KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang : a. bahwa ketentuan mengenai Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 311 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. 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);

2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);

5. 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);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

6. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 77);
10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 930);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Pedoman SAKIP.

Kedua : Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi setiap entitas dalam penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil.

Ketiga : Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:
a. perencanaan kinerja;
b. pengukuran kinerja;
c. pelaporan kinerja;
d. evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
e. reviu laporan kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan; dan
f. kertas kerja evaluasi rencana strategi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Keempat : Perencanaan kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf a tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kelima : Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf b tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Keenam : Pelaporan kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf c tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Ketujuh : Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf d tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedelapan : Reviu laporan kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf e tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kesembilan : Kertas kerja evaluasi rencana strategi sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf f tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kesepuluh : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 311 Tahun 2023 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kesebelas : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 24 Januari 2025

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PERENCANAAN KINERJA

I. DEFINISI PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan. Dalam rencana kinerja ditetapkan rencana capaian kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Penyusunan rencana kinerja dilakukan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran, serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapainya dalam tahun tertentu.

II. TUJUAN PERENCANAAN KINERJA

Tujuan Perencanaan Kinerja adalah sebagai berikut:

1. Memiliki target yang ingin dicapai organisasi pada masa depan;
2. Menimbulkan komitmen seluruh jajaran di lingkungan organisasi; dan
3. Menjamin kesinambungan arah dan tujuan organisasi.

III. JENIS PERENCANAAN KINERJA

a. PERENCANAAN STRATEGIS

1) Definisi

Perencanaan strategis merupakan suatu proses organisasi dalam menentukan strategi atau arah serta keputusan bagaimana sumber daya organisasi itu hendak dimanfaatkan untuk mencapai tujuan dalam jangka panjang. Berdasarkan amanat Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (SPPN) yang dijabarkan dalam Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional yang mengatur tata cara penyusunan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L), Rencana Kerja Pemerintah (RKP), Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L), dan pelaksanaan Musyawarah Perencanaan Pembangunan, K/L wajib menyusun Renstra K/L yang merupakan dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan. Renstra K/L memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan pembangunan, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi (K/L) yang disusun dengan berpedoman pada RPJMN dan bersifat indikatif. Tata cara penyusunan Renstra K/L diatur melalui Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Renstra K/L Tahun 2025-2029.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan disebutkan bahwa setiap pimpinan K/L melakukan evaluasi terhadap Renstra periode berjalan dan disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas sebagai bahan evaluasi RPJMN Nasional. Evaluasi dilakukan untuk menilai pencapaian pelaksanaan strategi pembangunan nasional, kebijakan umum, program dan kegiatan pokok, serta kerangka ekonomi makro sebagaimana ditetapkan dalam dokumen RPJMN periode berjalan. Evaluasi pelaksanaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode perencanaan. Namun demikian, berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan membutuhkan sistem perencanaan fiskal yang terdiri dari sistem penyusunan anggaran tahunan yang dilaksanakan sesuai dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*).

Untuk itu evaluasi dari sisi perencanaan program serta penganggaran pada periode pertengahan Renstra perlu juga dilakukan. Hal ini adalah untuk mengantisipasi adanya alokasi sumber daya (anggaran) yang kurang efisien dalam pencapaian *outcome* sesuai dengan amanat dari Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, sebagaimana termuat pada Pasal 15 ayat (1) Pimpinan Kementerian/Lembaga melakukan evaluasi pelaksanaan Renstra-KL, dan amanat Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas (Permen PPN/Ka Bappenas) Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, sebagaimana diatur pada Pasal 35 Ayat (2) Evaluasi saat pelaksanaan Renstra Kementerian/Lembaga dan Evaluasi akhir Renstra Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga. Dijelaskan lebih lanjut dalam Pasal 36 Ayat (4) dan Pasal 40 Ayat (4), Evaluasi saat pelaksanaan Renstra K/L dan Evaluasi akhir Renstra K/L dilaksanakan oleh Biro Perencanaan K/L dan Unit Kerja/Satuan Kerja Pelaksana K/L.

Untuk itu, mengacu pada beberapa hal tersebut di atas, maka perlu diatur dengan jelas ketentuan penyusunan, pemantauan, evaluasi dan reviu Renstra di Lingkungan BPOM, termasuk di dalamnya waktu pelaksanaan kegiatan tersebut, sebagai berikut:

a) Penyusunan Renstra dilakukan 5 tahun sekali setelah ditetapkan RPJMN;
b) Evaluasi Renstra dilakukan 2 kali yaitu pada pertengahan periode Renstra (tahun ke 3) dan akhir periode Renstra sebagai masukan penyusunan Renstra berikutnya; dan
c) Reviu Renstra dilakukan apabila terdapat perubahan signifikan pada Struktur Organisasi yang mengakibatkan adanya perubahan program/kegiatan, sasaran dan/atau indikator organisasi.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Tata cara penyusunan dan reviu Renstra secara lebih detail diatur melalui Pedoman Penyusunan dan Reviu Rencana Strategis di Lingkungan BPOM yang ditetapkan melalui keputusan Kepala BPOM. Sedangkan tata cara evaluasi Renstra secara lebih detail diatur pada Bab Pelaporan Kinerja di Pedoman ini. Adapun laporan evaluasi Renstra tersebut diintegrasikan dengan Laporan Kinerja Tahunan.

2) Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra adalah untuk memberikan panduan bagi pimpinan Unit Organisasi/Satker dalam mencapai sasaran kegiatan yang telah ditetapkan untuk jangka waktu tahun yang telah ditentukan dan dijabarkan dalam rencana kerja tahunan. Selain itu, Renstra disusun untuk menjadi acuan dalam proses evaluasi kinerja Unit Organisasi/Satker dan memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur.

Adapun tujuan dilakukannya evaluasi pelaksanaan Renstra adalah untuk menilai efisiensi, efektivitas, manfaat, dampak, dan keberlanjutan dari suatu program.

b. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN

1) Rencana Kerja Tahunan (RKT)

a) Definisi

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun (tahun n+1), yang merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, indikator kinerja sasaran/indikator kinerja utama (IKU), dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan. RKT disusun mengacu pada Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra/Revisi Renstra dan Rencana Kerja Pemerintah (RKP) dan tidak dimungkinkan untuk dilakukan perubahan pada tahun berjalan.

RKT disusun dan disahkan setelah rancangan Rencana Kerja Pemerintah di tahun n+1 terbit. RKT Satuan Kerja, Unit Kerja dan UPT disahkan setelah tanggal pengesahan RKT BPOM. Khusus RKT tahun pertama pelaksanaan Renstra (yang disusun pada tahun terakhir pelaksanaan Renstra periode sebelumnya) disusun mengacu pada Rancangan Renstra.

b) Tujuan

RKT disusun oleh masing-masing unit organisasi dan unit kerja dengan tujuan sebagai pedoman/acuan pelaksanaan bagi unit organisasi dan unit kerja dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya sesuai sasaran yang telah ditetapkan dan hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun (tahun n+1).

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c) Format

KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)
NOMOR XXXX TAHUN XXXX
TENTANG
RENCANA KINERJA (BPOM/NAMA SATUAN KERJA/UNIT KERJA/UPT)
TAHUN XXXX

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(NAMA JABATAN)

Menimbang	:	a. bahwa ..... ; b. bahwa ..... ; c. bahwa ..... ; dst
Mengingat	:	1. ..... ; 2. ..... ; 3. ..... ; dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan	:	KEPUTUSAN (NAMA JABATAN) TENTANG RENCANA KINERJA (BPOM/NAMA SATUAN KERJA/UNIT KERJA/UPT) TAHUN XXXX.
Kesatu	:	Menetapkan dan memberlakukan Rencana Kinerja (BPOM/Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT) Tahun XXXX yang selanjutnya disebut dengan Rencana Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
Kedua	:	Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi (BPOM/Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT) dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan penganggaran tahun XXXX.
Ketiga	:	Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN (NAMA JABATAN)
NOMOR XXXX TAHUN XXXX
TENTANG
RENCANA KINERJA (BPOM/NAMA SATUAN KERJA/UNIT KERJA/UPT) TAHUN XXXX

RENCANA KINERJA (BPOM/NAMA SATUAN KERJA/UNIT KERJA/UPT)
TAHUN XXXX

NO	SASARAN STRATEGIS/ PROGRAM/KEGIATAN*)	INDIKATOR KINERJA	TARGET

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

*Keterangan *):*
1. *Sasaran Strategis untuk level BPOM*
2. *Sasaran Program untuk level Unit Organisasi Eselon I*
3. *Sasaran Kegiatan untuk level Unit Organisasi Eselon II dan UPT BPOM*

2) Perjanjian Kinerja (PK)

a) Definisi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja (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. PK berisi indikator kinerja yang terukur tertentu yang dapat menggambarkan keberhasilan atau kegagalan suatu unit organisasi dan unit kerja (disebut juga PK level organisasi). PK disusun berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun sumber dana (anggaran). Dalam pencapaian sasaran dan indikator kinerja dalam PK harus didukung oleh kegiatan dan anggaran, serta dipantau secara berkala. Untuk itu perlu disusun Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK). RAPK memuat target kinerja per bulan dan anggaran per indikator kinerja yang dilengkapi dengan detil aktivitas pendukung.

Sebagai bentuk *continuous improvement*, setiap tahun dilakukan reviu berkala terhadap keberhasilan pencapaian target kinerja yang ditetapkan, sebagai dasar penetapan PK dan RAPK yang selanjutnya dituangkan dalam kertas kerja.

PK dan RAPK disusun melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja Terintegrasi (SIMETRIS) dan disahkan setelah

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

terbitnya dokumen anggaran (DIPA) serta data capaian kinerja tahun n-1 selesai dilakukan pengukuran.
Penyusunan PK memperhatikan realisasi tahun n-1 dan/atau target tahun n pada Renstra/reviu Renstra/revisi Renstra/evaluasi Renstra (realisasi tahun sebelumnya dapat digunakan untuk proyeksi target, namun target indikator tidak diperkenankan di bawah realisasi tahun n-1 dan/atau target tahun n pada Renstra/reviu Renstra/revisi Renstra/evaluasi Renstra tanpa adanya justifikasi yang memadai).
Dalam rangka pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, PK level organisasi harus didukung dengan PK level individu (SKP). Tata cara penyusunan dan penetapan PK level individu diatur dalam Peraturan BPOM tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BPOM.

b) Tujuan
Perjanjian Kinerja disusun oleh masing-masing unit organisasi dan unit kerja dengan tujuan, antara lain:
i. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
ii. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
iii. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberi penghargaan dan sanksi;
iv. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
v. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

c) Format
i. Perjanjian Kinerja (PK)
Format Perjanjian Kinerja terdiri atas Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja
(1) Pernyataan Perjanjian Kinerja meliputi:
a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu.
b. Tanda tangan pihak yang berjanji/pihak yang bersepakat.
(2) Lampiran Perjanjian Kinerja meliputi:
a. Sasaran;
b. Indikator kinerja;
c. Target kinerja; dan
d. Jumlah anggaran yang dialokasikan.
e. Tanda tangan pihak pemilik kinerja (Kepala BPOM/Kepala Unit Organisasi Eselon I/Eselon II/Kepala UPT)
ii. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK), memuat:
(1) Indikator kinerja;
(2) Target kinerja B1-B12; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

(3) Jumlah anggaran yang dialokasikan untuk masing-masing indikator disertai dengan aktivitas yang mendukung pencapaian indikator.
(4) Tanda tangan pihak pemilik kinerja (Kepala BPOM/Kepala Unit Organisasi Eselon I/Eselon II/Kepala UPT).

Sebagai data dukung, PK dan RAPK agar dilengkapi dengan Matriks Reviu dan Kertas Kerja Sasaran/Indikator/Target Indikator.

d) Revisi Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

a. Terjadi pergantian atau mutasi pejabat (pihak yang bersepakat, baik pihak pertama maupun pihak kedua);
b. Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
c. Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Revisi PK (termasuk RAPK) agar disertai dengan pemutakhiran anggaran yang dilakukan melalui aplikasi SIMETRIS.

Untuk tahun pertama pelaksanaan Renstra, penyusunan PK mengacu pada Renstra, sedangkan tahun berikutnya hingga akhir periode Renstra, penyusunan PK mengacu pada RKT.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

IV. Formulir Perjanjian Kinerja (melalui Aplikasi SIMETRIS)

1. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Kementerian/Lembaga

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

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

Nama : .....
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

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.

Jakarta, ...
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			

Alokasi Anggaran Tahun XXXX sebesar Rp..... (Terbilang).

Program		Anggaran
1	.....	Rp .....
2	.....	Rp .....

....., ...
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis K/L sesuai Renstra dan atau RKT.
c) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
d) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
e) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
f) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Pusat

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX
-SATUAN KERJA PUSAT -

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 Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
selaku atasan langsung 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.

....., ...

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....	.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
-SATUAN KERJA PUSAT-

NO	SASARAN PROGRAM/ SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			

Kegiatan :
1 .....
2 .....

Anggaran :
Rp .....
Rp .....

....., ...

