BADAN POM

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia

Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139

Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR HK.02.02.1.2.04.20.132 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN
PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa ketentuan dalam Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.2.21.08.16.3155 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Badan Pengawas Obat dan Makanan perlu disesuaikan dengan perubahan lingkungan strategis di bidang obat dan makanan serta kebutuhan organisasi Badan Pengawas Obat dan Makanan;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat : 1. 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);

2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2014 Nomor 80;

3. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negera Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
4. Peraturan Presiden Nomor 16 Tahun 2018 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 33);
5. Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 925);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 26 Tahun 2017 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1745);
8. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1963);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 784) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 29 Tahun 2019 tentang Perubahan atas Peraturan Badan

Pengawas Obat dan Makanan Nomor 12 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 1274);

10. Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.02.20.66 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN TENTANG PEDOMAN MONITORING, EVALUASI, DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN.

Kesatu : Mengesahkan dan memberlakukan Pedoman Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang selanjutnya disebut Pedoman Monev dan Pelaporan sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Pedoman Monev dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu digunakan bagi unit kerja sebagai acuan dalam pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Ketiga : Pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dilakukan secara berkala dan berjenjang oleh masing-masing penanggung jawab pada setiap unit kerja.

BADAN POM
BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
Jl. Percetakan Negara No. 23 Jakarta Pusat 10560 Indonesia
Telp. (021) 4244691, 4209221, 4263333, 4244755, 4241781, 4244819, Fax : 4245139
Email : halobpom@pom.go.id ; Website : www.pom.go.id

Keempat : Selain menggunakan Pedoman Monev dan Pelaporan sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu, pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja dapat dilakukan dengan menggunakan pedoman lain terkait pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan unit kerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Kelima : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Sekretaris Utama Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.04.2.21.08.16.3155 Tahun 2016 tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Pelaksanaan Program dan Kegiatan di Badan Pengawas Obat dan Makanan, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Keenam : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 7 April 2020
KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR HK.02.02.1.2.04.20.132 TAHUN 2020
TENTANG
PEDOMAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BADAN POM

PEDOMAN MONITORING, EVALUASI DAN PELAPORAN PELAKSANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

TAHUN 2020

KATA PENGANTAR

Dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas, perlu dilakukan monitoring, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan.

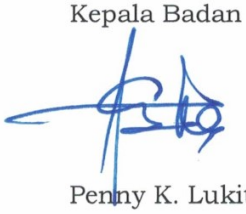
Monitoring, evaluasi dan pelaporan merupakan kegiatan yang sangat penting dalam mendukung fungsi pengawasan Obat dan Makanan. Kegiatan ini dilakukan untuk menghasilkan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan/ kebijakan sesuai dengan kondisi yang terjadi dan sebagai masukan untuk perencanaan periode berikutnya. Untuk itu, diperlukan mekanisme serta format pemantauan dan pelaporan yang memadai.

Pedoman ini merupakan revisi terhadap Pedoman Pelaporan Kinerja Pengawasan Obat dan Makanan Tahun 2016, untuk dijadikan acuan bagi unit kerja Pusat dan UPT POM, dalam melakukan monitoring, evaluasi, dan pelaporan pelaksanaan program dan kegiatan. Perubahan sistem monitoring dan evaluasi secara elektronik di Badan POM, Kementerian Keuangan, dan Kementerian PPN/Bappenas merupakan hal baru yang dituangkan dalam pedoman ini. Pelaporan bulanan mengalami perubahan untuk menyesuaikan dengan Renstra Badan POM. Mekanisme pelaporan kinerja yang diatur dalam pedoman ini merupakan persyaratan minimal yang harus dipenuhi oleh seluruh unit kerja, baik unit kerja di Pusat maupun UPT POM dan jika diperlukan dapat ditambahkan format pelaporan lainnya. Sedangkan pelaporan kinerja UPT POM yang bersifat teknis diatur dan ditetapkan oleh masing – masing unit pembina teknis/Kedeputian.

Untuk dapat mencapai hasil yang maksimal, Pedoman Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan ini harus dapat dilaksanakan sebagaimana mestinya, sehingga dapat meningkatkan kinerja Badan POM.

Jakarta, 7 April 2020

Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan,



Penny K. Lukito

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR ii
DAFTAR ISI iii
DAFTAR TABEL v
DAFTAR GAMBAR vi
DAFTAR LAMPIRAN viii
BAB I PENDAHULUAN 1
A. LATAR BELAKANG 1
B. TUJUAN 3
C. SISTEMATIKA 3
BAB II PEDOMAN PERSIAPAN AWAL TAHUN ANGGARAN 4
BAB III MEKANISME PELAPORAN KINERJA 8
A. LATAR BELAKANG 8
B. LAPORAN KEGIATAN SECARA BERKALA PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN 9
C. LAPORAN RENCANA KINERJA (RKP/RAPK) 10
D. LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH) 11
E. LAPORAN KINERJA (LAPKIN) 12
BAB IV PEDOMAN PENGISIAN MONEV PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN NASIONAL (E-MONEV BAPPENAS) 13
A. LATAR BELAKANG 13
B. PETUNJUK PENGISIAN APLIKASI MONEV PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN NASIONAL (E-MONEV BAPPENAS) 15
B.1. Mengakses Aplikasi e-Monev Bappenas 15
B.2. Melakukan Input Data 16
BAB V PEDOMAN PENGISIAN MONEV KINERJA PENGANGGARAN (E-MONEV DJA) 23
A. LATAR BELAKANG 23
B. PETUNJUK UMUM PENGISIAN APLIKASI MONEV KINERJA PENGANGGARAN (SMART) 29
C. LANGKAH-LANGKAH INPUT DATA PADA APLIKASI 30
C.1 *Login* (Akses ke Aplikasi) 30
C.2. Pengisian Capaian Satker/Kegiatan 31
C.3. Pengisian Capaian Eselon I 37
BAB VI PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM MONITORING TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN (SISMON TEPRA) 43
A. LATAR BELAKANG 43
B. PETUNJUK PENGISIAN APLIKASI SISTEM MONITORING TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN (SISMON TEPRA) 44
BAB VII PEDOMAN PENGGUNAAN *E-PERFORMANCE* BADAN POM 52
A. LATAR BELAKANG 52
B. PETUNJUK PENGGUNAAN *E-PERFORMANCE* BADAN POM 54
B.1. Petunjuk Umum 54
B.2. Petunjuk Pengisian Data pada Aplikasi 57

