



PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG

PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN  
ANGGARAN TAHUNAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa untuk mewujudkan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) melalui peningkatan manajemen berorientasi pada hasil dan ketaatan pada asas perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan perlu dilakukan penguatan sistem pengelolaan kegiatan dan anggaran di lingkungan Badan Narkotika Nasional;
  - b. bahwa Badan Narkotika Nasional belum memiliki instrumen yang mengatur tentang penyusunan dokumen rencana pelaksanaan kegiatan secara detail yang memuat data dan informasi terkait anggaran kegiatan, target kinerja, jadwal kegiatan, serta rencana penarikan dana yang menjadi rujukan bersama antara pelaksana kegiatan dan Aparatur Pengawas Internal Pemerintah;
  - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional tentang

Pedoman Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan 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 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
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 2009 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengawasan Internal Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 127, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4890);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 45 Tahun 2013 tentang Tata Cara Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 103, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5423);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 105, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6056);
12. Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2010 tentang Badan Narkotika Nasional;
13. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
14. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2011 tentang Pelaksanaan Monitoring dan Evaluasi Berbasis teknologi di Lingkungan Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 254);
15. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190 Tahun 2012 tentang Tata Cara Pembayaran dalam rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191);

16. 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);
17. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 16 Tahun 2014 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 2085);
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
19. Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 912) sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 7 Tahun 2017 tentang Perubahan Keempat atas Peraturan Kepala Badan Narkotika Nasional Nomor 3 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Narkotika Nasional Provinsi dan Badan Narkotika Nasional Kabupaten/Kota (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 395);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DI LINGKUNGAN BADAN NARKOTIKA NASIONAL.

#### Pasal 1

Pedoman Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RPKAT) merupakan acuan bagi unit kerja di lingkungan Badan Narkotika Nasional (BNN) dalam menyusun dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan.

#### Pasal 2

Pedoman ini mengatur:

- a. mekanisme penyusunan RPKAT Unit Kerja BNN Pusat dan Unit Kerja Mandiri;
- b. mekanisme penyusunan RPKAT Unit Kerja BNN Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- c. sistem informasi RPKAT; dan
- d. pemutakhiran RPKAT.

#### Pasal 3

Penyusunan RPKAT menggunakan sistem informasi berbasis web (*web-based*) yang dikelola oleh Biro Perencanaan.

#### Pasal 4

Seluruh Unit Kerja wajib menyusun RPKAT setelah disahkannya Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Petikan/Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja di lingkungan BNN.

#### Pasal 5

Pemutakhiran RPKAT dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali berdasarkan data perubahan DIPA/POK yang terakhir.

#### Pasal 6

Pedoman Penyusunan RPKAT tercantum dalam Lampiran merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Kepala Badan ini.

#### Pasal 7

Peraturan Kepala Badan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

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

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 16 Oktober 2017

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

BUDI WASESO

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 31 Oktober 2017

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

ttd

WIDODO EKATJAHJANA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2017 NOMOR 1517

LAMPIRAN  
PERATURAN KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 18 TAHUN 2017  
TENTANG  
PEDOMAN PENYUSUNAN RENCANA PELAKSANAAN  
KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN DI LINGKUNGAN  
BADAN NARKOTIKA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Salah satu ciri penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*) adalah terwujudnya akuntabilitas pada instansi pemerintah. Dalam hal ini, Badan Narkotika Nasional (BNN) terus berupaya meningkatkan akuntabilitas kelembagaannya, baik akuntabilitas kinerja maupun akuntabilitas keuangan. Akuntabilitas ini sangat menentukan kepercayaan publik kepada BNN mengingat tugas penanganan permasalahan narkoba sangat menarik dan selalu menjadi sorotan publik. Apabila BNN mampu menunjukkan akuntabilitasnya, maka kepercayaan publik terhadap BNN akan terus meningkat dan dukungan publik akan terus mengalir sehingga dapat membantu pelaksanaan program penanganan permasalahan narkoba.

Pemerintahan yang baik (*good governance*) tidak akan terwujud jika tidak dibarengi dengan penyelenggaraan sistem manajemen pemerintahan yang baik pula. Oleh karena itu, manajemen pemerintahan harus sesuai dengan kaidah dan azas-azas yang berlaku, baik pada tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengendalian, dan pelaporan.