Pihak Kedua **Pihak Pertama**

....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan sasaran program/sasaran kegiatan satuan kerja sesuai Renstra dan atau RKT.
c) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
d) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
e) Pada kolom program diisi dengan nama program yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
f) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
g) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja UPT

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
- UPT -

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 Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
selaku atasan langsung 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.

....., ...

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....	.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
- UPT -

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			

Kegiatan :
1 .....
2 .....

Anggaran :
Rp .....
Rp .....

....., ...

Pihak Kedua

.....

Pihak Pertama

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan UPT sesuai Renstra dan atau RKT.
c) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
d) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
e) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
f) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
-UNIT KERJA -

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 Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Sekretaris Utama/Deputi /Inspektur Utama
selaku atasan langsung 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.

....., ...

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....	.....

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

-KOP BADAN POM-
PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
-UNIT KERJA-

NO	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA	TARGET
(1)	(2)	(3)	(4)
1			
2			

Kegiatan	Anggaran
1	Rp .....
2	Rp .....

....., ...

-Pihak Kedua- -Pihak Pertama-

....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan unit kerja sesuai Renstra dan atau RKT.
c) Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
d) Kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sesuai dengan Renstra dan atau RKT .
e) Pada kolom kegiatan diisi dengan nama kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai.
f) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

V. Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja

1. Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja BPOM

-KOP BADAN POM-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET												ANGGARAN (Rupiah)
		B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)
1														
RO 1:														
RO 2:														
2														
RO 1:														
RO 2:														

....., ...
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT .
c) Kolom (3-14) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sampai dengan akhir bulan tersebut
d) Kolom (15) diisi dengan anggaran per Indikator.
e) RO 1 dan RO 2 diisi dengan Rincian Output yang mendukung indikator kinerja.
f) Kolom anggaran pada baris RO 1 dan RO 2, diisi dengan jumlah anggaran RO 1 dan RO 2 yang mendukung indikator kinerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Unit Eselon I/ II/ UPT) (melalui aplikasi SIMETRIS)

-FORMAT-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
-UNIT ESELON I/ II dan UPT

BADAN POM

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....
(NAMA UNIT ESELON I / ESELON II / UPT)
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

NO.	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KINERJA KEGIATAN	TARGET												ANGGARAN
			B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12	
														Total	0

(Lokasi), (Tanggal),

(Jabatan)

(TTD)

(Nama)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3. Reviu dan Kertas Kerja Sasaran/Indikator/Target Indikator Tahun xxxx *(sasaran dan indikator dicantumkan pada judul hanya apabila terdapat perubahan sasaran dan indikator)*

A. MATRIKS REVIU SASARAN/INDIKATOR/TARGET INDIKATOR

A.1. MATRIKS REVIU SASARAN/INDIKATOR

No.	Sasaran/Indikator (Semula)	Sasaran/Indikator (Menjadi)	Justifikasi

Keterangan: Matriks A.1. dicantumkan hanya apabila terdapat usulan perubahan sasaran dan indikator terhadap sasaran dan indikator yang terdapat dalam RKT. Apabila tidak terdapat perubahan, maka matriks tidak perlu dicantumkan.

A.2. MATRIKS REVIU TARGET INDIKATOR

No.	Indikator	Realisasi tahun n-2	Realisasi Tahun n-1	Target RKT tahun n	Target PK tahun n	Justifikasi

Keterangan: Matriks A.2. dicantumkan untuk seluruh indikator, baik apabila terdapat perubahan target maupun tidak terdapat perubahan target berdasarkan target RKT tahun n dengan memperhatikan hasil monitoring evaluasi kinerja tahun n-2 serta tahun n-1.

B. KERTAS KERJA INDIKATOR

1. (Sebutkan nama indikator yang mengalami perubahan target)
   Narasi penjelasan/kertas kerja
2. (Sebutkan nama indikator yang mengalami perubahan target)
   Narasi penjelasan/kertas kerja

Keterangan Penyusunan Kertas Kerja:

1. *Dalam hal penetapan target kinerja tahun n pada PK dan RAPK, kertas kerja wajib disusun untuk indikator dengan kriteria sebagai berikut:*
   a. *Indikator yang mengalami penurunan target dibandingkan dengan target tahun n pada dokumen RKT tahun n.*
   b. *Indikator yang target tahun n nya lebih rendah dibandingkan dengan realisasi tahun n-1.*
2. *Kertas kerja penyesuaian target kinerja tahun n pada PK, minimal memuat:*
   a. *Kronologis penetapan target mulai dari awal periode Renstra hingga penyesuaian setiap tahunnya apabila terdapat perubahan target tahunan.*
   b. *Hasil evaluasi yang memuat analisis ketercapaian/ketidaktercapaian indikator (termasuk kendala yang dihadapi).*
   c. *Penyajian data proyeksi/usulan target berdasarkan hasil evaluasi/realisasi target indikator tahun n-1 (dan tahun-tahun sebelumnya jika data sudah tersedia ataupun adanya perubahan cara perhitungan target berdasarkan perubahan regulasi/kebijakan. Apabila target yang diusulkan: 1) di bawah realisasi tahun n-1; 2) dan/atau di bawah target*

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

tahun n pada RKT Unit Organisasi/Satker, maka harus dijalaskan mengenai hal-hal/kondisi apa saja yang mempengaruhi baik dari sisi perubahan lingkungan strategis maupun sumber daya hingga diproyeksikan dapat menyebabkan realisasi target tahun n di bawah dari realisasi tahun n-1 dan/atau target tahun n pada RKT Unit Organisasi/Satker.

Contoh: Format kertas kerja

KERTAS KERJA INDIKATOR
PERNJANJIAN KINERJA UNIT/ORGANISASI/SATKER TAHUN ....

1. **Nama Indikator**
   a. Target tahun xxxx – xxxx (jangka menengah)
      (Memuat target Renstra dan target PK tahun-tahun sebelumnya)
   b. Realisasi Kinerja tahun xxxx - xxxx (tahun n-1dan tahun-tahun sebelumnya)
      (Tampilkan data realisasi kinerja beserta analisis ketercapaian dan ketidaktercapaiannya secara singkat dan jelas)
   c. Target PK tahun n
      (sajikan data proyeksi/perhitungan target disertai analisis/justifikasi secara ringkas, jelas dan relevan terutama apabila target yang ditetapkan di bawah target Renstra/RKT tahun n serta di bawah realisasi tahun n-1.

2. **Nama Indikator**
   Dst.

Tempat, Tanggal
Jabatan,

(TTD)

Nama

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Untuk tahun pertama pelaksanaan Renstra, penyusunan PK tidak perlu disertai dengan matriks reviu sasaran/indikator/target indikator dan kertas kerja indikator. Adapun target pada tahun tersebut mengacu target Rancangan Renstra dengan dasar penetapan target yang tertuang pada kertas kerja indikator Renstra. Selanjutnya setelah Renstra ditetapkan, maka PK akan diubah/disesuaikan dengan Renstra yang telah disahkan tersebut.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PENGUKURAN KINERJA

A. DEFINISI

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas, dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk mewujudkan organisasi yang akuntabel.
Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja termasuk Indikator Kinerja Utama (IKU) yang telah ditetapkan dan disahkan.

B. TUJUAN

Tujuan pengukuran kinerja adalah menentukan tingkat kemajuan dalam meraih tujuan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan Kinerja.
Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

1. Membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN tahun berjalan;
2. Membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis.

C. KETENTUAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/ semester) dan tahunan sesuai tipe Indikator Kinerja untuk kinerja level organisasi dan level satker/unit kerja. Pengukuran kinerja level individu (SKP) diatur dalam Peraturan BPOM tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BPOM.
Setiap Indikator Kinerja memiliki cara dan periode pengukuran yang berbeda, yang dituangkan dalam Manual Indikator Kinerja. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengukuran kinerja yaitu:

1. Syarat Pengukuran Kinerja:
    1) Terdapat Perjanjian Kinerja;
    2) Terdapat rincian Target Indikator Kinerja;
    3) Terdapat Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
    4) Manual pengukuran dan pengumpulan data Indikator Kinerja, meliputi:
        a) Nama Indikator Kinerja;
        b) Kode Indikator Kinerja;
        c) Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan;
        d) Satuan Pengukuran;
        e) Tabel Data (*Baseline* dan Target);
        f) Metode *cascading*;
        g) Penanggung Jawab Data;
        h) Polaritas/Klasifikasi (*maximize, minimize, stabilize*);

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

i) Definisi Indikator Kinerja;
j) Sumber data;
k) Formula/cara perhitungan;
l) Frekuensi Pengukuran.

5) Terdapat pedoman atau tata cara pengumpulan data kinerja yang dituangkan pada Surat Keputusan/SOP Mikro.
6) Terdapat penanggung jawab data yang jelas.
7) Sumber data yang valid dan mudah telusur.
8) Dukungan sistem informasi.

2. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja
   1) Pemilik data melakukan pengumpulan data sesuai dengan jenis data.
   2) Penanggung jawab data mengumpulkan data kinerja dan melakukan verifikasi data kinerja. Verifikasi data kinerja dapat dilakukan pada saat rapat evaluasi internal atau dengan mekanisme lain yang ditetapkan oleh masing-masing Kepala unit kerja.
   3) Penanggung jawab data melaporkan data kinerja sesuai dengan pedoman.
   4) Apabila terjadi kesalahan data, pemilik data menyampaikan perbaikan data kepada Penanggung Jawab Data. Mekanisme perbaikan data kinerja agar ditetapkan oleh masing-masing Kepala Unit Kerja.

3. Mekanisme Pengukuran Kinerja
   Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:
   1) Melakukan perhitungan dan mendokumentasikan data mentah (*Raw Data*) dengan tertib.
      Data mentah realisasi merupakan sekumpulan data perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran indikator kinerja, yang dapat berasal dari aplikasi internal BPOM dan formula perhitungan berdasarkan manual indikator kinerja. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi Indikator Kinerja sesuai formula dalam manual indikator kinerja.
      Misalnya, Indikator Kinerja “persentase pegawai yang memenuhi standar jam latihan” memiliki data mentah:

Tabel …
Contoh *Raw* Data

Level Pegawai	Standar Jam	Jumlah Pegawai	Pegawai yang memenuhi standar
Eselon I	15 Jam	1 orang	1 orang
Eselon II	15 Jam	8 orang	8 orang
Eselon III	30 Jam	32 orang	25 orang
Eselon IV	30 Jam	60 orang	40 orang
Pejabat fungsional	40 Jam	19 orang	15 orang
Pelaksana	30 Jam	80 orang	30 orang
Total		200 orang	119 orang

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2) Menghitung Realisasi Indikator Kinerja
Realisasi indikator kinerja merupakan hasil perhitungan data mentah berdasarkan formula dalam manual indikator kinerja. Penghitungan realisasi indikator kinerja harus memperhatikan:
   a) periode perhitungan indikator kinerja (bulanan/triwulanan/ semesteran/tahunan).
   b) apabila periode pelaporan indikator kinerja belum jatuh tempo atau data realisasinya belum tersedia pada periode tersebut, maka realisasi indikator kinerja dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

3) Capaian Indikator Kinerja
Capaian indikator kinerja merupakan perbandingan antara realisasi dan target setiap indikator kinerja dengan memperhitungkan polarisasi indikator kinerja.
Penetapan capaian indikator kinerja dilakukan sesuai ketentuan sebagai berikut:
   a) Angka maksimum 120.
   b) Angka minimum 0.
      Angka maksimum dan minimum ini merupakan angka capaian kinerja yang akan diperhitungkan dalam pengukuran nilain kinerja organisasi/Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS).
   c) Untuk indikator kinerja yang realisasinya tidak memungkinkan melebihi target, maka capaian indikator kinerja tersebut dapat dikonversi menjadi 120, dengan ketentuan:
      i) Indikator kinerja mengukur kualitas, waktu, atau biaya.
         Contoh:
         indikator mengukur kualitas: Persentase unit organisasi yang menerapkan proses bisnis sesuai ISO 9001:2015 (target 100) dan Persentase sampel Obat/Makanan yang diperiksa dan diuji sesuai standar (target 100).
      ii) indikator mengukur kualitas dan waktu.
         Contoh:
         Persentase dokumen perencanaan, penganggaran, monitoring, evaluasi, laporan kinerja dan laporan keuangan yang diselesaikan tepat waktu dan memenuhi standar (target 100) dan Persentase keputusan penilaian sertifikasi yang diselesaikan tepat waktu (target 100).
      iii) Realisasi indikator kinerja sama dengan target, dimana target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai.
         Contoh:
         Opini BPK atas Laporan Keuangan BPOM dengan target WTP (indeks 4 dari skala 4) dan realisasinya WTP, maka capaian indikator 120. Namun jika realisasi indikatornya tidak memenuhi target, maka capaiannya tidak dilakukan konversi.
      iv) Jumlah indikator kinerja yang dapat dikonversi maksimal 20% dari total indikator kinerja dalam Perjanjian Kinerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

v) Rincian indikator yang dapat dikonversi pada satu periode pengukuran kinerja akan disampaikan dengan Surat Sekretaris Utama.

d) Capaian indikator kinerja dinyatakan dalam kategori sebagai berikut:

Kategori	Capaian IKU	Notifikasi Warna
Tidak Dapat Disimpulkan	>120%	
Sangat Baik	100% < x ≤ 120%	
Baik	=100%	
Cukup	70% ≤ x < 100%	
Kurang	<70%	

4) Memasukkan data realisasi indikator kinerja pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja Terintegrasi (SIMETRIS) menu *e-Performance*. Penginputan data realisasi indikator kinerja dilakukan oleh penanggung jawab data masing-masing unit kerja (sesuai SK penanggung jawab data) **paling lambat tanggal 10 tiap bulannya**. Data realisasi indikator kinerja yang diinput pada aplikasi SIMETRIS merupakan data final hasil evaluasi internal dan digunakan dalam penyusunan laporan evaluasi internal, sehingga tidak terdapat perbedaan data realisasi indikator kinerja.