B.3. Konversi data SAS 62
B.4. Overviu Menu Dashboard 64
B.5. Overviu Menu Pohon Kinerja 65
BAB VIII PEDOMAN TATA LAKSANA PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM 67
A. LATAR BELAKANG 67
B. PERMASALAHAN DALAM PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM 67
C. MEKANISME PELAKSANAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM 68
BAB IX PENUTUP 72

DAFTAR TABEL

Tabel 1. Obyek Pemantauan dan Pelaporan padaAplikasi e-Monev 14
Tabel 2. Penilaian Kinerja Anggaran Tingkat Kementeran/Lembaga 28
Tabel 3. Penilaian Kinerja Anggaran Tingkat Eselon I/Program 28
Tabel 4. Kategori Level dalam *e-Performance* 54

DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Persentase Realisasi Anggaran per Triwulan 4
Gambar 2. Deviasi Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan Realisasi Tahun 2015-2019 5
Gambar 3. Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan (POA) 6
Gambar 4 Halaman Unit Kerja/Satker menu “Beranda” 16
Gambar 5. Halaman Unit Kerja/Satker Menu "Pemantauan" 16
Gambar 6. Pemantauan Satker/Komponen (Data Referensi) 17
Gambar 7. Pemantauan Satker/Komponen (Realisasi Komponen Bulanan) 18
Gambar 8. Pemantauan Satker/Komponen (Realisasi Bulan tersebut) 19
Gambar 9. Pemantauan Output Kegiatan (Data Referensi) 20
Gambar 10. Pemantauan Output Kegiatan (Realisasi Bulanan) 20
Gambar 11. Pemantauan Output Kegiatan (Realisasi Bulan tersebut) 21
Gambar 12. Pemantauan Realisasi Capaian Indikator Output Kegiatan 21
Gambar 13. Pemantauan Realisasi Capaian Indikator Kinerja Kegiatan 22
Gambar 14. Halaman *Login* Aplikasi SMART 30
Gambar 15. Halaman Dashboard Kinerja Anggaran 30
Gambar 16. Menu Entri Data 31
Gambar 17. Membuka *Link* Realisasi Volume Keluaran 31
Gambar 18. Tampilan Pengisian Realisasi Volume Keluaran Per Bulan 32
Gambar 19. Submenu Indikator Keluaran Kegiatan 33
Gambar 20. Membuka Link Indikator Keluaran Kegiatan 33
Gambar 21. Membuka Link Rekap Indikator Keluaran Kegiatan 34
Gambar 22. Membuka Link Entri Per Semester Indikator Keluaran Kegiatan 34
Gambar 23. Submenu Laporan Kinerja Anggaran Satker 35
Gambar 24. Membuka Link Entri Laporan Kinerja Anggaran Satker 35
Gambar 25. Tombol Simpan dan Print Preview pada Laporan Kinerja Anggaran Satker 36
Gambar 26. Tampilan Print Preview Laporan Kinerja Anggaran Satker 36
Gambar 27. Submenu Capaian Keluaran Program 37
Gambar 28. Membuka Link Capaian Keluaran Program 37
Gambar 29. Membuka Link Entri Capaian Keluaran Program 37
Gambar 30. Submenu Capaian Sasaran Program 38
Gambar 31. Membuka Link Capaian Sasaran Program 38
Gambar 32. Membuka Link Entri Capaian Keluaran Program 39
Gambar 33. Submenu Laporan Kinerja Anggaran Unit Eselon I 39
Gambar 34. Tombol Simpan dan Print Preview pada Laporan Kinerja Anggaran Satker 40
Gambar 35. Submenu Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks 40
Gambar 36. Tampilan Evaluasi Kinerja Anggaran Yang akan Dievaluasi 41
Gambar 37. Alur Pelaporan Admin PA/KPA dalam SISMON TEPRA 44
Gambar 38. Halaman Summary Data Satker Admin PA/KPA 45
Gambar 39. Halaman Pembaruan Struktur Anggaran Satker 46

Gambar 40. Input Anggaran per Jenis Belanja 46
Gambar 41. Tampilan Data Rencana Paket Pengadaan 47
Gambar 42. Progres Keuangan 47
Gambar 43. Halaman Pembaruan Input Progres Keuangan 48
Gambar 44. Progres Fisik 48
Gambar 45. Halaman Pembaruan Progres Fisik 49
Gambar 46. Proses Pengadaan Barang dan Jasa/Realisasi 50
Gambar 47. Pembaruan Realisasi 50
Gambar 48. *Summary* Data Satker (Cetak Lembar ini) 51
Gambar 49. Link Pilih Bulan Laporan 51
Gambar 50. Tampilan Laporan Pengadaan Barang/Jasa 51
Gambar 51. Peta Strategi Badan POM 2015-2019 53
Gambar 52. Integrasi Pengukuran Kinerja 54
Gambar 53. Halaman Login Aplikasi e-Performance 55
Gambar 54. Ragam Menu dan Penggunaannya 56
Gambar 55. Input Form Sasaran Strategis 57
Gambar 56. Input Form Indikator Kinerja 58
Gambar 57. Input Target Indikator Kinerja 59
Gambar 58. Upload Data SAS 60
Gambar 59. Mapping Data SAS 60
Gambar 60. Input Rencana Aksi 61
Gambar 61. Input Realisasi Kinerja 62
Gambar 62. Instalasi SAS 63
Gambar 63. Konversi Data SAS 64
Gambar 64. Overview Pohon Kinerja 66