Untuk memastikan kesesuaian atau konsistensi pengelolaan kegiatan yang berorientasi pada hasil serta penerapan kebijakan penganggaran berbasis kinerja, seluruh unit kerja pelaksana kegiatan di lingkungan BNN perlu menyajikan sebuah dokumen yang memuat data dan informasi terkait target kinerja, anggaran kegiatan, bentuk pelaksanaan kegiatan, jadwal kegiatan, serta rencana penarikan dana yang diproyeksikan dalam 1 (satu) tahun. Data dan informasi tersebut akan menjadi rujukan dalam proses

penyusunan pelaporan keuangan dan kinerja (interim/periodik dan tahunan) di lingkungan BNN.

## B. MAKSUD DAN TUJUAN

### 1. Maksud

Maksud dari pedoman penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan Dan Anggaran Tahunan (RPKAT) adalah tersedianya panduan yang menjamin keseragaman format penyusunan rencana kegiatan dan penyerapan anggaran tahunan bagi Unit Kerja BNN Pusat, Unit Kerja BNN Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Unit Kerja Mandiri di Lingkungan BNN.

### 2. Tujuan

Tujuan dari Pedoman Penyusunan RPKAT adalah memberikan kemudahan bagi Unit Kerja BNN Pusat, Unit Kerja BNN Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta Unit Kerja Mandiri di Lingkungan BNN dalam menyusun sebuah dokumen rencana kegiatan dan penyerapan anggaran tahunan yang rinci dan cermat.

## C. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup pedoman penyusunan RPKAT ini meliputi penjelasan tentang:

1. RPKAT dalam alur perencanaan dan penganggaran tahunan di Lingkungan BNN
2. Penyusunan dokumen RPKAT
3. Pemutakhiran dokumen RPKAT

## D. DEFINISI ISTILAH

Dalam pedoman penyusunan RPKAT yang dimaksud dengan:

1. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara yang selanjutnya disingkat APBN adalah rencana keuangan tahunan pemerintah negara yang disetujui oleh Dewan Perwakilan Rakyat.
2. Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Perubahan yang selanjutnya disingkat APBNP adalah anggaran tambahan atas APBN tahun berjalan yang dananya berasal dari sisa anggaran, kelebihan penerimaan, dan dana cadangan.
3. Hibah Pemerintah yang selanjutnya disebut hibah adalah setiap penerimaan negara dalam bentuk devisa, devisa yang dirupiahkan,



rupiah, barang dan/atau jasa yang diperoleh dari pemberi hibah yang tidak perlu dibayar kembali, yang berasal dari dalam negeri atau luar negeri. Atas pendapatan hibah tersebut pemerintah dapat manfaat secara langsung yang digunakan untuk mendukung tugas dan fungsi BNN, atau diteruskan pada pemerintah daerah BUMN, BUMD, dan Pihak Ketiga.

4. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat Renja-KL adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
5. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disingkat RKA-KL adalah dokumen rencana keuangan tahunan kementerian/lembaga yang disusun menurut bagian anggaran kementerian/lembaga.
6. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran yang selanjutnya disingkat DIPA adalah dokumen pelaksanaan anggaran yang disusun oleh Pelaksana Anggaran.
7. DIPA Petikan adalah DIPA per Satker yang dicetak secara otomatis melalui sistem dan digunakan sebagai dasar pelaksanaan kegiatan Satker dan pencairan dana/pengesahan bagi Bendahara Umum Negara dan merupakan kesatuan yang tidak terpisahkan dari DIPA Induk.
8. Petunjuk Operasional Kegiatan yang selanjutnya disingkat POK adalah dokumen yang memuat uraian rencana kerja dan biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan kegiatan, disusun oleh KPA sebagai penjabaran lebih lanjut dari DIPA.
9. Perjanjian Kinerja yang selanjutnya disingkat PK 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 indikator kinerja.
10. Satuan Kerja yang selanjutnya disebut Satker adalah bagian dari suatu unit organisasi pada kementerian negara/lembaga yang melaksanakan satu atau beberapa program/kegiatan dan membebani dana APBN.
11. Unit Kerja Pusat adalah unit kerja yang dipimpin oleh Direktur, dan Kepala Biro yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan.
12. Unit Kerja BNN Provinsi adalah instansi vertikal BNN yang melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang BNN dalam wilayah provinsi.