5) Pimpinan Unit Kerja/Satker melakukan validasi data untuk memastikan bahwa data yang diinput:
   a) valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat, sesuai dengan manual indikator kinerja;
   b) *reliable,* yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
   c) obyektif, yakni bebas dari intervensi/kepentingan.

6) Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi data, informasi dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pengukuran kinerja sesuai dengan manual indikator kinerja melalui aplikasi SIMETRIS.

4. Nilai Sasaran Strategis (NSS)

NSS merupakan nilai rata-rata seluruh capaian indikator kinerja dalam suatu SS.

Contoh:

Nama IKU	Target	Realisasi	Capaian
SS 1			
IKU A	90	90	100
IKU B	100	80	80
IKU C	85	70	82,35
		NSS	87,45

5. Nilai Perspektif (NP)

Nilai perspektif merupakan nilai yang menunjukkan konsolidasi dari seluruh NSS dalam 1 (satu) perspektif. Perhitungan NP dilakukan dengan menghitung nilai rata-rata NSS dalam perspektif yang sama.

NP = Σ NSS / Σ SS

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Contoh:

Perspektif/SS	Nilai Perspektif/NSS
Stakeholder	**90**
SS1	90
Internal Process	**(100+90+85+90)/4 = 91,25**
SS 2	100
SS 3	90
SS 4	85
SS 5	90
Learning and Growth	**(75+80+60)/3 = 71,67**
SS 6	75
SS 7	80
SS 8	60

Apabila dalam suatu periode pelaporan, terdapat SS yang tidak memiliki nilai (n/a), maka SS tersebut tidak dimasukkan dalam perhitungan.

Contoh:

Stakeholder	**(80+60)/2 = 70**
SS 1	n/a
SS 2	80
SS 3	60

6. Nilai Pencapaian Sasaran Strategis (NPSS)

NPSS merupakan nilai kinerja organisasi yang menunjukkan hasil konsolidasi dari seluruh nilai perspektif atau seluruh realisasi indikator kinerja dalam satu Peta Strategi. NPSS digunakan untuk menilai kinerja unit/satuan kerja yang memiliki peta strategi.

Formula menghitung NPSS:

$$\textbf{NPSS} = \Sigma \textbf{ NP} / \Sigma \textbf{ P}$$

Ket:

NP : Nilai Perspektif

P : Perspektif

Contoh perhitungan NPSS:

Perspektif/SS	Nilai Perspektif/NSS
Stakeholder	**90**
SS1	90
Internal Process	**(100+90+85+90)/4 = 91,25**
SS 2	100
SS 3	90
SS 4	85
SS 5	90
Learning and Growth	**(75+80+60)/3 = 71,67**
SS 6	75
SS 7	80
SS 8	60
NPSS	**(90+91,25+71,67)/3 = 84,30**

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

7. Predikat Kinerja Organisasi

Kinerja yang dicapai organisasi diberikan predikat kinerja organisasi sebagai acuan dalam penetapan sebaran predikat kinerja pegawai. Penetapan predikat kinerja organisasi berdasarkan pada capaian kinerja organisasi yaitu NPSS dan mengikuti ketentuan sebagai berikut:

a. NPSS dinyatakan dalam predikat:
   1) Istimewa;
   2) Baik;
   3) Butuh Perbaikan;
   4) Kurang;
   5) Sangat Kurang.

b. NPSS yang digunakan untuk evaluasi kinerja pegawai terdiri atas:
   1) NPSS periodik yang digunakan untuk menetapkan predikat kinerja periodik pegawai; dan
   2) NPSS tahunan yang digunakan untuk menetapkan predikat kinerja tahunan pegawai.

c. Predikat kinerja organisasi baik periodik maupun tahunan mengacu pada kriteria NPSS sesuai tabel berikut:

Predikat	NPSS	Notifikasi Warna
Istimewa	>100	
Baik	90 ≤ NPSS ≤ 100	
Butuh Perbaikan	70 ≤ NPSS < 90	
Kurang	50 ≤ NPSS < 70	
Sangat Kurang	<50	

Predikat kinerja organisasi tersebut akan menentukan pola distribusi kinerja yang digunakan sebagai pertimbangan bagi pimpinan unit/satuan kerja dalam menentukan predikat kinerja pegawai di bawahnya. Ketentuan lebih lanjut dalam menetapkan pola distribusi predikat kinerja pegawai tersebut diatur dengan Surat Edaran Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan.

8. Mekanisme Pengecualian IKU untuk Perhitungan NPSS

Dalam rangka perhitungan NPSS dimungkinkan untuk dilakukan pengecualian IKU unit kerja, dengan mekanisme sebagai berikut:

1) Unit kerja pengampu IKU menyampaikan nota dinas/surat dinas perihal Pengecualian IKU untuk perhitungan NPSS kepada Biro Perencanaan dan Keuangan
2) IKU yang bisa dikecualikan untuk perhitungan NPSS harus memenuhi ketentuan berikut:
   a. Terdapat perubahan mekanisme perhitungan/definisi operasional dari IKU tersebut
   b. Realisasi IKU tersebut berasal dari instansi/unit kerja lain dan belum diperoleh sampai pada waktu pelaporan kinerja yang ditentukan
3) Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap usulan pengecualian IKU unit kerja dan memberikan tanggapan terhadap usulan tersebut.
4) Jika memenuhi ketentuan, Biro Perencanaan dan Keuangan akan mengecualikan IKU tersebut dari perhitungan NPSS.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

9. Mekanisme Revisi/Perubahan Data Kinerja
   Apabila terdapat perubahan data realisasi kinerja, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:
   1) Unit kerja menyampaikan usulan perubahan data realisasi kinerja kepada Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Tim Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja melalui surat yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan disertai dengan justifikasi/alasan perubahan data tersebut.
   2) Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi terhadap usulan perubahan data realisasi kinerja unit kerja dan memberikan tanggapan terhadap usulan perubahan tersebut. Tanggapan dapat diberikan melalui visitasi/kunjungan kerja, telefon, dan/atau secara tertulis.
   3) Unit kerja melakukan pemasukan perubahan data realisasi kinerja yang telah disetujui Biro Perencanaan dan Keuangan pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja Terintegrasi (SIMETRIS) menu *e-Performance*.

D. PENGUKURAN TUJUAN RENCANA STRATEGIS

Tujuan merupakan penjabaran dari Visi dan Misi satuan kerja yang bersangkutan dan dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya. Untuk mengukur ketercapaian tujuan dalam suatu periode Rencana Strategis (Renstra), dijabarkan indikator kinerja utama dalam matriks Pemetaan Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator, Kebijakan, dan Strategi satuan kerja dalam suatu periode Renstra.

Pengukuran tujuan diukur melalui rata-rata capaian sasaran/indikator yang mendukung masing-masing tujuan berdasarkan matriks pemetaan tujuan, sasaran strategis dan indikator yang termuat dalam dokumen Renstra/reviu Renstra Unit Organisasi/Satker yang dilakukan 2 (dua) kali selama periode Renstra yaitu:

1. Tahun ke-3 (tiga) atau Saat Pelaksanaan Renstra
   Hasil evaluasi tahun ke-3 atau saat pelaksanaan Renstra dan pengukuran tujuan (matriks evaluasi ketercapaian tujuan) di tahun ke-3 (tiga) pelaksanaan Renstra ini dituangkan dalam Laporan Kinerja Tahun ke-3 (tiga) pelaksanaan Renstra.
2. Tahun ke-5 (lima) atau Akhir Pelaksanaan Renstra
   Hasil evaluasi tahun ke-5 atau akhir pelaksanaan Renstra dan hasil pengukuran tujuan (matriks evaluasi ketercapaian tujuan) di tahun ke-5 (lima) pelaksanaan Renstra ini dituangkan dalam Laporan Kinerja Tahun ke-5 (lima) pelaksanaan Renstra.

Terdapat 2 metode perhitungan ketercapaian tujuan dari masing-masing indikator, yaitu:

1) Untuk pengukuran pada tahun ke-3 (tiga) atau paruh waktu pelaksanaan Renstra:
   a) Dihitung berdasarkan rata-rata capaian indikator kinerja selama 3 (tiga) tahun. Berlaku untuk indikator kinerja dengan target mandiri di setiap tahunnya (tidak berupa akumulatif).
   b) Dihitung menggunakan capaian indikator kinerja tahun ke-3 (tiga) pelaksanaan Renstra. Berlaku untuk indikator kinerja dengan target akumulatif.
2) Untuk pengukuran pada tahun ke-5 (lima) atau akhir pelaksanaan Renstra:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

a) Dihitung berdasarkan rata-rata capaian indikator kinerja selama 5 (lima) tahun. Berlaku untuk indikator kinerja dengan target mandiri di setiap tahunnya (tidak berupa akumulatif).
b) Dihitung menggunakan Capaian indikator kinerja tahun ke-5 (lima) pelaksanaan Renstra. Berlaku untuk indikator kinerja dengan target akumulatif.

Untuk menilai capaian indikator kinerja digunakan kategori capaian indikator sebagaimana telah dijelaskan sebelumnya (poin C.3.3 huruf d). Jika hasil penilaian realisasi indikator kinerja berada pada kategori "Cukup", "Kurang", serta "Tidak Dapat Disimpulkan" maka unit kerja eselon I, Eselon II dan UPT wajib mendeskripsikan faktor penghambat dari realisasi indikator kinerja tersebut.

Penilaian ketercapaian tujuan dinyatakan dalam kategori berikut:
1. Tujuan sudah tercapai/*on track* jika rata-rata capaian indikator yang mendukung tujuan terkait lebih dari 100% (x > 100%).
2. Tujuan belum tercapai/perlu kerja keras jika rata-rata capaian indikator yang mendukung tujuan terkait kurang dari 100% (x < 100%).

Format Matriks Evaluasi Ketercapaian Tujuan sebagaimana terlampir pada Lampiran VII huruf C.

E. EVALUASI INTERNAL

Evaluasi merupakan kegiatan untuk mengetahui apakah tujuan yang telah ditetapkan dapat dicapai dan sesuai dengan rencana, serta untuk mengetahui dampak dari pencapaian tujuan tersebut. Evaluasi juga dapat diartikan sebagai rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Dalam kaitannya dengan penyelenggaraan SAKIP, evaluasi internal merupakan evaluasi kinerja yang dilaksanakan oleh unit organisasi level I (eselon I), dan level II (eselon II dan satker) untuk menilai efektivitas program/kegiatan yang dilaksanakan.

Evaluasi internal bertujuan untuk memudahkan pengambil keputusan dalam menetapkan apakah program/kegiatan akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas, atau ditingkatkan.

Evaluasi internal dilakukan dengan ketentuan:
1. Evaluasi dilakukan secara berkala yaitu tiap triwulan oleh unit organisasi level I (eselon I), dan level II (eselon II dan Satker);
2. Evaluasi dilaksanakan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan masing-masing unit kerja;
3. Evaluasi untuk unit organisasi level I (eselon I) dan level II (eselon II dan satker) dilakukan oleh tim SAKIP di masing-masing unit kerja.

Ruang lingkup dan batas waktu penyampaian laporan evaluasi internal meliputi:
1. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan
   Evaluasi program dilakukan untuk level unit organisasi level I (eselon I) sedangkan evaluasi kegiatan dilakukan untuk level II (eselon II dan satker). Program/Kegiatan dimaksud adalah program/kegiatan yang mendukung pencapaian target indikator kinerja masing-masing unit baik di level eselon I maupun eselon II. Evaluasi atas pelaksanaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

progam dan kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan target program dan kegiatan dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidaktercapaian atas target program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
Laporan evaluasi program dan kegiatan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:

a) Target program dan kegiatan pada tahun berjalan sesuai *plan of action (PoA)*;
b) Capaian program dan kegiatan yang dilengkapi dengan data pendukung (kertas kerja); dan
c) Alokasi dan realisasi anggaran per program dan kegiatan.

2. Evaluasi atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)
Evaluasi atas rencana aksi perjanjian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidaktercapaian atas target rencana aksi yang telah ditetapkan.