DAFTAR LAMPIRAN

Lampiran 1. Format laporan Unit Kerja Pusat Secara Berkala 73
Lampiran 2. Format Laporan Bulanan UPT 94
Lampiran 3. Format Capaian RKP 107
Lampiran 4. Outline Laporan Tahunan Unit Kerja Pusat BPOM 110
Lampiran 5. Outline Laporan Tahunan Balai Besar/Balai POM/Loka POM 112
Lampiran 6. Username dan Password e-Monev Bappenas 206
Lampiran 7. Username dan Password e-Monev DJA 208
Lampiran 8. Username dan Password SISMON TEPRA 210
Lampiran 9. Username dan Password e-Performance 212
Lampiran 10. Format Pengendalian Pelaksanaan Pembangunan 214

BAB I PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka mendukung terwujudnya *good governance*, penyelenggaraan negara dan keuangan negara harus diselenggarakan secara profesional, terbuka, dan bertanggung jawab sesuai dengan aturan pokok yang ditetapkan. Pada Undang-undang No 17 tahun 2003 tentang Keuangan Negara memuat pola penganggaran dengan perubahan mendasar pada aspek-aspek penerapan pendekatan penganggaran dengan perspektif jangka menengah (*Medium Term Expenditure Framework*), penerapan penganggaran secara terpadu (*Unified Budget*) dan penerapan penganggaran berdasarkan kinerja (*Performance Budget*).

Salah satu asas umum keuangan negara adalah asas akuntabilitas, yaitu berorientasi pada hasil. Hal ini mengandung makna bahwa setiap pengguna anggaran wajib menjawab dan menerangkan kinerja organisasi atas keberhasilan atau kegagalan suatu program yang menjadi tanggung jawabnya. Dalam rangka akuntabilitas pengelolaan keuangan negara, Kepala Badan POM selaku pengguna anggaran/pengguna barang bertanggung jawab atas pelaksanaan kebijakan, dari segi manfaat/hasil (*outcomes).* Sedangkan pimpinan unit kerja di lingkungan Badan POM bertanggung jawab atas pelaksanaan kegiatan, dari segi barang dan/atau jasa yang disediakan (*output).* Untuk memastikan bahwa *outcome/output* yang dihasilkan oleh Badan POM maupun unit kerja di lingkungan Badan POM telah sesuai dengan yang ditargetkan/direncanakan, perlu ada pengendalian pelaksanaan anggaran dan kegiatan.

Pada tahun 2016 telah ditetapkan Keputusan Sekretaris Utama Badan POM Nomor HK.04.2.21.08.16.3115 tentang Pedoman Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan Badan POM. Namun seiring dengan perubahan lingkungan strategis dan kebijakan suprasistem, perlu dilakukan pembaruan terhadap pedoman tersebut. Pedoman ini bertujuan untuk memudahkan pengendalian pelaksanaan anggaran dan kegiatan. Pengendalian mencakup kegiatan pemantauan/monitoring dan evaluasi. Kegiatan pemantauan/monitoring dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana program/kegiatan; mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul, untuk dapat diambil tindakannya sedini mungkin. Sedangkan evaluasi dilakukan untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana

program/kegiatan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan pelaksanaan rencana program/kegiatan pada masa mendatang. Pada evaluasi, tindakan dilakukan dengan perencanaan kembali (*replanning*) dan atau revisi. Baik pemantauan maupun evaluasi dilakukan dengan bantuan format-format/sistem pelaporan.

Pengendalian pelaksanaan anggaran dan kegiatan terdiri dari 2 (dua) sisi, yaitu pengendalian keuangan dan pengendalian kegiatan. Untuk memudahkan pengendalian, sebelum pelaksanaan anggaran dimulai, Kepala unit kerja diwajibkan untuk membuat Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK), dan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (*Plan of Action*/POA). Untuk mengukur pencapaian kinerja dalam periode tertentu, digunakan format monitoring Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) dan data Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan (RHPK).

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting didalam pelaksanaan program/kegiatan. Pelaporan dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat dan akurat kepada pimpinan (internal) dan pemangku kepentingan (eksternal) sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan. Dalam hal ini, pelaporan dilakukan secara berkala dan berjenjang.

Beberapa peraturan terkait pengendalian pelaksanaan program/kegiatan yang telah dikeluarkan oleh suprasistem, antara lain: a) PP Nomor 39/2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, yang difasilitasi oleh Bappenas; b) Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga, yang difasilitasi oleh DJA-Kementerian Keuangan serta c) Peraturan Kepala Lembaga Kebijakan Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah Nomor 8 Tahun 2012 tentang Pelaporan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa, yang difasilitasi oleh LKPP. Ketiganya telah didukung oleh teknologi informasi melalui aplikasi monev *online* dengan alamat https://e-monev.bappenas.go.id, http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id dan http://monev.lkpp.go.id. Selain itu, Badan POM juga telah mengembangkan e-performance Badan POM berbasis Peta Strategi *Balanced Score Card* yang dapat diakses melalui alamat http://e-performance.pom.go.id/bpomv3.

B. TUJUAN

Pedoman ini ditujukan :

1. Sebagai dasar pengendalian internal dalam pelaksanaan program dan kegiatan.
2. Untuk menjamin pelaksanaan program dan kegiatan berjalan sesuai kaidah efektifitas dan efisiensi.
3. Sebagai sarana bagi pelaksana program dan kegiatan untuk mengetahui kemajuan pelaksanaan program dan kegiatannnya dari waktu ke waktu, masalah, hambatan serta upaya penyelesaiannya.