13. Unit Kerja BNN Kabupaten/Kota adalah instansi vertikal BNN yang melaksanakan tugas, fungsi dan wewenang BNN dalam wilayah Kabupaten/Kota.
14. Unit Kerja Mandiri adalah unit kerja yang dipimpin oleh Kepala Pusat atau Kepala Balai/Loka yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan.
15. Program adalah penjabaran dari kebijakan sesuai dengan visi dan misi Kementerian/Lembaga yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon I atau Unit Kementerian/lembaga yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil (*outcome*) dengan indikator kinerja yang terukur.
16. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi satker atau penugasan tertentu kementerian/lembaga yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran (*output*) dengan indikator kinerja yang terukur.
17. Sasaran Kegiatan adalah gambaran keberhasilan yang ingin dicapai secara langsung dari suatu kegiatan.
18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pelaksanaan suatu kegiatan.
19. Output adalah keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan.
20. Komponen adalah bagian atau tahapan kegiatan yang dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah keluaran (*output*).
21. Rencana Penarikan Dana yang selanjutnya disingkat RPD adalah rencana penarikan kebutuhan dana yang ditetapkan oleh Kuasa Pengguna Anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan satuan kerja dalam periode satu tahun yang dituangkan dalam DIPA.
22. Kuasa Pengguna Anggaran selanjutnya disingkat KPA adalah pejabat yang memperoleh kuasa dari Pengguna Anggaran (PA) untuk melaksanakan sebagian kewenangan dan tanggung jawab penggunaan anggaran pada Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan
23. Pejabat Pembuat Komitmen yang selanjutnya disingkat PPK adalah pejabat yang diangkat oleh Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran sebagai pemilik pekerjaan yang bertanggung jawab atas pelaksanaan pengadaan barang dan jasa.

## BAB II

### RPKAT DALAM ALUR PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN PELAPORAN DI LINGKUNGAN BNN

#### A. ALUR PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN PELAPORAN DI LINGKUNGAN BNN

Perencanaan program kerja tahunan di Lingkungan BNN diawali dengan penyusunan bahan rancangan awal rencana kerja BNN yang memperhatikan berbagai usulan dan masukan kebutuhan dari seluruh unit kerja di Lingkungan BNN. Bahan rancangan awal rencana kerja BNN ini merupakan bahan atau materi pembahasan usulan program atau kegiatan prioritas nasional maupun penyusunan rancangan rencana kerja BNN, sekaligus sebagai materi pembahasan pertemuan dua pihak antara BNN dengan Bappenas untuk menjadi masukan dalam penerbitan Surat Edaran Bersama antara Bappenas dan Kemenkeu tentang Pengalokasian Pagu Indikatif Kementerian/Lembaga.

Hasil pembahasan rancangan rencana kerja BNN dan Surat Edaran Bersama tentang alokasi pagu indikatif akan ditindaklanjuti dalam pertemuan tiga pihak yang terdiri dari BNN, Bappenas, dan Kemenkeu. Dalam pertemuan tiga pihak ini disepakati beberapa hal terkait rencana kinerja BNN dan peta distribusi alokasi anggaran yang disesuaikan dengan kebutuhan-kebutuhan pokok BNN. Hasil kesepakatan dalam pertemuan tiga pihak ini akan dirumuskan menjadi rencana kerja BNN dan dimasukkan dalam sistem informasi rencana kerja K/L yang dikembangkan oleh pemerintah.

Tahapan selanjutnya, rumusan Rencana Kerja BNN dibahas secara lebih teknis dan detail pada Musyawarah Perencanaan Tahunan BNN untuk menyinkronisasikan ketersediaan alokasi anggaran dari pemerintah dengan rencana kinerja dan rencana kebutuhan BNN. Musyawarah Perencanaan Tahunan BNN sekaligus sebagai agenda penyiapan penyusunan RKA oleh seluruh unit kerja BNN.