Evaluasi atas rencana aksi perjanjian kinerja sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

a) Sasaran strategis/kegiatan, indikator kinerja, program/kegiatan, rencana aksi, dan anggaran;
b) Target kinerja dan anggaran per bulan;
c) Capaian kinerja dan anggaran per bulan yang dilengkapi dengan data dukung (kertas kerja);

Laporan hasil evaluasi internal ini disusun secara triwulanan oleh setiap unit kerja/satuan kerja (Pusat dan UPT) dan disampaikan ke Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan, **paling lambat tanggal 15 setelah triwulanan berakhir.**

Format Laporan Evaluasi Internal sebagai berikut:

1. Berita Acara Evaluasi Internal
    a) Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi internal;
    b) Alokasi, realisasi, capaian kinerja dan anggaran per output per bulan dalam triwulan yang bersangkutan;
    c) Capaian program dan kegiatan beserta identifikasi kendala/hambatan atas pencapaian target;
    d) Capaian rencana aksi perjanjian kinerja dan realisasi anggaran per bulan dalam triwulan bersangkutan, ditambahkan dengan pembandingan dengan target tahunan dan target jangka menengah; dan
    e) Berita Acara ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT.
2. Lampiran
    a) Kertas Kerja pengukuran realisasi indikator kinerja dan/atau sumber data realisasi kinerja (pembentuk angka pembilang dan penyebut).
    b) Notulen Rapat berisi pembahasan sebagai berikut:
        - Evaluasi program dan kegiatan berupa matriks Tindak Lanjut Rekomendasi atas capaian Program/Kegiatan, sebagai berikut:

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Matriks Rencana Aksi atas capaian Program/Kegiatan Triwulan ...

No	Program/ Kegiatan	Target	Realisasi	Capaian	Kendala/ Hambatan	Rencana aksi TW sebelumnya dan/atau TW periode ini*	Progres Rencana Aksi		
							Rencana aksi yang sudah Selesai**	Belum***	
								Rencana aksi yang belum selesai	*Timeline*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:
* diisi dengan rencana aksi TW sebelumnya dan/atau TW periode saat ini
** diisi dengan uraian rencana aksi (kolom 7) yang sudah selesai
*** diisi dengan uraian rencana aksi (kolom 7) yang belum selesai dan timelinenya

- Evaluasi atas rencana aksi perjanjian kinerja berupa matriks Tindak Lanjut Rekomendasi atas capaian Sasaran/Indikator, sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan.....

No	Indikator	Kondisi Awal	Rekomendasi	*Timeline*	Progres Rencana Aksi			Kondisi Akhir
					Rencana aksi yang sudah Selesai**	Belum***		
						Rencana aksi yang belum selesai	*Timeline*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:
1) Diisi dengan nomor urut indikator
2) Diisi dengan uraian seluruh indikator yang terdapat pada Perjanjian Kinerja
3) Diisi dengan penjelasan kondisi awal indikator, dapat berupa:
   - kendala/ permasalahan tidak tercapainya target indikator;
   - capaian indikator yang sudah melebihi target akhir tahunnya.
   - capaian indikator yang telah mencapai target triwulanan
4) Diisi dengan rekomendasi dari tiap indikator. Rekomendasi yang dituliskan harus sama dengan rekomendasi yang dijelaskan pada narasi analisis indikator. Rekomendasi dapat berasal dari laporan triwulan sebelumnya (belum *closed)* dan dapat juga merupakan rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan.
5) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian rekomendasi:
   - Untuk rekomendasi yang berasal dari laporan triwulan sebelumnya diisi sesuai dengan *timeline* yang dicantumkan pada laporan triwulan sebelumnya
   - Untuk rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan diisi sesuai dengan *timeline* yang ditentukan untuk penyelesaian rekomendasi.
6) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan sudah *closed/*selesai.
7) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai.
8) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian atas rencana aksi yang status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai (*timeline* dapat berbeda dengan nomor 5)
9) Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasannya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit kerja dibanding periode sebelumnya.

F. MEKANISME PEMBERIAN PENGHARGAAN (*REWARD*) DAN PENGENAAN SANKSI (*PUNISHMENT*) UNIT KERJA

Pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) terdiri dari:

1. Penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) di lingkungan BPOM

   Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi unit kerja di lingkungan BPOM diatur dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.
2. Penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) di lingkungan masing-masing unit kerja, dengan ketentuan:
   a. Pimpinan satker/unit kerja menetapkan Keputusan yang mengatur kebijakan pemberian penghargaan dan pengenaan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

sanksi yang telah mengaitkan kontribusi kinerja individu terhadap kinerja organisasi

b. Pelaksanaan penilaian dilakukan minimal 1 (satu) kali per tahun

3. Penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) Individu

Pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) individu sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja diatur pada Peraturan BPOM. Untuk pemberian penghargaan, BPOM telah memberikan apresiasi terhadap pegawai yang berprestasi dan berkinerja baik dengan inovasi yang sudah dibuat serta bermanfaat bagi kinerja organisasi.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PELAPORAN KINERJA

A. DEFINISI

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan Belanja Negara (APBN)/Anggaran Pendapatan Belanja Daerah (APBD).

Laporan Kinerja berisi penjelasan yang memadai atas pencapaian setiap sasaran strategis yang telah ditetapkan di dalam Rencana Strategis dan Perjanjian Kinerja instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja, termasuk aspek keuangan yang secara langsung mengaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh. Selain itu, Laporan Kinerja juga menjelaskan tentang keberhasilan dan kegagalan dalam mencapai target kinerja. Capaian kinerja dianalisis dengan membandingkan target dan realisasi dari setiap indikator yang tercantum pada Perjanjian Kinerja. Analisis/Evaluasi atas capaian kinerja terhadap rencana kinerja akan memungkinkan diidentifikasikannya sejumlah celah kinerja (*performance gap*) bagi perbaikan kinerja di masa mendatang.

B. TUJUAN DAN MANFAAT PELAPORAN KINERJA

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja pada level instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja harus melaporkan kinerjanya. Hal ini mengingat tujuan Pelaporan Kinerja adalah:

1. Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai.
2. Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

Manfaat dari Laporan Kinerja adalah untuk :

1. Bahan evaluasi akuntabilitas kinerja bagi pihak yang membutuhkan;
2. Penyempurnaan dokumen perencanaan periode yang akan datang;
3. Penyempurnaan pelaksanaan program dan kegiatan yang akan datang; dan
4. Penyempurnaan berbagai kebijakan yang diperlukan.

Oleh karena itu, pada penyusunan Laporan kinerja, harus mengikuti prinsip-prinsip yang lazim, yaitu laporan harus disusun jujur, obyektif, akurat, dan transparan.

C. JENIS LAPORAN KINERJA

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja pada level instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja terdiri dari:

1. Laporan Kinerja interim.
   Merupakan Laporan Kinerja triwulanan dari triwulan I s.d. triwulan III, yang menjelaskan kemajuan capaian target kinerja berdasarkan hasil evaluasi internal per triwulan, beserta kendala/hambatan dan rencana tindak lanjut. Laporan kinerja triwulan IV merupakan laporan kinerja tahunan.
2. Laporan Kinerja tahunan.
   Merupakan Laporan Kinerja selama 1 (tahun) anggaran. Selain itu untuk tahun ke-3 (tiga) dan ke-5 (lima) Renstra, Laporan Kinerja Tahunan ini juga sekaligus merupakan Laporan Evaluasi saat pelaksanaan Renstra (Tahun ke-3) dan Evaluasi akhir Renstra (Tahun ke-5). Evaluasi saat pelaksanaan Renstra merupakan evaluasi yang dilakukan selama intervensi berlangsung berupa kebijakan/program/kegiatan sebagaimana yang telah direncanakan. Sedangkan evaluasi akhir Renstra dilakukan setelah periode pelaksanaan Renstra berakhir. Evaluasi dilakukan untuk menilai capaian Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan serta menganalisis faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan menghambat pencapaian kinerja.

D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

I. Laporan Kinerja Interim
   Entitas Akuntabilitas Kinerja pada level instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja menyampaikan Laporan Kinerja Interim kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya tanggal 20 setelah triwulan bersangkutan berakhir.

II. Laporan Kinerja Tahunan
   1. Entitas Akuntabilitas Kinerja pada level Satuan Kerja dan Unit Kerja Eselon I menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Keuangan selambat-lambatnya 2 bulan (akhir bulan Februari) setelah tahun anggaran berakhir dan diunggah pada laman e-SAKIP REVIU di alamat https://esr.menpan.go.id/.
   2. BPOM menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2 bulan (akhir bulan Februari) setelah tahun anggaran berakhir setelah dilakukan reviu oleh Inspektur Utama dan diunggah pada laman e-SAKIP REVIU di alamat https://esr.menpan.go.id/. Selain itu Laporan Kinerja Tahunan BPOM disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

E. FORMAT LAPORAN KINERJA

1. **LAPORAN KINERJA INTERIM**

   KATA PENGANTAR/SAMBUTAN

   Pada bagian ini disajikan latar belakang penyusunan Laporan Kinerja dan esensi atau hal-hal penting mengenai akuntabilitas kinerja Instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Laporan Kinerja Interim.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

RINGKASAN/ IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disampaikan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta ringkasan pencapaian setiap sasaran strategis berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) termasuk indikator kinerja yang relevan. Dicantumkan juga realisasi anggaran dan tingkat efisiensi dari kinerja yang dicapai, kendala yang dihadapi atas ketidaktercapaian sasaran strategis serta langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

HIGHLIGHT KINERJA

Bab ini memuat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, meliputi namun tidak terbatas pada:

1) Adanya Inisiatif dalam pemberantasan korupsi
   Adanya upaya untuk menciptakan kondisi bebas korupsi di lingkungan Organisasi, antara lain pembentukan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2) Inovasi dalam Manajemen Kinerja
3) Penghargaan dari eksternal baik lembaga pemerintah maupun swasta

BAB I PENDAHULUAN

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama *(strategic issues)* yang sedang dihadapi organisasi, meliputi latar belakang, gambaran umum organisasi, struktur organisasi, serta isu strategis organisasi.

1.1. Latar Belakang

Berisi gambaran umum tantangan yang dihadapi organisasi serta tujuan perlunya organisasi tersebut.

1.2. Gambaran Umum Organisasi

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai *history* suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila terdapat perubahan pada tahun yang bersangkutan, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahannya tetapi tidak perlu menjabarkan tugas dan fungsi organisasi yang lama.

1.3. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

1.4. Isu Strategis

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai aspek strategis organisasi dan permasalahan utama

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) tahun yang bersangkutan, serta metode pengukuran.

2.1. Uraian Singkat Renstra

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan tujuan/sasaran strategis beserta indikator dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

targetnya, berdasarkan hasil reviu/revisi Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dalam sub bab ini disajikan data kegiatan utama beserta alokasi anggarannya. Apabila terdapat perubahan RKT, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan. RKT menjadi dasar penyusunan dokumen penganggaran.

2.3. Perjanjian Kinerja (PK)

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan. Apabila terdapat perubahan Perjanjian Kinerja, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

Dalam sub bab ini disajikan target kinerja triwulan untuk indikator yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Selain itu juga dijelaskan tahapan kegiatan yang terukur yang dibutuhkan dalam rangka mencapai target kinerja. Apabila terdapat perubahan RAPK, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.5. Metode Pengukuran

Dalam sub bab ini disajikan metode pengukuran terhadap indikator kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja serta diberikan penjelasan penanggung jawab pengumpulan data yang mendukung pengukuran kinerja tersebut.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh organisasi pada tahun yang bersangkutan. Untuk unit organisasi Eselon I, di dalamnya termasuk evaluasi dan analisis capaian kinerja unit Eselon II di bawahnya. Bab ini juga menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja dan harus disimpulkan apakah berhasil atau gagal dicapai. Kinerja organisasi mengacu pada peta strategi yang disusun dengan pendekatan *Balanced Score Card*.

Kriteria keberhasilan suatu sasaran strategis harus disepakati dan ditetapkan dahulu pada saat perencanaan. Keberhasilan suatu sasaran strategis dapat diukur melalui capaian indikator sasaran strategis atau yang biasa disebut sebagai indikator kinerja.

Pengukuran indikator kinerja dilakukan dengan cara menghitung realisasi setiap indikator dari setiap sasaran strategis sesuai definisi operasional indikator, yang ditetapkan pada saat perencanaan kinerja. Selanjutnya dihitung **persentase capaian kinerja** untuk masing-masing indikator, dengan cara membandingkan antara realisasi dan target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Penyajian dapat berupa tabel atau grafik.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Untuk indikator positif/polarisasi *maximize* (semakin tinggi realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Untuk indikator negatif/polarisasi *minimize* (semakin kecil realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = 1 + \frac{(1 - \text{Realisasi})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Analisis Akuntabilitas Kinerja

Laporan Kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan, meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja dengan program dan kebijakan yang ditetapkan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Analisis akuntabilitas kinerja dilakukan untuk setiap indikator kinerja dengan format:

1) Indikator A
   Narasi uraian analisis
2) Indikator B
   Narasi uraian analisis
3) Indikator C
   Narasi uraian analisis
4) dst…

Analisis terhadap pencapaian setiap indikator kinerja meliputi:

1) Membandingkan realisasi kinerja triwulan dengan target triwulan yang bersangkutan.
2) Membandingkan realisasi kinerja triwulan yang bersangkutan dengan realisasi triwulan sebelumnya.
3) Membandingkan realisasi kinerja triwulan dengan target tahunannya. Capaian kinerja hasil perbandingan ini dinyatakan dalam kategori berikut:

Kategori	Penjelasan	Notifikasi Warna
Tercapai/Melampaui	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. triwulan n dibandingkan dengan target akhir tahun n sebesar ≥ 100%.	
Akan Tercapai	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. triwulan n dibandingkan dengan target akhir tahun n sebesar 70% - <100% (70 ≤ x < 100).	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Kategori	Penjelasan	Notifikasi Warna
Perlu Upaya Keras	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. triwulan n dibandingkan dengan target akhir tahun n sebesar <70% (x < 70).	