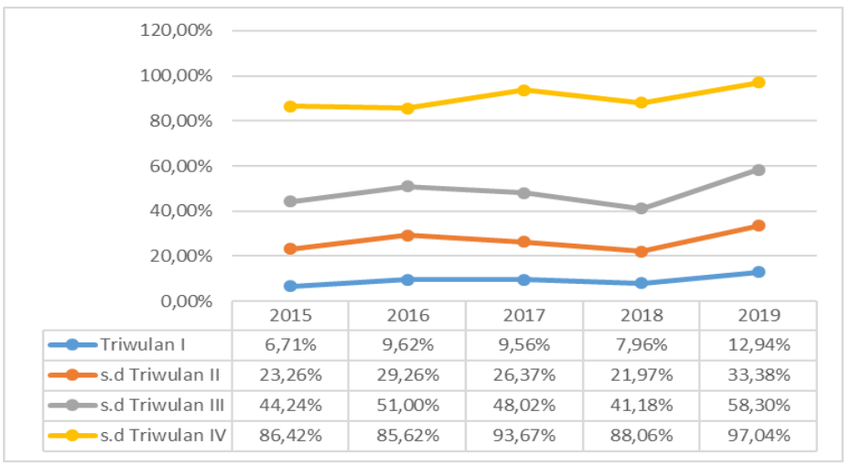
C. SISTEMATIKA

Pedoman ini disusun dengan sistematika sebagai berikut:

Bab I	:	menguraikan latar belakang, tujuan penyusunan dan sistematika pedoman.
Bab II	:	menguraikan pedoman persiapan awal tahun anggaran.
Bab III	:	menguraikan mekanisme pelaporan hasil pelaksanaan program dan kegiatan.
Bab IV	:	menguraikan pedoman pengisian monev pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan nasional (e-monev Bappenas berdasarkan PP 39/2006).
Bab V	:	menguraikan pedoman pengisian monev kinerja penganggaran (monev DJA berdasarkan PMK No.214/PMK.02/2017).
Bab VI	:	menguraikan pedoman pengisian Sistem Monitoring TEPRA.
Bab VII	:	menguraikan pedoman pengisian *e-Performance* Badan POM.
Bab VIII	:	menguraikan tata laksana pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik/ rehabilitasi/ renovasi gedung Balai Besar/ Balai POM dan Pos POM.
Bab IX	:	menguraikan tentang penutup pedoman ini.

BAB II PEDOMAN PERSIAPAN AWAL TAHUN ANGGARAN

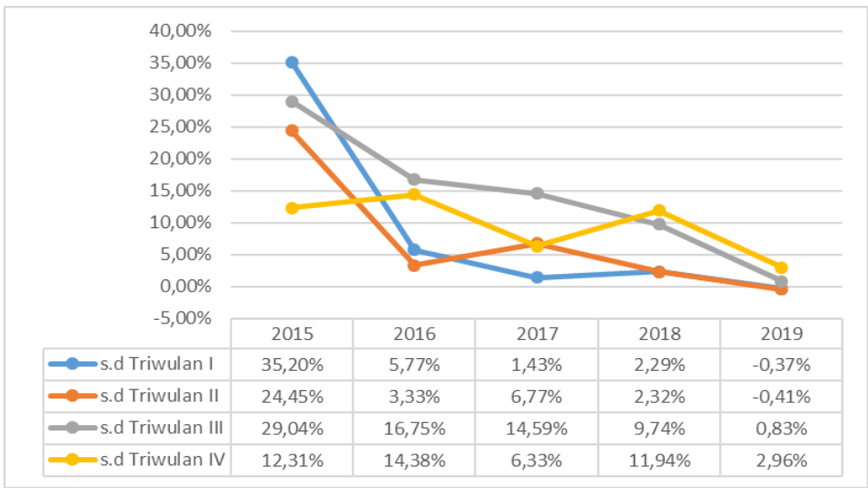
APBN sebagai salah satu instrumen kebijakan fiskal memiliki 3 (tiga) fungsi utama yaitu fungsi alokasi, fungsi distribusi, dan fungsi stabilisasi. Dalam mencapai fungsi tersebut, pemerintah menyusun sejumlah program kerja yang dilaksanakan oleh Kementerian Negara/Lembaga dalam bentuk anggaran belanja negara. Untuk memaksimalkan fungsi APBN, maka alokasi anggaran harus diserap secara optimal. Berbagai upaya telah dilakukan untuk mengoptimalkan lambatnya penyerapan anggaran, misalnya penyederhanaan regulasi terkait pelaksanaan anggaran, percepatan pengadaan barang/jasa di awal tahun, peningkatan kualitas SDM, dan pelaksanaan monitoring secara berkala. Namun upaya tersebut belum mencapai hasil yang memuaskan. Hal tersebut dapat dilihat dari *trend* penyerapan anggaran Badan POM tahun 2015-2019. Apabila dibandingkan dengan rencana penyerapan anggaran, masih terdapat deviasi minus pada tahun 2019 yaitu pada triwulan I dan II.



	2015	2016	2017	2018	2019
Triwulan I	6,71%	9,62%	9,56%	7,96%	12,94%
s.d Triwulan II	23,26%	29,26%	26,37%	21,97%	33,38%
s.d Triwulan III	44,24%	51,00%	48,02%	41,18%	58,30%
s.d Triwulan IV	86,42%	85,62%	93,67%	88,06%	97,04%

Gambar 1. Persentase Realisasi Anggaran per Triwulan Tahun 2015-2019

Sumber: Sistem Monitoring dan Evaluasi Kinerja Terpadu (http://monev.anggaran.kemenkeu.go.id)



	2015	2016	2017	2018	2019
s.d Triwulan I	35,20%	5,77%	1,43%	2,29%	-0,37%
s.d Triwulan II	24,45%	3,33%	6,77%	2,32%	-0,41%
s.d Triwulan III	29,04%	16,75%	14,59%	9,74%	0,83%
s.d Triwulan IV	12,31%	14,38%	6,33%	11,94%	2,96%