Pada tahap penyusunan RKA, seluruh Unit Kerja BNN menyusun RKA berdasarkan jumlah anggaran yang telah ditetapkan oleh pimpinan BNN untuk masing-masing unit kerja, baik unit kerja pusat, provinsi, dan kabupaten/kota. Penyusunan RKA terdiri dari dua tahapan yakni tahap penyusunan RKA Pagu Anggaran dan tahap penyusunan RKA Pagu Alokasi

Anggaran. Dokumen RKA ditelaah oleh Bappenas dan Kemenkeu untuk memastikan bahwa dokumen RKA telah sesuai dengan beberapa kebijakan program kerja pemerintah yang telah disepakati dan sesuai dengan kaidah dan kebijakan penganggaran.

Setelah proses penyusunan dan penelaahan RKA, tahapan selanjutnya adalah pengesahan RKA ke dalam dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) BNN yang akan menjadi dasar penyusunan Petunjuk Operasional Kegiatan (POK) Unit Kerja di Lingkungan BNN. Dengan disahkannya DIPA oleh Kemenkeu dan diterbitkannya Dokumen POK oleh Kuasa Pengguna Anggaran (KPA), maka kegiatan dan anggaran telah dapat dilaksanakan.

Dalam rangka mendorong sistem pengendalian pelaksanaan kegiatan dan anggaran pada unit kerja, Dokumen POK dijabarkan secara lebih detail dalam dokumen Rencana Pelaksanaan Kegiatan dan Anggaran Tahunan (RPKAT) yang didalamnya mencakup informasi seputar informasi kinerja kegiatan, jadwal pelaksanaan kegiatan, dan rencana penarikan dana. Dokumen RPKAT ini juga dapat menjadi salah satu rujukan dalam penyusunan dokumen Perjanjian Kinerja (PK) pimpinan unit kerja sekaligus menjadi dasar dalam penyusunan laporan kegiatan dan laporan kinerja.

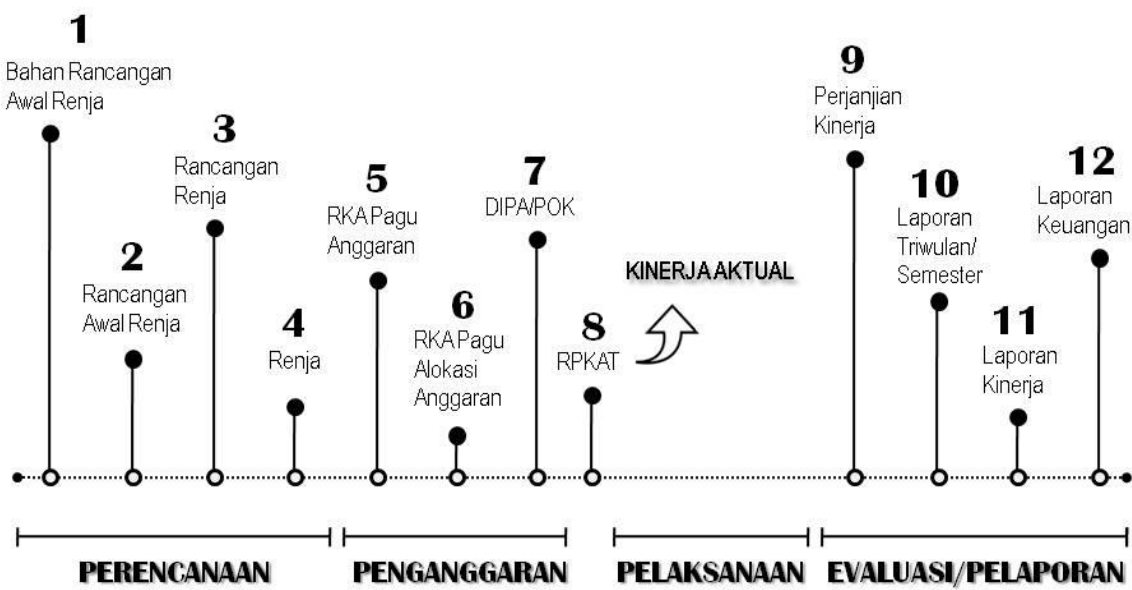
Informasi yang tersaji dalam dokumen RPKAT dan PK inilah yang digunakan oleh Aparatur Pengawas Intern Pemerintah (APIP) untuk mengawasi dan memeriksa pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh unit kerja atau digunakan APIP sebagai dokumen rujukan dalam mereviu capaian kinerja pada unit kerja.