Contoh:

Nama IKU	Target Tahun n	Realisasi Triwulan n	Capaian	Kategori
IKU A	100	80	80% 	Akan Tercapai
IKU B	80	40	50% 	Perlu Upaya Keras

4) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). Analisis disesuaikan dengan capaian kinerjanya. Jika targetnya tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis pendukung keberhasilan. Jika targetnya tidak tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis penyebab kegagalan.
5) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dalam analisis ini perlu juga dijelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan data dan informasi yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dapat dilakukan **evaluasi atas kebijakan** yang telah ditetapkan dan diterapkan, untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas, baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya. Evaluasi dapat dilakukan dengan analisis hasil-hasil yang telah dicapai setelah penerapan kebijakan dibandingkan terhadap kondisi sebelum penerapan kebijakan tersebut.
Selanjutnya dijelaskan pula mengenai pemilihan/penerapan teknologi, inovasi teknologi (jika ada) dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, grafik peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.
Hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Instansi/Unit Kerja eselon I/Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak lanjut yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya juga dijelaskan dalam bab ini.

3.2. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi

Pada sub bab ini diuraikan progres tindak lanjut atas poin-poin rekomendasi yang disampaikan pada laporan kinerja triwulan sebelumnya dan rekomendasi periode bersangkutan. Rekomendasi diperoleh dari hasil analisis akuntabilitas kinerja per indikator (sub bab 3.1). Format matriks tindak lanjutnya sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan ...

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

No	Indikator	Kondisi Awal	Rekomendasi	*Timeline*	Progres Rencana Aksi			Kondisi Akhir
					Rencana aksi yang sudah Selesai**	Belum***		
						Rencana aksi yang belum selesai	*Timeline*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

1) Diisi dengan nomor urut indikator;
2) Diisi dengan uraian seluruh indikator yang terdapat pada Perjanjian Kinerja;
3) Diisi dengan penjelasan kondisi awal indikator, dapat berupa:
   a) kendala/ permasalahan tidak tercapainya target indikator;
   b) capaian indikator yang sudah melebihi target akhir tahunnya; dan
   c) capaian indikator yang telah mencapai target triwulanan.
4) Diisi dengan rekomendasi dari tiap indikator. Rekomendasi yang dituliskan harus sama dengan rekomendasi yang dijelaskan pada narasi analisis indikator. Rekomendasi dapat berasal dari laporan triwulan sebelumnya (belum *closed*) dan dapat juga merupakan rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan;
5) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian rekomendasi:
   - Untuk rekomendasi yang berasal dari laporan triwulan sebelumnya diisi sesuai dengan *timeline* yang dicantumkan pada laporan triwulan sebelumnya; dan
   - Untuk rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan diisi sesuai dengan *timeline* yang ditentukan untuk penyelesaian rekomendasi.
6) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan sudah *closed/*selesai;
7) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai;
8) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian atas rencana aksi yang status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai (*timeline* dapat berbeda dengan nomor 5); dan
9) Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasannya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit kerja dibanding periode sebelumnya.

3.3. Realisasi anggaran

Pada sub bab ini diuraikan tentang:

a. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (realisasi kinerja dibandingkan dengan realisasi anggaran).
b. Realisasi anggaran per Sasaran, yang meliputi:
   - Sasaran Strategis untuk level BPOM;
   - Saran Program untuk Satker level Eselon I; dan
   - Sasaran Kegiatan untuk Satker Pusat (Eselon II) dan UPT.
c. Efisiensi dan efektivitas atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja per sasaran.

Pada sub bab ini juga dilakukan perhitungan atas efisiensi kinerja. Pengukuran efisiensi dari kinerja diukur dengan menghitung kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan input yang lebih

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

sedikit namun menghasilkan output yang sama atau lebih besar atau dengan kata lain bahwa persentase capaian output sama atau lebih tinggi dari capaian input. Diperoleh dengan membagi % capaian output dengan % capaian input:

$$IE¿\frac{\%\,CapaianOutput}{\%\,Capaianinput}IE¿\frac{100\%}{100\%}=1$$

Capaian output dan input yang dimaksud sebagai berikut:

1. Di level organisasi (BPOM), capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran strategis sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran strategis.
2. Di level Satker Eselon I, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran program sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran program.
3. Di level Pusat (Eselon II) dan UPT, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran kegiatan sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran kegiatan.

Catatan:
Data target anggaran yang digunakan adalah data RPD (Rencana Penarikan Dana).
Efisiensi diukur dengan membandingkan indeks efisiensi (IE) terhadap standar efisiensi (SE). Apabila IE ≥ SE maka kegiatan dianggap efisien, apabila: IE ≤ SE maka kegiatan dianggap tidak efisien. Selanjutnya terhadap kegiatan yang efisien atau tidak efisien diukur tingkat efisiensi (TE) yang menggambarkan seberapa besar efisiensi atau ketidakefisienan yang terjadi pada setiap kegiatan dengan menggunakan persamaan:

$$TE=\frac{IE-SE}{SE}$$

Tingkat Efisiensi dihitung dengan range sebagai berikut:

No	Tingkat Efisiensi	Capaian
1	<0	Tidak Efisien
2	0 – 0,2	100% (efisien)
3	0,21 – 0,4	95% (efisien)
4	0,41 – 0,6	92% (efisien)
5	0,61 – 0,8	90% (efisien)
6	0,81 – 1,0	88% (efisien)
7	1,01 – 1,2	86% (tidak efisien)
8	1,21 – 1,4	84% (tidak efisien)
9	1,41 – 1,6	80% (tidak efisien)
10	1,61 – 1,8	78% (tidak efisien)
11	>1,81	75% (tidak efisien)

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Diberikan penjelasan tentang analisis efisiensi penggunaan anggaran yang terdiri dari upaya efisiensi yang dilakukan serta besaran efisiensi yang dapat dikuantifikasikan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh capaian kinerja organisasi (keberhasilan atau kegagalan) dan menguraikan permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/Unit Kerja eselon I/Unit Kerja beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini juga disampaikan rekomendasi yang diperlukan bagi peningkatan kinerja di masa datang.

LAMPIRAN

Terdiri dari dokumen Perjanjian Kinerja dan lampirannya yang telah ditandatangani, Pengukuran Kinerja, Pengukuran Kinerja Program/ Kegiatan, dan Pengukuran Efisiensi Kegiatan. Untuk laporan kinerja tingkat satker Eselon I (Kedeputian dan Sekretariat Utama) agar dilengkapi dengan PK dan RAPK serta matriks capaian kinerja unit kerja di bawahnya (Direktorat dan Biro). Format matriks sebagai berikut:

Matriks Evaluasi Kinerja Direktorat/Biro …
Triwulan/Tahun …

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target akhir periode Renstra	Permasalahan	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

(1) Nomor urut sasaran strategis.
(2) Diisi dengan nama sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra.
(3) Diisi dengan nama indikator kinerja sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra.
(4) Diisi dengan target indikator kinerja sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra. Untuk lapkin interim menggunakan target triwulanan sedangkan untuk lapkin tahunan menggunakan target tahun bersangkutan.
(5) Diisi dengan realisasi indikator kinerja sasaran strategis.
(6) Persentase perbandingan realisasi triwulan n terhadap target triwulan n.
(7) Persentase perbandingan realisasi triwulan n terhadap target tahun n (target terupdate dari Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra).
(8) Diisi dengan permasalahan yang dihadapi terkait kinerja namun tidak terbatas pada kendala yang menyebabkan target kinerja tidak tercapai.
(9) Diisi dengan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan kinerja. Rekomendasi dapat berupa usulan perbaikan target kinerja, reviu kebijakan, dan lain-lain.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

KATA PENGANTAR/SAMBUTAN

Pada bagian ini disajikan latar belakang penyusunan Laporan Kinerja dan esensi atau hal-hal penting mengenai akuntabilitas kinerja Instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Laporan Kinerja.

RINGKASAN/ IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disampaikan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta ringkasan pencapaian setiap sasaran strategis berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) termasuk indikator kinerja yang relevan. Dicantumkan juga realisasi anggaran dan tingkat efisiensi dari kinerja yang dicapai, kendala yang dihadapi atas ketidaktercapaian sasaran strategis serta langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

HIGHLIGHT KINERJA

Bab ini memuat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, meliputi namun tidak terbatas pada:

1) Adanya Inisiatif dalam pemberantasan korupsi
   Adanya upaya untuk menciptakan kondisi bebas korupsi di lingkungan Organisasi, antara lain pembentukan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2) Inovasi dalam Manajemen Kinerja
3) Penghargaan dari eksternal baik lembaga pemerintah maupun swasta

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, meliputi latar belakang, gambaran umum organisasi, struktur organisasi, serta isu strategis organisasi.

1.1. Latar Belakang

Berisi gambaran umum tantangan yang dihadapi organisasi serta tujuan perlunya organisasi tersebut.

1.2. Gambaran Umum Organisasi

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai *history* suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila terdapat perubahan pada tahun yang bersangkutan, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahannya tetapi tidak perlu menjabarkan tugas dan fungsi organisasi yang lama.

1.3. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

1.4. Isu Strategis

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai aspek strategis organisasi dan permasalahan utama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) tahun yang bersangkutan, serta metode pengukuran.

2.1. Uraian Singkat Renstra

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan tujuan/sasaran strategis beserta indikator dan targetnya, berdasarkan hasil reviu/revisi Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dalam sub bab ini disajikan data kegiatan utama beserta alokasi anggarannya. Apabila terdapat perubahan RKT, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan. RKT menjadi dasar penyusunan dokumen penganggaran.

2.3. Perjanjian Kinerja (PK)

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra, maka perlu diberikan penjelasan. Apabila terdapat perubahan Perjanjian Kinerja, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

Dalam sub bab ini disajikan target kinerja triwulan untuk indikator yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Selain itu juga dijelaskan tahapan kegiatan yang terukur yang dibutuhkan dalam rangka mencapai target kinerja. Apabila terdapat perubahan RAPK, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.5. Metode Pengukuran

Dalam sub bab ini disajikan metode pengukuran terhadap indikator kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja serta diberikan penjelasan penanggung jawab pengumpulan data yang mendukung pengukuran kinerja tersebut.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh organisasi pada tahun yang bersangkutan. Untuk unit organisasi Eselon I, di dalamnya termasuk evaluasi dan analisis capaian kinerja unit Eselon II di bawahnya. Bab ini juga menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja dan harus disimpulkan apakah berhasil atau gagal dicapai. Kinerja organisasi mengacu pada peta strategi yang disusun dengan pendekatan *Balanced Score Card*.

Kriteria keberhasilan suatu sasaran strategis harus disepakati dan ditetapkan dahulu pada saat perencanaan. Keberhasilan suatu sasaran strategis dapat diukur melalui capaian indikator sasaran strategis atau yang biasa disebut sebagai indikator kinerja.

Pengukuran indikator kinerja dilakukan dengan cara menghitung realisasi setiap indikator dari setiap sasaran strategis sesuai definisi operasional indikator, yang ditetapkan pada saat perencanaan kinerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Selanjutnya dihitung **persentase capaian kinerja** untuk masing-masing indikator, dengan cara membandingkan antara realisasi dan target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Penyajian dapat berupa tabel atau grafik.
Untuk indikator positif/polarisasi *maximize* (semakin tinggi realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Untuk indikator negatif/polarisasi *minimize* (semakin kecil realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = 1 + \frac{(1 - \text{Realisasi})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Analisis Akuntabilitas Kinerja
Laporan Kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan, meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja dengan program dan kebijakan yang ditetapkan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana strategis.
Analisis akuntabilitas kinerja dilakukan untuk setiap indikator kinerja dengan format:

1) Indikator A
   Narasi uraian analisis
2) Indikator B
   Narasi uraian analisis
3) Indikator C
   Narasi uraian analisis
4) dst…

Analisis terhadap pencapaian setiap indikator kinerja meliputi:

1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun bersangkutan.
2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun bersangkutan dengan tahun-tahun sebelumnya.
3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun bersangkutan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra (target terupdate dari Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra). Capaian kinerja hasil perbandingan ini dinyatakan dalam kategori berikut:

Kategori	Penjelasan	Notifikasi Warna
Tercapai/Melampaui	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar ≥ 100%.	

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Kategori	Penjelasan	Notifikasi Warna
Akan Tercapai	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar 70% - <100% (70 ≤ x < 100).	
Perlu Upaya Keras	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar <70% (x < 70).	