Gambar 2. Deviasi Rencana Penarikan Dana (RPD) dengan Realisasi Tahun 2015-2019

Besarnya deviasi tersebut salah satunya disebabkan rendahnya kualitas penyusunan jadwal pelaksanaan kegiatan yang berdampak pada rendahnya kualitas rencana penyerapan anggaran. Selama ini, rencana penyerapan anggaran hanya dilakukan secara normatif dan belum dikaitkan dengan rencana pelaksanaan kegiatan. Rencana Umum Pengadaan (RUP) seharusnya dapat dijadikan dasar pengendalian pelaksanaan pengadaan barang/jasa karena didalamnya terdapat jadwal pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Namun sering kali RUP disusun hanya untuk memenuhi aspek formal, tanpa mempertimbangkan ketersediaan sumber daya dan potensi masalah yang ada dan belum dijadikan dasar pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Selain itu, walaupun telah dilakukan monitoring dan evaluasi secara berkala, namun terkadang tidak dapat teridentifikasi permasalahan/hambatan yang sesungguhnya dalam selama pelaksanaan anggaran, sehingga tidak dapat dilakukan perbaikan dan solusi atas masalah/hambatan yang ada.

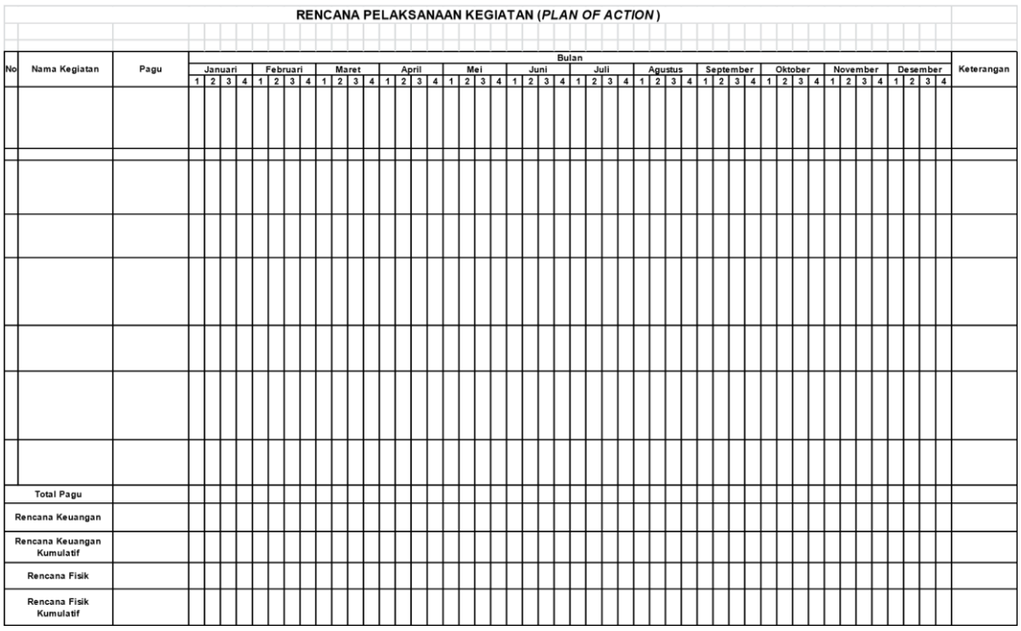
Untuk itu, perlu dilakukan beberapa persiapan di awal tahun anggaran, antara lain penyusunan: (1) Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) atau penetapan target kinerja triwulanan; dan (2) *Plan of action* (POA) kegiatan, rencana penarikan dana per bulan/rencana keuangan dan rencana fisik.

1. **Pedoman penyusunan Perjanjian Kinerja (PK) dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)**

   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 disusun **paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan**. Pencapaian rencana aksi kinerja perlu dipantau secara berkala dan memanfaatkan rencana aksi dimaksud sebagai alat untuk mengendalikan dan memperbaiki kinerja. Oleh karena itu, perlu disusun Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK) yang memuat target kinerja program/kegiatan per triwulan dan ditandatangani oleh pimpinan unit kerja.

2. Pedoman Penyusunan Rencana Pelaksanaan Kegiatan (*Plan of Action)*



RENCANA PELAKSANAAN KEGIATAN (*PLAN OF ACTION*)

No	Nama Kegiatan	Pagu	Bulan																																		Keterangan
			Januari				Februari				Maret				April				Mei				Juni				Juli				Agustus				September				Oktober				November				Desember				
			1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	
Total Pagu																																															
Rencana Keuangan																																															
Rencana Keuangan Kumulatif																																															
Rencana Fisik																																															
Rencana Fisik Kumulatif																																															

Gambar 3. Format Rencana Pelaksanaan Kegiatan (POA)

Cara pengisian formulir Rencana Pelaksanaan Kegiatan (*Plan of Action)*

- **No.**, merupakan nomor urut kegiatan;
- **Nama Kegiatan**, merupakan judul sub komponen kegiatan yang tercantum dalam POK. Dibawah setiap judul sub komponen, ditambahkan target fisik dengan satuan yang sesuai, misalnya: dokumen, orang, unit, kali, laporan, berkas, draft, kajian, bulan, dsb.;
- **Pagu**, merupakan total anggaran untuk masing-masing judul sub komponen kegiatan yang tercantum dalam POK;
- **Bulan**, masing-masing bulan dibagi menjadi 4 (empat) minggu. Pada baris yang sejajar dengan nama kegiatan, diisi dengan rencana penarikan dana dalam satuan Rupiah (Rp). Sedangkan pada baris yang sejajar dengan target fisik, diisi dengan rencana fisik dalam satuan persen (%). Misalkan 1 kegiatan memiliki target fisik 12 orang yang direncanakan akan dilaksanakan pada minggu ke 2 dan ke-4 bulan Maret masing-masing 6 orang, maka pada kolom minggu ke-2 dan ke-4 Maret, masing-masing diisi 6/12 x 100% = 50%.