#### B. KEDUDUKAN RPKAT DALAM ALUR PERENCANAAN, PENGANGGARAN, DAN PELAPORAN DI LINGKUNGAN BNN

RPKAT merupakan dokumen yang menjabarkan DIPA/POK menjadi lebih detail yang mencakup informasi tentang informasi kinerja, rencana waktu pelaksanaan kegiatan, dan rencana penarikan dana pada unit kerja di Lingkungan BNN.

Penyusunan RPKAT dilakukan setelah pengesahan DIPA Petikan oleh Menteri Keuangan. Dalam hal ini RPKAT menjadi dasar pelaksanaan kegiatan dan data dukung untuk kepentingan pengendalian kinerja dan anggaran, kegiatan evaluasi dan pelaporan, serta pengawasan oleh pimpinan dan Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP).

Gambar 1  
Kedudukan RPKAT dalam Alur Perencanaan, Penganggaran,  
dan Pelaporan



### BAB III

## MEKANISME PENYUSUNAN DOKUMEN RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN

### A. MEKANISME PENYUSUNAN RPKAT PADA UNIT KERJA BNN PUSAT DAN UNIT KERJA MANDIRI

#### 1. Pelaksana Penyusun

Penyusunan RPKAT dilaksanakan oleh para PPK bersama para Kasubdit/Kabag/Kasubag/Kasie pada unit kerja masing-masing.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada unit kerja Pusat/Mandiri bertanggungjawab mengkoordinasikan proses penyusunan RPKAT tersebut.

#### 2. Waktu Penyusunan

Batas waktu akhir penyusunan RPKAT adalah 10 hari setelah pengesahan DIPA Petikan oleh Menteri Keuangan.

#### 3. Isi Dokumen RPKAT

Dokumen RPKAT Unit Kerja BNN Pusat dan Unit Kerja Mandiri terdiri dari :

##### a. Informasi Kinerja Kegiatan

Informasi kinerja Kegiatan terdiri dari :

##### 1) Sasaran, Indikator kinerja, dan target kinerja kegiatan

Rumusan Sasaran, Indikator, dan target kinerja kegiatan merujuk pada dokumen Rencana Kerja (Renja) BNN.

##### 2) Output kegiatan dan volume output

Output dan Volume output kegiatan merujuk pada dokumen DIPA/POK Unit Kerja BNN Pusat/Unit Kerja Mandiri.

##### b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal pelaksanaan kegiatan memuat informasi waktu dan frekuensi pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

##### c. Rencana Penarikan Dana

Rencana penarikan dana menyajikan informasi sampai level sub komponen tentang total anggaran kegiatan, sumber dana, waktu penarikan, jenis belanja, dan jumlah anggaran yang akan ditarik

pada waktu penarikan sesuai dengan estimasi terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selama satu tahun.

## B. MEKANISME PENYUSUNAN RPKAT PADA UNIT KERJA BNN PROVINSI DAN KABUPATEN/KOTA

### 1. Pelaksana Penyusunan

Penyusunan RPKAT dilaksanakan oleh PPK bersama para Kabid/Kabag/Kasubag/Kasie pada unit kerja masing-masing.

Kuasa Pengguna Anggaran (KPA) pada Unit Kerja BNN Provinsi dan Kabupaten/Kota bertanggungjawab mengkoordinasikan proses penyusunan RPKAT tersebut.

### 2. Waktu Penyusunan

Batas waktu akhir penyusunan RPKAT adalah 10 hari setelah pengesahan DIPA Petikan oleh Menteri Keuangan.

### 3. Isi Dokumen RPKAT

Dokumen RPKAT Unit Kerja BNN Provinsi dan Kabupaten/Kota terdiri dari :

#### a. Informasi Kinerja Kegiatan

Informasi kinerja Kegiatan terdiri dari :

##### 1) Sasaran, Indikator kinerja, dan target kinerja kegiatan

Rumusan Sasaran, Indikator, dan target kinerja kegiatan merujuk pada dokumen Rencana Kerja (Renja) BNN.