4) Membandingkan realisasi kinerja dengan kinerja unit kerja lain yang sejenis atau dengan sektor swasta yang melakukan fungsi sejenis atau dengan standar nasional/internasional jika ada (*Benchmark* Kinerja). Khusus untuk UPT di lingkungan BPOM, unit pembanding ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian klasifikasi UPT.
5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). Analisis disesuaikan dengan capaian kinerjanya. Jika targetnya tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis pendukung keberhasilan. Jika targetnya tidak tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis penyebab kegagalan.
6) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dalam analisis ini perlu juga dijelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan data dan informasi yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dapat dilakukan **evaluasi atas kebijakan** yang telah ditetapkan dan diterapkan, untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas, baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya. Evaluasi dapat dilakukan dengan analisis hasil-hasil yang telah dicapai setelah penerapan kebijakan dibandingkan terhadap kondisi sebelum penerapan kebijakan tersebut.
Selanjutnya dijelaskan pula mengenai pemilihan/penerapan teknologi, inovasi teknologi (jika ada) dalam pelaksanaan pekerjaan dan disisipkan gambar, foto, grafik peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.
Hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Instansi/Unit Kerja eselon I/Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak lanjut yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya juga dijelaskan dalam bab ini.

3.2. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi

Pada sub bab ini diuraikan progres tindak lanjut atas poin-poin rekomendasi yang disampaikan pada laporan kinerja triwulan sebelumnya dan rekomendasi triwulan bersangkutan. Rekomendasi

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

diperoleh dari hasil analisis akuntabilitas kinerja per indikator (sub bab 3.1). Format matriks tindak lanjutnya sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan ...

No	Indikator	Kondisi Awal	Rekomendasi	*Timeline*	Progres Rencana Aksi			Kondisi Akhir
					Rencana aksi yang sudah Selesai**	Belum***		
						Rencana aksi yang belum selesai	*Timeline*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:
1) Diisi dengan nomor urut indikator;
2) Diisi dengan uraian seluruh indikator yang terdapat pada Perjanjian Kinerja;
3) Diisi dengan penjelasan kondisi awal indikator, dapat berupa:
   - kendala/permasalahan tidak tercapainya target indikator; dan
   - capaian indikator yang sudah melebihi target akhir tahunnya.
4) Diisi dengan rekomendasi dari tiap indikator. Rekomendasi yang dituliskan harus sama dengan rekomendasi yang dijelaskan pada narasi analisis indikator. Rekomendasi dapat berasal dari laporan triwulan sebelumnya (belum *closed)* dan dapat juga merupakan rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan;
5) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian rekomendasi:
   - Untuk rekomendasi yang berasal dari laporan triwulan sebelumnya diisi sesuai dengan *timeline* yang dicantumkan pada laporan triwulan sebelumnya; dan
   - Untuk rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan diisi sesuai dengan *timeline* yang ditentukan untuk penyelesaian rekomendasi.
6) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan sudah *closed/*selesai;
7) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai;
8) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian atas rencana aksi yang status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai (*timeline* dapat berbeda dengan nomor 5); dan
9) Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasannya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit kerja dibanding periode sebelumnya.

3.3. Pemanfaatan Informasi Kinerja

Pada sub bab ini diuraikan pemanfaatan informasi dalam laporan kinerja sehingga memberikan dampak yang signifikan dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya. Pemanfaatan informasi tersebut dapat berupa:
1) Penyesuaian aktivitas/kegiatan untuk mencapai target kinerja;
2) Penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai target kinerja;
3) Evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja yang mencakup tindak lanjut atas rekomendasi/rencana aksi kinerja; dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

4) Penyesuaian perencanaan kinerja untuk periode berikutnya.

3.4. Realisasi anggaran

Pada sub bab ini diuraikan:

a. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (realisasi kinerja dibandingkan dengan realisasi anggaran).
b. Realisasi anggaran per Sasaran, yang meliputi:
   - Sasaran Strategis untuk level BPOM
   - Saran Program untuk Satker level Eselon I
   - Sasaran Kegiatan untuk Satker Pusat (Eselon II) dan UPT.
c. Evaluasi dan Analisis Anggaran berisi perbandingan rencana dan realisasi anggaran per program/ kegiatan pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun Hibah dan analisa tingkat pencapaiannya.
d. Efisiensi dan efektivitas atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja per sasaran.

Pada sub bab ini juga dilakukan perhitungan atas efisiensi kinerja. Pengukuran efisiensi dari kinerja diukur dengan menghitung kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan input yang lebih sedikit namun menghasilkan *output* yang sama atau lebih besar atau dengan kata lain bahwa persentase capaian *output* sama atau lebih tinggi dari capaian input. Diperoleh dengan membagi % capaian output dengan % capaian input :

$$IE = \frac{\%\,Capaian\,Output}{\%\,Capaian\,input} \quad IE = \frac{100\,\%}{100\,\%} = 1$$

Capaian output dan input yang dimaksud sebagai berikut:

1. Di level organisasi (BPOM), capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran strategis sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran strategis.
2. Di level Satker Eselon I, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran program sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran program.
3. Di level Pusat (Eselon II) dan UPT, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran kegiatan sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran kegiatan.

Efisiensi diukur dengan membandingkan indeks efisiensi (IE) terhadap standar efisiensi (SE). Apabila IE ≥ SE maka kegiatan dianggap efisien, apabila: IE ≤ SE maka kegiatan dianggap tidak efisien. Selanjutnya terhadap kegiatan yang efisien atau tidak efisien diukur tingkat efisiensi (TE) yang menggambarkan seberapa besar efisiensi atau ketidakefisienan yang terjadi pada setiap kegiatan dengan menggunakan persamaan:

$$TE = \frac{IE - SE}{SE}$$

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Tingkat Efisiensi dihitung dengan *range* sebagai berikut:

No	Tingkat Efisiensi	Capaian
1	<0	Tidak Efisien
2	0 – 0,2	100% (efisien)
3	0,21 – 0,4	95% (efisien)
4	0,41 – 0,6	92% (efisien)
5	0,61 – 0,8	90% (efisien)
6	0,81 – 1,0	88% (efisien)
7	1,01 – 1,2	86% (tidak efisien)
8	1,21 – 1,4	84% (tidak efisien)
9	1,41 – 1,6	80% (tidak efisien)
10	1,61 – 1,8	78% (tidak efisien)
11	>1,81	75% (tidak efisien)

Diberikan penjelasan tentang analisis efisiensi penggunaan anggaran yang terdiri dari upaya efisiensi yang dilakukan serta besaran efisiensi yang dapat dikuantifikasikan.

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh capaian kinerja organisasi (keberhasilan atau kegagalan) dan menguraikan permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/Unit Kerja eselon I/Unit Kerja beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini juga disampaikan rekomendasi yang diperlukan bagi peningkatan kinerja di masa datang.

LAMPIRAN

Terdiri dari dokumen Perjanjian Kinerja dan lampirannya yang telah ditandatangani, Pengukuran Kinerja, Pengukuran Kinerja Program/ Kegiatan, dan Pengukuran Efisiensi Kegiatan. Untuk laporan kinerja tingkat satker Eselon I (Kedeputian dan Sekretariat Utama) agar dilengkapi dengan PK dan RAPK serta matriks capaian kinerja unit kerja di bawahnya (Direktorat dan Biro). Format matriks sebagai berikut:

Matriks Evaluasi Kinerja Direktorat/Biro …
Triwulan/Tahun …

No	Sasaran Strategis	Indikator	Target	Realisasi	Capaian	Proyeksi Ketercapaian Target akhir periode Renstra	Permasalahan	Rekomendasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Keterangan:

(1) Nomor urut sasaran strategis.
(2) Diisi dengan nama sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra.
(3) Diisi dengan nama indikator kinerja sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra.
(4) Diisi dengan target indikator kinerja sasaran strategis sesuai Perjanjian Kinerja dan Renstra. Untuk lapkin interim

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

menggunakan target triwulanan sedangkan untuk lapkin tahunan menggunakan target tahun bersangkutan.

(5) Diisi dengan realisasi indikator kinerja sasaran strategis.

(6) Persentase perbandingan realisasi tahun n terhadap target tahun n.

(7) Persentase perbandingan realisasi tahun n terhadap target akhir periode Renstra (target terupdate dari Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra).

(8) Diisi dengan permasalahan yang dihadapi terkait kinerja namun tidak terbatas pada kendala yang menyebabkan target kinerja tidak tercapai.

(9) Diisi dengan rekomendasi untuk mengatasi permasalahan kinerja. Rekomendasi dapat berupa usulan perbaikan target kinerja, reviu kebijakan, dan lain-lain.

3. LAPORAN KINERJA TAHUN KE-3 (TIGA) DAN TAHUN KE-5 (LIMA)

KATA PENGANTAR/SAMBUTAN

Pada bagian ini disajikan latar belakang penyusunan Laporan Kinerja dan esensi atau hal-hal penting mengenai akuntabilitas kinerja Instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja dan harapan yang diinginkan atas terselesaikannya Laporan Kinerja.

RINGKASAN/ IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disampaikan tujuan dan sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam rencana strategis serta ringkasan pencapaian setiap sasaran strategis berdasarkan Indikator Kinerja Utama (IKU) termasuk indikator kinerja yang relevan. Dicantumkan juga realisasi anggaran dan tingkat efisiensi dari kinerja yang dicapai, kendala yang dihadapi atas ketidaktercapaian sasaran strategis serta langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

HIGHLIGHT KINERJA

Bab ini memuat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, meliputi namun tidak terbatas pada:

1) Adanya Inisiatif dalam pemberantasan korupsi
   Adanya upaya untuk menciptakan kondisi bebas korupsi di lingkungan Organisasi, antara lain pembentukan Zona Integritas menuju Wilayah Bebas Korupsi (WBK)/Wilayah Birokrasi Bersih dan Melayani (WBBM).
2) Inovasi dalam Manajemen Kinerja
3) Penghargaan dari eksternal baik lembaga pemerintah maupun swasta

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, meliputi latar belakang, gambaran umum organisasi, struktur organisasi, serta isu strategis organisasi.

1.1. Latar Belakang

Berisi gambaran umum tantangan yang dihadapi organisasi serta tujuan perlunya organisasi tersebut.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

1.2. Gambaran Umum Organisasi

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai *history* suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya. Tugas dan fungsi diuraikan berdasarkan peraturan perundang-undangan, apabila terdapat perubahan pada tahun yang bersangkutan, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahannya tetapi tidak perlu menjabarkan tugas dan fungsi organisasi yang lama.

1.3. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

1.4. Isu Strategis

Dalam sub bab ini diuraikan mengenai aspek strategis organisasi dan permasalahan utama

BAB II PERENCANAAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan ringkasan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) tahun yang bersangkutan, serta metode pengukuran.

2.1. Uraian Singkat Renstra

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan tujuan/sasaran strategis beserta indikator dan targetnya, berdasarkan hasil reviu/revisi Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dalam sub bab ini disajikan data kegiatan utama beserta alokasi anggarannya. Apabila terdapat perubahan RKT, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan. RKT menjadi dasar penyusunan dokumen penganggaran.

2.3. Perjanjian Kinerja (PK)

Dalam sub bab ini disajikan ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan. Apabila terdapat perbedaan antara Perjanjian Kinerja dengan Renstra/Reviu Renstra/Evaluasi Renstra, maka perlu diberikan penjelasan. Apabila terdapat perubahan Perjanjian Kinerja, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

Dalam sub bab ini disajikan target kinerja triwulan untuk indikator yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Selain itu juga dijelaskan tahapan kegiatan yang terukur yang dibutuhkan dalam rangka mencapai target kinerja. Apabila terdapat perubahan RAPK, maka perlu diberikan penjelasan mengenai kronologis perubahan.

2.5. Metode Pengukuran

Dalam sub bab ini disajikan metode pengukuran terhadap indikator kinerja yang tercantum di dalam Perjanjian Kinerja serta diberikan penjelasan penanggung jawab pengumpulan data yang mendukung pengukuran kinerja tersebut.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh organisasi pada tahun yang bersangkutan. Untuk unit organisasi Eselon I, di dalamnya termasuk evaluasi dan analisis capaian kinerja unit Eselon II di bawahnya. Bab ini juga menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3.1. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja dan harus disimpulkan apakah berhasil atau gagal dicapai. Kinerja organisasi mengacu pada peta strategi yang disusun dengan pendekatan *Balanced Score Card*.

Kriteria keberhasilan suatu sasaran strategis harus disepakati dan ditetapkan dahulu pada saat perencanaan. Keberhasilan suatu sasaran strategis dapat diukur melalui capaian indikator sasaran strategis atau yang biasa disebut sebagai indikator kinerja.

Pengukuran indikator kinerja dilakukan dengan cara menghitung realisasi setiap indikator dari setiap sasaran strategis sesuai definisi operasional indikator, yang ditetapkan pada saat perencanaan kinerja. Selanjutnya dihitung **persentase capaian kinerja** untuk masing-masing indikator, dengan cara membandingkan antara realisasi dan target yang telah ditetapkan pada perjanjian kinerja. Penyajian dapat berupa tabel atau grafik.