- **Total Pagu**, merupakan jumlah total pagu per judul kegiatan yang nilainya sama dengan total pagu yang tercantum dalam POK.
- **Rencana Keuangan**, merupakan penjumlahan dari rencana penarikan dana per minggu dibagi dengan total pagu, dan dikalikan 100%.
- **Rencana Keuangan Kumulatif**, merupakan penjumlahan kumulatif dari Rencana Keuangan per minggu.
- **Rencana Fisik**, merupakan penjumlahan dari rencana fisik per minggu dibagi dengan total kegiatan, dan dikalikan 100%.
- **Rencana Fisik Kumulatif**, merupakan penjumlahan kumulatif dari Rencana Fisik per minggu.

PoA disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan u.p. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja **paling lambat minggu ke dua bulan Februari setiap tahun anggaran** melalui *email* bagianevapor@yahoo.com/bagianevapor@gmail.com.

BAB III MEKANISME PELAPORAN KINERJA

A. LATAR BELAKANG

Informasi yang valid dan *up to date* merupakan salah satu kunci keberhasilan dalam pelaksanaan tugas dan fungsi pengawasan di bidang Obat dan Makanan. Informasi ini dihasilkan dari data yang telah diolah dan dianalisa. Hasil olah data tersebut kemudian akan dijadikan informasi untuk pengambilan keputusan sehingga informasi yang diperoleh harus tepat dan akurat. Tingkat akurasi dan ketepatan data didapatkan jika suatu data mempunyai setidaknya empat kriteria yaitu : tidak bias, tepat waktu, tepat jumlah, dan dapat diolah.

Berbagai hal yang berhubungan dengan data dan informasi, pelaporan yang terstruktur, terintegrasi dan berkesinambungan merupakan hal yang sangat penting. Dalam hal ini, pelaporan yang dimaksud adalah pelaporan kinerja pengawasan Obat dan Makanan yang paling sedikit memiliki lima kriteria yaitu: ringkas/padat, lengkap, informatif, akuntabel dan tepat waktu.

Berikut adalah beberapa komponen yang perlu diperhatikan untuk mendapatkan Pelaporan yang andal:

1. Komitmen
   - Keinginan untuk bekerjasama (lintas unit kerja dan instansi)
   - Keinginan untuk memberikan yang terbaik
   - Keinginan untuk melakukan kesinambungan
   - Verifikasi berjenjang dari *top level management* sampai ke operator.
2. Metode

   Metode yang digunakan dalam Pedoman Pelaporan ini adalah pelaporan secara manual/ semi elektronik, melalui format-format/ formulir pelaporan.
3. SDM

   SDM pengelola data dan pelaporan perlu diperhatikan tidak hanya pada jumlah/ kuantitas, tetapi kualitasnya. Oleh karena itu, perlu ditunjuk/ditentukan SDM pengelola data dan pelaporan dengan kriteria tertentu, demi kelancaran dan kesinambungan pelaksanaan pelaporan yang ditetapkan, tanpa menghambat tugas dan fungsi pengawasan Obat dan Makanan. Oleh karena itu, perlu dibentuk tim penanggung jawab data di Pusat dan Unit Pelaksana Teknis.

Kondisi saat ini, dalam melaporkan kinerja hasil pengawasannya secara manual/ semi elektronik kepada Biro Perencanaan dan Keuangan, unit kerja telah mengacu pada Pedoman Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Pelaksanaan Anggaran dan Kegiatan di Badan Pengawas Obat dan Makanan Tahun 2016. Namun demikian, hasil evaluasi menunjukkan sebagian besar unit kerja belum tepat waktu dalam mengirimkan laporan. Selain itu, masih ditemukan inkonsistensi data pada laporan unit kerja sehingga dibutuhkan waktu yang lebih lama lagi untuk memverifikasi data yang dikirimkan tersebut. Beberapa Unit Pelaksana Teknis (UPT) belum secara konsisten melaporkan data hasil pengawasan bulan bersangkutan sehingga data kumulatifnya tidak dapat dihitung.

B. LAPORAN KEGIATAN SECARA BERKALA PADA TAHUN ANGGARAN BERJALAN

B.1. Unit Kerja Pusat

Unit kerja di pusat menyusun laporan triwulanan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya. Laporan disampaikan kepada Biro Perencanaan dan Keuangan u.p. Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kinerja melalui email bagianevapor@yahoo.com/ bagianevapor@gmail.com yang diterima **paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir**, dengan menggunakan format (namun tidak terbatas) pada Lampiran 4.

Pada Lampiran 4 pedoman ini dicantumkan format laporan unit kerja di pusat, yang terdiri dari:

Tabel 1. Profil Peraturan, Standar Dan Pedoman BPOM
Tabel 2 . Profil Registrasi Obat dan Makanan
Tabel 3. Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Obat dan Makanan
Tabel 4. Hasil Pemeriksaan Sarana Distribusi Obat dan Makanan
Tabel 5. Tindak lanjut Hasil Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Pusat
Tabel 6. Hasil Sampling Pengujian Obat
Tabel 7. Pengawasan Iklan Pre Reviu
Tabel 8. Pengawasan Iklan Sediaan Farmasi dan Makanan
Tabel 9. Pengawasan Label/Penandaan Sediaan Farmasi dan Makanan
Tabel 10. Pengawasan Sertifikasi
Tabel 11. Pengawasan Laporan Efek Samping
Tabel 12. Hasil Operasi Intelijen Obat dan Makanan
Tabel 13. Data Rawan Kasus Obat dan Makanan
Tabel 14. Penyidikan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
Tabel 15. Hasil Kegiatan Pengawasan Inspektorat Utama
Tabel 16. Metode Analisis (MA) yang dikembangkan PPPOMN

Tabel 17. Uji Profisiensi

Tabel 18. Hasil Riset dan Kajian Obat dan Makanan

Tabel 19. Kerja Sama BPOM

Unit kerja yang format pelaporannya belum diatur dalam pedoman ini, dapat menyusun format yang sesuai dengan lingkup tugas dan fungsi masing–masing.