##### 2) Output kegiatan dan volume output

Output dan Volume output kegiatan merujuk pada dokumen DIPA/POK Unit Kerja BNN Pusat/Unit Kerja Mandiri.

#### b. Jadwal Pelaksanaan Kegiatan

Jadwal pelaksanaan kegiatan memuat informasi waktu dan frekuensi pelaksanaan kegiatan yang direncanakan dalam satu tahun anggaran.

#### c. Rencana Penarikan Dana

Rencana penarikan dana menyajikan informasi sampai level sub komponen tentang total anggaran kegiatan, sumber dana, waktu penarikan, jenis belanja, dan jumlah anggaran yang akan ditarik pada waktu penarikan sesuai dengan estimasi terbitnya Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D) selama satu tahun.

#### C. PENYUSUNAN RPKAT BERBASIS SISTEM INFORMASI

Penyusunan dokumen RPKAT menggunakan Sistem Teknologi dan informasi yang terintegrasi dengan sistem informasi perencanaan, penganggaran, dan monitoring evaluasi yang ada di lingkungan BNN.

Penggunaan sistem teknologi informasi berbasis *web base* ini dimaksudkan untuk meningkatkan efektivitas, efisiensi, dan kemudahan dalam pelaksanaan penyusunan RPKAT serta menjamin kesinambungan dan ketersediaan data dan informasi secara *real time*.

#### D. PEMUTAKHIRAN RPKAT

Pemutakhiran dokumen RPKAT dilakukan setiap 3 (tiga) bulan sekali berdasarkan data perubahan DIPA/POK yang terakhir.

Perubahan DIPA/POK dapat terjadi karena perubahan pada penambahan dan/atau pengurangan anggaran (*pagu berubah* yang disebabkan adanya penambahan anggaran belanja pegawai, APBN-P, Hibah, Penghematan anggaran), pergeseran anggaran (*pagu tetap*), dan ralat karena kesalahan administrasi.



BAB IV  
PENUTUP

Pedoman penyusunan RPKAT ini diharapkan dapat mendorong pelaksanaan akuntabilitas kinerja dan anggaran di Lingkungan BNN. Dalam dokumen pedoman penyusunan RPKAT ini diatur hal terkait keseragaman format data dan informasi kinerja, jadwal pelaksanaan kegiatan, serta rencana penarikan dana selama 1 (satu) tahun anggaran. Dokumen RPKAT ini merupakan rujukan pelaksanaan kegiatan dan anggaran oleh unit kerja di Lingkungan BNN dan pengawasan/pengendalian oleh APIP.

Pedoman penyusunan RPKAT akan dievaluasi dan disesuaikan dengan konsep dan kaidah perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, dan pelaporan kegiatan dan anggaran yang dikembangkan oleh pemerintah.

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL  
REPUBLIK INDONESIA,

BUDI WASESO

Paraf:		
1. Kabag Strategi	:	.....
2. Karoren	:	.....
3. Direktur Hukum	:	.....
4. Deputi Hukker	:	.....
5. Kabag TU Roum	:	.....
6. Karo Umum	:	.....
7. Sekretaris Utama	:	.....

LAMPIRAN

FORMAT RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN DAN ANGGARAN TAHUNAN

A. INFORMASI KINERJA KEGIATAN

1. Kinerja Kegiatan

Kode	Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target

2. Output Kegiatan

Kode	Kegiatan	Anggaran	Output / Sub Output	Volume Output

B. RENCANA DAN JADWAL KEGIATAN

Output / Sub Output	Komponen / Sub Komponen	Anggaran	Frekuensi	Jadwal Bulan Pelaksanaan Kegiatan											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

C. RENCANA PENARIKAN DANA

KODE	OUTPUT / SUBOUTPUT / KOMPONEN / SUB KOMP	ANGGARAN	SUMBER DANA	Jadwal Bulan Penarikan Dana											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Paraf:

1. Kabag Strategi : .....
2. Karoren : .....
3. Direktur Hukum : .....
4. Deputi Hukker : .....
5. Kabag TU Roud : .....
6. Karo Umum : .....
7. Sekretaris Utama : .....

KEPALA BADAN NARKOTIKA NASIONAL

REPUBLIK INDONESIA,

BUDI WASESO