Untuk indikator positif/polarisasi *maximize* (semakin tinggi realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Untuk indikator negatif/polarisasi *minimize* (semakin kecil realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

$$\% \text{ Capaian} = 1 + \frac{(1 - \text{Realisasi})}{\text{Target}} \times 100\%$$

Analisis Akuntabilitas Kinerja

Laporan Kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan, meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja dengan program dan kebijakan yang ditetapkan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, misi dan visi sebagaimana yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Analisis akuntabilitas kinerja dilakukan untuk setiap indikator kinerja dengan format:

1. Indikator A
   Narasi uraian analisis
2. Indikator B
   Narasi uraian analisis
3. Indikator C
   Narasi uraian analisis
4. dst…

Analisis terhadap pencapaian setiap indikator kinerja meliputi:

1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun bersangkutan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun bersangkutan dengan tahun-tahun sebelumnya.
3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun bersangkutan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra. Capaian kinerja hasil perbandingan ini dinyatakan dalam kategori berikut:

Kategori	Penjelasan	Notifikasi Warna
Tercapai/Melampaui	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar ≥ 100%.	
Akan Tercapai	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar 70% - <100% (70 ≤ x < 100).	
Perlu Upaya Keras	Apabila persentase capaian indikator kinerja s.d. tahun n dibandingkan dengan target jangka menengah (akhir periode Renstra) sebesar <70% (x < 70).	

4) Membandingkan realisasi kinerja dengan kinerja unit kerja lain yang sejenis atau dengan sektor swasta yang melakukan fungsi sejenis atau dengan standar nasional/internasional jika ada (*Benchmark* Kinerja). Khusus untuk UPT di lingkungan BPOM, unit pembanding ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian klasifikasi UPT.
5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). Analisis disesuaikan dengan capaian kinerjanya. Jika targetnya tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis pendukung keberhasilan. Jika targetnya tidak tercapai, maka yang dinarasikan adalah analisis penyebab kegagalan.
6) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

Dalam analisis ini perlu juga dijelaskan perkembangan pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan data dan informasi yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dapat dilakukan **evaluasi atas kebijakan** yang telah ditetapkan dan diterapkan, untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas, baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya. Evaluasi dapat dilakukan dengan analisis hasil-hasil yang telah dicapai setelah penerapan kebijakan dibandingkan terhadap kondisi sebelum penerapan kebijakan tersebut.
Selanjutnya dijelaskan pula mengenai pemilihan/penerapan teknologi, inovasi teknologi (jika ada) dalam pelaksanaan pekerjaan dan

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

disisipkan gambar, foto, grafik peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

Hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Instansi/Unit Kerja eselon I/Satuan Kerja untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak lanjut yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya juga dijelaskan dalam bab ini.

3.2. Evaluasi Tahun Ke-3 dan Tahun Ke-5

1) Analisis Tren (Evaluasi Tahun Ke-3 dan Tahun Ke-5)

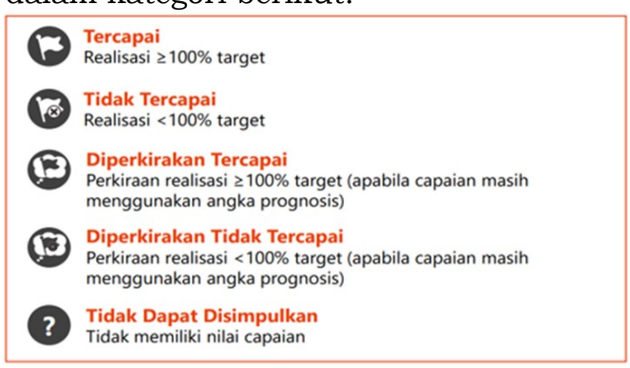
Analisis perkembangan kinerja indikator dari tahun *baseline* hingga tahun terkini berdasarkan perbandingan antara tingkat pertumbuhan rata-rata tahunan periode terkini dengan tingkat pertumbuhan tahunan linear yang diperlukan untuk mencapai target akhir periode Renstra. Hasil analisis ini dinyatakan dalam kategori berikut:



Analisis tren dapat dikerjakan dalam Kertas kerja realisasi kinerja pembangunan pada Lampiran VII huruf A.

2) Analisis Gap (Evaluasi Tahun Ke-5)

Merupakan perbandingan antara realisasi akhir periode Renstra terhadap target di tahun akhir periode Renstra. Hasil analisis ini dinyatakan dalam kategori berikut:



Analisis Gap dapat dikerjakan dalam Kertas kerja realisasi kinerja pembangunan pada Lampiran VII huruf B.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

3.3. Evaluasi Ketercapaian Tujuan Rencana Strategis

Pada sub bab ini diuraikan penilaian ketercapaian tujuan secara komprehensif dan dijelaskan penyebab ketercapaian dan ketidaktercapaian tujuan serta dilengkapi dengan rekomendasi sebagai upaya perbaikan kinerja ke depan.

Penilaian ketercapaian tujuan dinyatakan dalam kategori berikut:

1) Tujuan sudah tercapai/*on track* jika capaian rata-rata indikator yang mendukung tujuan terkait lebih dari 100% (x > 100%).
2) Tujuan belum tercapai/perlu kerja keras jika capaian rata-rata indikator yang mendukung tujuan terkait kurang dari 100% (x < 100%).

Format matriks evaluasi ketercapaian tujuan dapat dilihat pada Lampiran VII huruf C.

3.4. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi Sebelumnya

Pada sub bab ini diuraikan progres tindak lanjut atas poin-poin rekomendasi yang disampaikan pada laporan kinerja triwulan sebelumnya dan rekomendasi triwulan yang bersangkutan. Format matriks tindak lanjutnya sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan ...

No	Indikator	Kondisi Awal	Rekomendasi	*Timeline*	Progres Rencana Aksi			Kondisi Akhir
					Rencana aksi yang sudah Selesai**	Belum***		
						Rencana aksi yang belum selesai	*Timeline*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Keterangan:

1) Diisi dengan nomor urut indikator;
2) Diisi dengan uraian seluruh indikator yang terdapat pada Perjanjian Kinerja;
3) Diisi dengan penjelasan kondisi awal indikator, dapat berupa:
   - kendala/ permasalahan tidak tercapainya target indikator; dan
   - capaian indikator yang sudah melebihi target akhir tahunnya.
4) Diisi dengan rekomendasi dari tiap indikator. Rekomendasi yang dituliskan harus sama dengan rekomendasi yang dijelaskan pada narasi analisis indikator. Rekomendasi dapat berasal dari laporan triwulan sebelumnya (belum *closed)* dan dapat juga merupakan rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan;
5) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian rekomendasi:
   - Untuk rekomendasi yang berasal dari laporan triwulan sebelumnya diisi sesuai dengan *timeline* yang dicantumkan pada laporan triwulan sebelumnya; dan
   - Untuk rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan diisi sesuai dengan *timeline* yang ditentukan untuk penyelesaian rekomendasi.
6) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan sudah *closed/*selesai;
7) Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed/*selesai;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

8) Diisi dengan waktu rencana penyelesaian atas rencana aksi yang status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed*/selesai (*timeline* dapat berbeda dengan nomor 5)
9) Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasannya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit kerja dibanding periode sebelumnya.

3.5. Pemanfaatan Informasi Kinerja

Pada sub bab ini diuraikan pemanfaatan informasi dalam laporan kinerja sehingga memberikan dampak yang signifikan dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya. Pemanfaatan informasi tersebut dapat berupa:

1) Penyesuaian aktivitas/kegiatan untuk mencapai target kinerja;
2) Penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai target kinerja;
3) Evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja yang mencakup tindak lanjut atas rekomendasi/rencana aksi kinerja; dan
4) Penyesuaian perencanaan kinerja untuk periode berikutnya.

3.6. Realisasi anggaran

Pada sub bab ini diuraikan:

a. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (realisasi kinerja dibandingkan dengan realisasi anggaran).
b. Realisasi anggaran per Sasaran, yang meliputi:
   - Sasaran Strategis untuk level BPOM
   - Saran Program untuk Satker level Eselon I
   - Sasaran Kegiatan untuk Satker Pusat (Eselon II) dan UPT.
c. Evaluasi dan Analisis Anggaran berisi perbandingan rencana dan realisasi anggaran per program/kegiatan pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun Hibah dan analisa tingkat pencapaiannya.
d. Efisiensi dan efektivitas atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja per sasaran.

Pada sub bab ini juga dilakukan perhitungan atas efisiensi kinerja. Pengukuran efisiensi dari kinerja diukur dengan menghitung kemampuan suatu kegiatan untuk menggunakan input yang lebih sedikit namun menghasilkan *output* yang sama atau lebih besar atau dengan kata lain bahwa persentase capaian *output* sama atau lebih tinggi dari capaian input. Diperoleh dengan membagi % capaian output dengan % capaian input :

$$IE = \frac{\%\ Capaian\ Output}{\%\ Capaian\ input} \quad IE = \frac{100\%}{100\%} = 1$$

Capaian *output* dan *input* yang dimaksud sebagai berikut:

1. Di level organisasi (BPOM), capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran strategis sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran strategis.
2. Di level Satker Eselon I, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran program sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran program.
3. Di level Pusat (Eselon II) dan UPT, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran kegiatan sedangkan inputnya

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran kegiatan.

Efisiensi diukur dengan membandingkan indeks efisiensi (IE) terhadap standar efisiensi (SE). Apabila IE ≥ SE maka kegiatan dianggap efisien, apabila: IE ≤ SE maka kegiatan dianggap tidak efisien. Selanjutnya terhadap kegiatan yang efisien atau tidak efisien diukur tingkat efisiensi (TE) yang menggambarkan seberapa besar efisiensi atau ketidakefisienan yang terjadi pada setiap kegiatan dengan menggunakan persamaan:

$$TE = \frac{IE - SE}{SE}$$

Tingkat Efisiensi dihitung dengan *range* sebagai berikut:

No	Tingkat Efisiensi	Capaian
1	<0	Tidak Efisien
2	0 – 0,2	100% (efisien)
3	0,21 – 0,4	95% (efisien)
4	0,41 – 0,6	92% (efisien)
5	0,61 – 0,8	90% (efisien)
6	0,81 – 1,0	88% (efisien)
7	1,01 – 1,2	86% (tidak efisien)
8	1,21 – 1,4	84% (tidak efisien)
9	1,41 – 1,6	80% (tidak efisien)
10	1,61 – 1,8	78% (tidak efisien)
11	>1,81	75% (tidak efisien)

Diberikan penjelasan tentang analisis efisiensi penggunaan anggaran yang terdiri dari upaya efisiensi yang dilakukan serta besaran efisiensi yang dapat dikuantifikasikan.

BAB IV HASIL EVALUASI TAHUN KE-3 DAN TAHUN KE-5 PADA DIREKTORAT/BIRO ….. (UNTUK SATKER LEVEL ESELON I)

Pada Bab ini dijelaskan hasil evaluasi indikator kinerja tahun ke-3 dan tahun ke-5 per unit kerja Eselon II di lingkup satuan kerja Eselon I.

4.1. Target Kinerja Jangka Menengah

Sub bab ini memuat target indikator kinerja jangka menengah dari masing-masing unit kerja Eselon II di lingkup satuan kerja Eselon I (Direktorat/Biro). Apabila terdapat perubahan sasaran strategis beserta indikator dan targetnya, berdasarkan hasil reviu/revisi Renstra, maka perlu diberikan penjelasan.

4.2. Analisis Capaian Kinerja

Analisis dilakukan untuk indikator kinerja jangka menengah dari masing-masing unit kerja Eselon II di lingkup satuan kerja Eselon I (Direktorat/Biro)

1) Analisis Tren (Evaluasi Tahun Ke-3 dan Tahun Ke-5)
   Analisis perkembangan kinerja indikator dari tahun *baseline* hingga tahun terkini berdasarkan perbandingan antara tingkat pertumbuhan rata-rata tahunan periode terkini dengan tingkat pertumbuhan tahunan linear yang diperlukan untuk mencapai

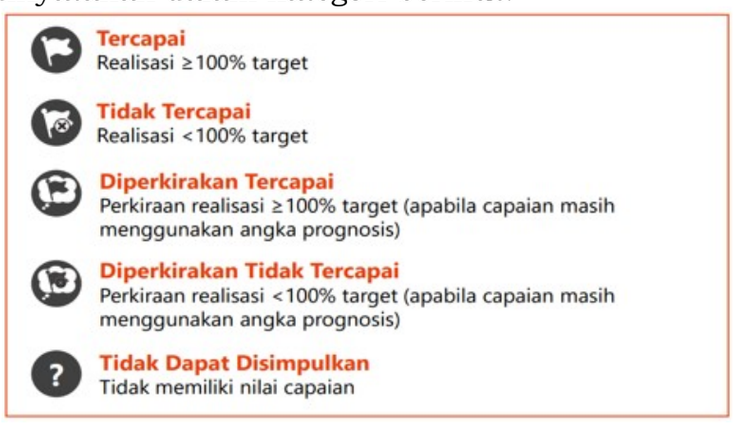
Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

target akhir periode Renstra. Hasil analisis ini dinyatakan dalam kategori berikut:



Analisis tren dapat dikerjakan dalam Kertas kerja realisasi kinerja pembangunan pada Lampiran VII huruf A.