B.2 Unit Pelaksana Teknis (UPT)

UPT menyusun laporan pelaksanaan kegiatan perbulan (Rekapitulasi Hasil Pelaksanaan Kegiatan/RHPK) secara manual yang diinput pada link bit.ly/capaianUPTtahunN (N merupakan tahun berjalan) **paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah bulan bersangkutan berakhir.** Kedepan, pelaporan RHPK dilakukan melalui Badan POM *Command Center* (BCC). Laporan menggunakan format (namun tidak terbatas) pada Lampiran 2. Apabila diperlukan, dapat menambahkan format pelaporan lainnya.

Pada Lampiran 2 pedoman ini dicantumkan format pelaporan bulanan UPT, yang berisi data dukung terdiri dari:

Tabel 1	: RHPK Sampling dan Pengujian
Tabel 2	: RHPK Pemeriksaan Sarana Produksi
Tabel 3	: RHPK Pemeriksaan Sarana Distribusi
Tabel 4	: RHPK Sertifikasi
Tabel 5	: RHPK Tindak Lanjut Hasil Pengawasan
Tabel 6	: RHPK Perkara
Tabel 7a dan 7b	: RHPK Komunikasi, Informasi dan Edukasi
Tabel 8	: RHPK Pengawasan Label Iklan dan label/ penandaan
Tabel 9	: RHPK Realisasi Anggaran
Tabel 10	: RHPK Pengendalian Pembangunan Fisik/ Rehabilitasi/Renovasi Gedung

UPT menyampaikan laporan bulanan dengan menggunakan format tersebut di atas dan apabila diperlukan dapat menambahkan format pelaporan lainnya. Dalam laporan bulanan, setiap UPT wajib menyampaikan data terkait indikator kinerja UPT yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan, disertai dengan analisis sederhana tentang keberhasilan/kegagalan dalam pencapaiannya.

C. LAPORAN RENCANA KINERJA (RKP/RAPK)

Setiap unit kerja Pusat dan Balai Besar/Balai POM wajib menyampaikan realisasi dan capaian indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam

Perjanjian Kinerja disertai dengan analisis sederhana tentang keberhasilan/kegagalan dalam pencapaiannya beserta tindaklanjutnya, sebagaimana format pada Lampiran 3 **paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah triwulan bersangkutan berakhir** Harus dipastikan bahwa data yang dilaporkan adalah **data kumulatif**, bukan hanya data pada bulan bersangkutan saja. Untuk selanjutnya data RKP/RAPK tersebeut digunakan sebagai dasar pengukuran laporan kinerja interim (Lapkin Triwulanan).

D. LAPORAN TAHUNAN (LAPTAH)

Unit kerja di pusat menyusun laporan tahunan sesuai ruang lingkup tugas dan fungsinya. Laporan disampaikan **paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun bersangkutan berakhir**, dengan menggunakan (namun tidak terbatas pada) format sesuai
Lampiran 4: Outline Laporan Tahunan Unit Kerja Pusat.

Laporan Tahunan UPT (Balai Besar/Balai POM/Loka POM) diterima **paling lambat 4 (empat) bulan setelah tahun bersangkutan berakhir**, dengan menggunakan (namun tidak terbatas pada) format sesuai Lampiran 5: Outline Laporan Tahunan Balai Besar/Balai POM/Loka POM.

Berikut ini adalah beberapa kaidah umum dalam penyusunan Laporan Tahunan (Laptah) UPT.

1. Data yang disampaikan dalam Laporan Tahunan (Laptah) UPT merupakan *official data* (data resmi) yang diterima oleh Biro Perencanaan dan Keuangan terkait kinerja UPT.
2. Data yang terdapat dalam Laporan Tahunan UPT merupakan sumber data untuk melakukan analisa/*mapping* kinerja UPT.
3. Data yang disampaikan dalam Laporan Tahunan UPT harus dijamin benar dan terkini (valid dan *up date*).
4. Data yang disampaikan dalam Laporan Tahunan UPT akan diverifikasi pada saat dilakukan “Monitoring dan Supervisi Pelaksanaan Kegiatan” ke UPT.
5. Setiap entitas data (dalam kolom dan baris) akan mempengaruhi hasil analisa/*mapping* kinerja UPT, karena itu diharapkan agar semua entitas data diisi dengan benar.
6. Setiap UPT agar melakukan verifikasi berjenjang untuk menjamin kebenaran data.
7. Format Laporan Tahunan yang ditetapkan oleh Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan ketentuan minimal yang harus dipenuhi. Jika

UPT ingin menambahkan data/informasi lain terkait kinerja UPT maka dapat menambahkan tabel lain sejauh tidak merubah format dan urutan tabel utama yaitu dengan menambahkan abjad a, b, c, dst (misalnya: Tabel 12. D jika ingin menambahkan data terkait Fasilitas Produksi).

E. LAPORAN KINERJA (LAPKIN)

Laporan Kinerja adalah laporan kinerja yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi/unit kerja dalam mencapai tujuan/sasaran strategis. Tujuan pelaporan tersebut adalah untuk mewujudkan akuntabilitas instansi/unit kerja kepada pihak-pihak yang memberi amanah/mandat. Selain itu, pelaporan tersebut merupakan sarana untuk mengomunikasikan dan menjawab tentang apa yang telah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya

Penyusunan Laporan Kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip yang lazim, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, dan transparan. Laporan Kinerja memuat informasi kinerja sesuai dengan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan yang ditetapkan dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Republik Indonesia Nomor HK. 02.02.1.02.20.66 Tahun 2020.

