unit Kerja Eselon II melakukan monitoring dan Evaluasi atas capaian target Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja setiap triwulan.

Bagian Keempat Pengukuran Kinerja

Pasal 15

- (1) Settap menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis untuk Pengukuran Kinerja sebagai berikut:
 - a. Indikator Kinerja Sasaran Strategis tingkat Settap;
 - b. Indikator Kinerja Program tingkat Sekretaris/Deputi; dan

- c. Indikator Kinerja Kegiatan tingkat Kepala Biro/Asisten Deputi.
- (2) Rumusan Indikator Kinerja yang digunakan untuk Pengukuran Kinerja disusun dengan memperhatikan prinsip rumusan Indikator Kinerja sebagai berikut:
 - a. spesifik;
 - b. dapat diukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan;
 - e. terdapat target waktu penyelesaian; dan
 - f. cukup.
- (3) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi dengan target Kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

Bagian Kelima Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 16

Data Kinerja meliputi:

- a. sasaran Kinerja;
- b. indikator;
- c. target; dan
- d. capaian Kinerja.

Pasal 17

- (1) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf d dilakukan oleh:
 - a. seluruh Unit Kerja untuk data Kinerja Settap;
 - b. masing-masing biro pada Unit Kerja Eselon I/Sekretariat untuk data Kinerja Unit Kerja Eselon I/Sekretariat;
 - c. masing-masing Asisten Deputi pada Unit Kerja Eselon I/Deputi untuk data Kinerja Unit Kerja Eselon I/Deputi; dan
 - d. masing-masing Unit Kerja Eselon II sampai dengan JP untuk data Kinerja masing-masing Unit Kerja Eselon II sampai dengan JP.
- (2) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilakukan dengan cara:
 - a. mencatat data Kinerja;
 - b. mengolah data Kinerja; dan
 - c. melaporkan data Kinerja.
- (3) Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengompilasian dan perangkuman.
- (4) Pengelolaan Data Kinerja dengan mempertimbangkan:
 - a. kebutuhan informasi Settap;
 - b. kebutuhan manajerial; dan
 - c. data/laporan keuangan.

Pasal 18

- (1) Pengukuran Kinerja dan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 sampai dengan Pasal 18, dapat dilakukan dengan berbasis sistem elektronik.
- (2) Pedoman teknis Pengukuran Kinerja dan Pengelolaan Data Kinerja berbasis sistem elektronik ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan.

Bagian Keenam
Laporan Kinerja

Pasal 19

- (1) Laporan monitoring capaian Kinerja meliputi:
 - a. Laporan Kinerja semester; dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.
- (2) Susunan Laporan Kinerja semester dan tahunan meliputi:
 - a. pendahuluan;
 - b. perencanaan Kinerja;
 - c. Akuntabilitas Kinerja; dan
 - d. penutup.
- (3) Isi Laporan Kinerja semester dan tahunan terdiri atas:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target Kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran Kinerja; dan
 - d. Evaluasi dan analisis Kinerja untuk setiap Sasaran Strategis atau hasil Program/Kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.

Pasal 20

- (1) Laporan Kinerja semester sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf a merupakan laporan monitoring capaian Kinerja semester.
- (2) Laporan Kinerja semester sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Kinerja semester Settap;
 - b. Laporan Kinerja semester Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Laporan Kinerja semester Unit Kerja Eselon II.
- (3) Laporan Kinerja semester Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf a disusun seluruh Unit Kerja dan ditandatangani Sekretaris paling lambat 1 (satu) bulan setelah periode pelaporan semester.
- (4) Laporan Kinerja semester Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b disusun oleh seluruh Unit Kerja Eselon I dan ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon I paling lambat 25 (dua puluh lima) hari setelah periode pelaporan semester.
- (5) Laporan Kinerja semester Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf c disusun oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II dan ditandatangani pimpinan Unit Kerja Eselon II paling lambat 20 (dua puluh) hari setelah periode pelaporan semester.

Pasal 21

- (1) Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 ayat (1) huruf b, meliputi:
 - a. Laporan Kinerja tahunan Settap;
 - b. Laporan Kinerja tahunan Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Laporan Kinerja tahunan Unit Kerja Eselon II.
- (2) Laporan Kinerja tahunan Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, ditandatangani Kepala Badan dan dikoordinasikan oleh Sekretaris melalui Biro yang menyelenggarakan urusan di bidang perencanaan.
- (3) Laporan Kinerja tahunan Unit Kerja Eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I dan dikoordinasikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon I.
- (4) Laporan Kinerja tahunan Unit Kerja Eselon II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, ditandatangani oleh masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon II dan dikoordinasikan oleh pimpinan Unit Kerja Eselon II.

Pasal 22

Penyampaian Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 21 dilaksanakan sebagai berikut:

- a. Kepala Badan menyampaikan laporan Kinerja Settap kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional paling lambat akhir bulan februari tahun anggaran berakhir;
- b. pimpinan Unit Kerja Eselon I menyampaikan laporan Kinerja Unit Kerja Eselon I kepada Kepala Badan melalui Sekretaris paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum penyampaian laporan Kinerja Settap kepada menteri; dan
- c. pimpinan Unit Kerja Eselon II menyampaikan laporan Kinerja kepada masing-masing pimpinan Unit Kerja Eselon I paling lambat 15 (lima belas) hari sebelum penyampaian laporan Kinerja pimpinan Unit Kerja Eselon I kepada Kepala Badan.

Bagian Ketujuh

Reviu atas Laporan Kinerja

Pasal 23

- (1) Reviu sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 huruf f, dilakukan atas laporan Kinerja Settap oleh APIP.
- (2) Reviu atas laporan Kinerja Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk:
 - a. membantu penyelenggaraan SAKIP; dan
 - b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, kendala, dan keabsahan data/informasi Kinerja sehingga dapat menghasilkan laporan Kinerja yang berkualitas.
- (3) Hasil Reviu atas laporan Kinerja Settap sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan APIP sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

BAB III
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH

Pasal 24

Settap, Unit Kerja Eselon I, dan Unit Kerja Eselon II dilakukan Evaluasi AKIP sesuai dengan peraturan perundang-undangan.

BAB IV
PUBLIKASI

Pasal 25

Dokumen Renstra dan laporan Kinerja Settap dipublikasikan pada laman resmi BNPP.

BAB V
KETENTUAN PENUTUP

Pasal 26

Format Perjanjian Kinerja dan lampiran Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja, Monitoring dan Evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, dan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Pasal 13, Pasal 14, Pasal 15, Pasal 19 tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Badan ini.

Pasal 27

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 6 April 2024

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

ttd.

MUHAMMAD TITO KARNAVIAN

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal 17 Mei 2024

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,

ttd.

ASEP N. MULYANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2024 NOMOR 263