2) Analisis Gap (Evaluasi Tahun Ke-5)
Merupakan perbandingan antara realisasi akhir periode Renstra terhadap target di tahun akhir periode Renstra. Hasil analisis ini dinyatakan dalam kategori berikut:



Analisis Gap dapat dikerjakan dalam Kertas kerja realisasi kinerja pembangunan pada Lampiran VII huruf B.

BAB V HASIL EVALUASI TAHUN KE-3 DAN TAHUN KE-5 PADA DIREKTORAT/BIRO ….. (dst)

BAB VI PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh capaian kinerja organisasi (keberhasilan atau kegagalan) dan menguraikan permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/Unit Kerja eselon I/Unit Kerja beserta strategi pemecahannya yang akan dilaksanakan pada tahun mendatang. Pada bab ini juga disampaikan rekomendasi yang diperlukan bagi peningkatan kinerja di masa datang.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN
Terdiri dari dokumen Perjanjian Kinerja dan lampirannya yang telah ditandatangani, Pengukuran Kinerja, Pengukuran Kinerja Program/ Kegiatan, Pengukuran Efisiensi Kegiatan, dan Penghargaan dari Pihak Luar.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

I. DEFINISI

1. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan pegawai Badan Pengawas Obat dan Makanan kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
2. Kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi Badan Pengawas Obat dan Makanan yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
3. Akuntabilitas Kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan adalah perwujudan kewajiban Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
4. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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.
5. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat evaluasi AKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja.

II. TUJUAN

Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja dan;
5. Penilaian pencapaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

IV. PERENCANAAN

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (f*ramework*) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

1. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
2. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
3. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
4. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait

Evaluasi SAKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

1. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)
   Dilaksanakan dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP, tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada evaluatan. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.
2. Evaluasi Terbatas
   Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.
3. Evaluasi Mendalam
   Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, ataupun kebijakan, program, dan kegiatan. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (*sampling*) atau pemilihan beberapa elemen, unit atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

V. METODE DAN TEKNIK EVALUASI

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

a. *Cheklist* Pengumpulan Data dan Informasi
   Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. *Cheklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.
b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana
   Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun digital *meeting*. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.
c. Observasi
   Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.
d. Studi dokumentasi;
   Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari Satuan Kerja Badan POM/Unit Kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

VI. PENUGASAN

1. Evaluasi SAKIP BPOM pada Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja dilaksanakan oleh Inspektorat Utama sekurang-kurangnya setiap tahun;
2. Inspektur Utama membentuk dan menugaskan Tim Evaluator untuk masing-masing Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja yang akan dievaluasi;
3. Persyaratan evaluator mencakup:
   a. Evaluator adalah pegawai di lingkungan Inspektorat Utama; dan
   b. Evaluator minimal telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

tentang SAKIP dan dibuktikan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan.

4. Tim evaluasi terdiri atas:
   a. Penanggung Jawab;
   b. Wakil Penanggung Jawab;
   c. Pengendali Teknis;
   d. Ketua Tim; dan
   e. Anggota Tim.
5. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi oleh Satuan Kerja dan Inspektorat Utama terhadap implementasi SAKIP sebagai penerapan Sistem Pengendalian Intern.

VII. MEKANISME EVALUASI

1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data
   Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh Satuan Kerja/Unit Kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
   Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim setidaknya memuat:
   a. Nilai/predikat hasil evaluasi.
   b. Kondisi.
   c. Rekomendasi.
3. Reviu Rancangan LHE AKIP
   LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Satuan Kerja yang dievaluasi untuk ditindaklanjuti.
   Penulisan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan dan menuangkannya dalam LHE.
   Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu secara berjenjang oleh pengendali teknis untuk memastikan obyektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE.
   a. Finalisasi LHE AKIP
      Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.
   b. Penyampaian dan Pengkomunikasian LHE AKIP
      Penyampaian LHE dilakukan dengan mengkomunikasikan hal-hal yang penting sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:

a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli) bila perlu.

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, pengawas dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi; dan
b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standardisasi nilai dan penetapan kategori evaluasi.

VIII. PELAKSANAAN EVALUASI

1. Pra Evaluasi

Pra evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang Satuan Kerja/Unit Kerja yang akan dievaluasi, dan bermanfaat antara lain:

a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar Satuan Kerja/Unit Kerja yang akan dievaluasi;
b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

Jenis Data dan Informasi yang dikumpulkan pada pra evaluasi antara lain:

a. Peraturan perundangan yang mendasari;
b. Mandat;
c. Tugas, fungsi dan kewenangan;
d. Struktur organisasi;
e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
f. Permasalahan dan isu strategis;
g. Kinerja Utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
h. Aktivitas utama;
i. Sumber pembiayaan;
j. Perencanaan kinerja;
k. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
l. Pengukuran kinerja dan sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
m. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami Satuan Kerja/Unit Kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.
Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital maupun melakukan kombinasi beberapa cara.

2. Pelaksanaan Evaluasi AKIP
Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hasil evaluasi tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang dapat digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP antara lain:
   a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
   b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
   c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
   d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:
   a. Komponen: terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Capaian Kinerja.
   b. Sub-komponen: dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
   c. Kriteria: Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian yang akan diatur lebih lanjut dalam Keputusan Inspektur Utama.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LKE kemudian dianalisis dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP BPOM diatur lebih rinci melalui Surat Edaran Inspektur Utama.
Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan "Professional *Judgements*" dari evaluator karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluator dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.
Setiap sub komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Penilaian dilakukan melalui aplikasi SAPA APIP (Sistem Aplikasi Terpada Aparat Pengawas Intern Pemerintah).

3. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE
Penilaian hasil SAKIP tidak semata-mata hanya berdasarkan atas pencapaian kinerja yang dilaporkan dalam dokumen Laporan Kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja organisasi, tetapi hasil evaluasi SAKIP harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Satuan Kerja/Unit Kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.
Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai >90 - 100)	Sangat memuaskan. Telah terwujud *good governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh level. Telah terbentuk pemerintahan yang dinamis, adaptif dan efisiensi (*Reform*).
A (Nilai >80 – 90)	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa Satuan Kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil.
BB (Nilai >70 – 80)	Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi.
B (Nilai >60 – 70)	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada Satuan Kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja.
CC (Nilai >50 – 60)	Cukup (memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada Satuan Kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Predikat	Interpretasi
C (Nilai >30 – 50)	Kurang. Sistem dan catatan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar.
D (Nilai >0 – 30)	Sangat kurang. Sistem dan catatan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar khususnya dalam implementasi SAKIP.

IX. PELAPORAN

1. Tim Evaluator menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) AKIP untuk masing-masing Satuan Kerja yang dievaluasi.
2. LHE AKIP Satuan Kerja disusun berdasarkan hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam LKE.
3. LHE AKIP Satuan Kerja disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak evaluatan.
4. LHE AKIP Satuan Kerja disampaikan kepada Pimpinan Satuan Kerja yang dievaluasi dan ditembuskan kepada Sekretaris Utama, Eselon 1 Pembina dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.
5. Selanjutnya, Inspektorat Utama menyusun LHE AKIP di lingkungan BPOM atas seluruh Satuan Kerja dan disampaikan kepada Kepala BPOM.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REVIU LAPORAN KINERJA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

I. PENGERTIAN REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

II. TUJUAN

Tujuan reviu atas Laporan Kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (BPOM) adalah:

a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP); dan
b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka Biro Perencanaan dan Keuangan BPOM harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

III. TATA CARA REVIU

1. Pihak yang melaksanakan Reviu
   Laporan Kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu
   Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Kepala Badan POM dan sebelum disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
   a. Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat BPOM.
   b. Metode pengumpulan data/informasi
      Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
   c. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.
      Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian dengan perencanaan strategis unit di bawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
4. Tahapan Pelaksanaan Reviu
   a. Penyusunan tim reviu;
   b. Penyusunan format *checklist* reviu;

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

c. Penelaahan laporan kinerja dan data pendukungnya;
d. Pengisian checklist reviu dan penyusunan kertas kerja reviu;
e. Penyusunan Laporan Hasil Reviu dan surat pernyataan telah direviu (surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja BPOM).

Surat pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:
a. Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
b. Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
c. Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
d. Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
e. Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
f. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

Formulir Pernyataan Telah Direviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Badan Pengawas Obat dan Makanan untuk tahun anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Badan Pengawas Obat dan Makanan.
Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.
Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

....., ...
Badan Pengawas Obat dan Makanan
Inspektur Utama

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,



TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 83 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KERTAS KERJA EVALUASI RENCANA STRATEGI

A. Kertas Kerja Realisasi Kinerja Pembangunan (Analisis Tren)

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran Strategis	Satuan	Baseline	T1		T2		T3		T4		T5		Perkembangan Kinerja		Keselarasan RPJMN	Keterangan
					t	r	t	r	t	r	t	r	t	r*	Nilai	Kategori		
(Kolom 1)	(Kolom 2a)	(Kolom 3)	(Kolom 4)	(Kolom 5)	(Kolom 6)										(Kolom 7)		(Kolom 8)	(Kolom 10)

No.	Sasaran Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program/ Kegiatan	Satuan	Baseline	T1		T2		T3		T4		T5		Perkembangan Kinerja		Keselarasan RPJMN	Unit Pelaksana		Keterangan
					t	r	t	r	t	r	t	r	t	r*	Nilai	Kategori		UKE II	UKE I	
(Kolom 1)	(Kolom 2b)	(Kolom 3)	(Kolom 4)	(Kolom 5)	(Kolom 6)										(Kolom 7)		(Kolom 8)	(Kolom 9)		(Kolom 10)

*Catatan: (1) *= nilai prognosa; (2) t = target; dan (3) r = realisasi.*

Keterangan:
1) Kolom 1 : Nomor urut sasaran strategis/program/kegiatan
2) Kolom 2a, 2b : Nomenklatur sasaran strategis/program/kegiatan
3) Kolom 3 : Indikator kinerja sasaran strategis/program/kegiatan
4) Kolom 4 : Satuan indikator kinerja
5) Kolom 5 : *Baseline* data merupakan informasi dasar yang dihimpun sebelum program/kegiatan dimulai
6) Kolom 6 : T1 – T5 adalah Tahun pertama s.d. tahun kelima
7) Kolom 7 : merupakan hasil penilaian yang telah dilakukan secara keseluruhan selama periode tertentu dalam analisis kinerja pembangunan
8) Kolom 8 : Keselarasan RPJMN merupakan sasaran strategis bagian dari agenda pembangunan di RPJMN
9) Kolom 9 : merupakan satuan kerja atau organisasi yang bertanggung jawab terhadap pencapaian indikator kinerja
10) Kolom 10 : merupakan kata yang menjelaskan atau menerangkan suatu hal dalam sebuah kalimat

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara

B. Kertas Kerja Realisasi Kinerja Pembangunan (Gap *Analysis*)

No. Kode (Kolom 1)		Program dan Kegiatan (Kolom 2)	Kode *	Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Kegiatan (Kolom 3)	Satuan (Kolom 4)	T1		T2		T3		T4		T5		Kinerja (Kolom 9)		Unit Pelaksana (Kolom 10)	Keterangan (Kolom 11)
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Nilai	Kategori		
P.1		*Program ...*															Belum dapat disimpulkan		
SP.1	1															#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
SP.1	1															#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
K.1		Kegiatan ...														#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
SK.1	1															#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
SK.1	1															#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		
																#DIV/0!	Belum dapat disimpulkan		

Keterangan:

1) Kolom 1 : Pemberian tanda/nomor tertentu dengan memakai angka, huruf atau kombinasi angka dan huruf pada setiap nomenklatur Kebijakan/Program/Kegiatan
2) Kolom 2 : Nomenklatur dari Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan
3) Kolom 3 : Indikator dari Kinerja Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan
4) Kolom 4 : Satuan indikator
5) Kolom 9 : Hasil analisis dari perkembangan kinerja
6) Kolom 10 : Unit pelaksana dari Kebijakan/Program/Kegiatan

C. Matriks Evaluasi Tujuan Renstra

Tujuan	Indikator	Sifat Indikator	Tahun ke-1 Pelaksanaan Renstra			Tahun ke-2 Pelaksanaan Renstra			Tahun ke-3 Pelaksanaan Renstra			Rata-Rata Pencapaian Indikator	Rata-Rata Pencapaian Indikator per Tujuan	Kategori Keter-capaian Tujuan
			T	R	%	T	R	%	T	R	%			
Tujuan 1	IKK 1.1.	Rata-rata												
	IKK 1.2.	Capaian tahun ke 3 Renstra												
	IKK 1.3.	Rata-rata												
Tujuan 2	IKK 2.1.	Rata-rata												
	IKK 2.2.	Rata-rata												
	IKK 2.3.	Capaian tahun ke 3 Renstra												
Dst...														

Keterangan:

T = Target
R = Realisasi
% = Capaian

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TARUNA IKRAR

Dokumen ini telah ditandatangani secara elektronik menggunakan sertifikat elektronik yang diterbitkan oleh Balai Besar Sertifikasi Elektronik (BSrE), Badan Siber dan Sandi Negara