BAB IV PEDOMAN PENGISIAN MONEV PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN NASIONAL (E-MONEV BAPPENAS)

A. LATAR BELAKANG

Untuk melaksanakan ketentuan pasal 30 Undang-Undang nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, telah ditetapkan Peraturan Pemerintah nomor 39 tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas alokasi sumber daya, serta meningkatkan transparansi dan akuntabilitas pengelolaan program pembangunan. Tahapan utama dalam penerapan PP 39/2006 ini adalah pengendalian, evaluasi, dan pelaporan.

Pengendalian dilakukan dengan maksud untuk dapat menjamin bahwa pelaksanaan rencana pembangunan sesuai dengan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Kegiatan pemantauan dimaksudkan untuk mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan; mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.

Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana pembangunan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan pelaksanaan rencana pembangunan di masa yang akan datang. Fokus utama evaluasi diarahkan kepada keluaran (*output*), hasil (*outcomes*), dan dampak (*impact*) dari pelaksanaan rencana pembangunan. Evaluasi dilakukan terhadap pelaksanaan Renja-KL dan RKP dan juga dilakukan terhadap pelaksanaan RPJMN dan Renstra-KL.

Pelaporan bermanfaat untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan sebagai bahan pengambilan keputusan serta penentuan kebijakan. Pelaporan dilakukan per bulan ke dalam aplikasi yang telah disediakan oleh Kementerian PPN/Bappenas yaitu aplikasi pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan nasional (*e*-monev Bappenas) **paling lambat tanggal 10 pada bulan berikutnya**. Laporan tersebut akan diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan setiap triwulan dan akan menjadi laporan resmi dari BPOM sebagai bahan evaluasi pelaksanaan RKP untuk menilai keberhasilan pelaksanaan dari suatu program/kegiatan berdasarkan indikator dan sasaran kinerja yang tercantum dalam RPJMN.

Aplikasi *e*-Monev Bappenas di Badan POM dibagi menjadi 4 (empat) kelompok pengguna/user, yaitu:

1. **K3 (Kementerian/Lembaga)**
   Merupakan Biro Perencanaan Kementerian/ Lembaga, selaku wakil Kementerian/ Lembaga dalam pelaksanaan pemantauan dan pelaporan pelaksaan perencanaan pembangunan. User K3 bertanggungjawab melakukan verifikasi atas entri data Kementerian/Lembaganya pada aplikasi *e*-Monev.
2. **K4 (Penanggung Jawab)**
   Merupakan Unit Kerja Eselon 1 di Kementerian/ Lembaga selaku penanggung jawab dan pelaksana program. User K4 dapat melihat pelaksanaan komponen Renja-KL di seluruh satker yang berada dalam lingkup UKE-2 tersebut.
3. **K5 (Penanggung Jawab/ Unit Kerja Pusat)**
   Merupakan Unit Kerja Eselon 2. User K5 bertanggung jawab atas entri data realisasi komponen (untuk dirinya sendiri), output, indikator output kegiatan dan indikator kinerja kegiatan. User K5 dapat melihat pelaksanaan komponen Renja-KL di seluruh satker yang berada dalam lingkup UKE-2 tersebut.
4. **K8 (Satuan Kerja/Balai Besar/Balai POM)**
   Merupakan Satuan Kerja (Satker) yang bertanggung jawab atas entri data realisasi hasil pemantauan komponen.

PP 39/2006 mengatur pemantauan atas pelaksaan Renja K/L yang memuat informasi rencana dari level input (komponen), output serta indikator kinerja. Secara lebih rinci, obyek pemantauan dan pelaporan dalam aplikasi *e*-Monev adalah sebagai berikut:

Tabel 1. Obyek Pemantauan dan Pelaporan padaAplikasi e-Monev

Obyek Pemantauan	User K8	User K5	User K4	User K3
Komponen (input data realisasi secara bulanan)	• Realisasi anggaran • Realisasi fisik (capaian komponen) • Permasalahan • Status pelaksanaan • Upload bukti dukung	• Realisasi anggaran • Realisasi fisik (capaian output) • Permasalahan • Status pelaksanaan • Upload bukti dukung		• Verifikasi triwulanan

Output (Input data realisasi secara bulanan)	• Realisasi anggaran • Realisasi fisik (capaian output) • Permasalahan • Status pelaksanaan • Upload bukti dukung	• Realisasi anggaran • Realisasi fisik (capaian output) • Permasalahan • Status pelaksanaan • Upload bukti dukung		• Verifikasi triwulanan
Indikator (Input data realisasi sesuai dengan tercapainya target		• Capaian indikator • Permasalahan	• Capaian indikator • Permasalahan	• Capaian indikator sasaran strategis (akhir tahun)

s

Pelaporan berjenjang sebagaimana diatur dalam PP 39/2006 diterjemahkan dalam bentuk fitur aplikasi *e*-Monev dimana entri data realisasi komponen oleh User K8 (satker) dapat dilihat dan menjadi rujukan bagi User K5 (UKE-2) untuk menentukan realisasi capaian output. Hal ini berlaku juga untuk capaian indikator, dimana untuk mengentri data capaian indikator kinerja kegiatan dan indikator output kegiatan, User K5 dapat melihat capaian outputnya. Demikian pula dengan entri data untuk indikator kinerja program dan indikator output program serta sasaran strategis.

B. PETUNJUK PENGISIAN APLIKASI MONEV PEMANTAUAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN NASIONAL (E-MONEV BAPPENAS)

B.1. Mengakses Aplikasi e-Monev Bappenas

Untuk mengakses aplikasi *e*-Monev Bappenas silahkan ketik alamat: http://e-monev.bappenas.go.id pada *browser internet*.

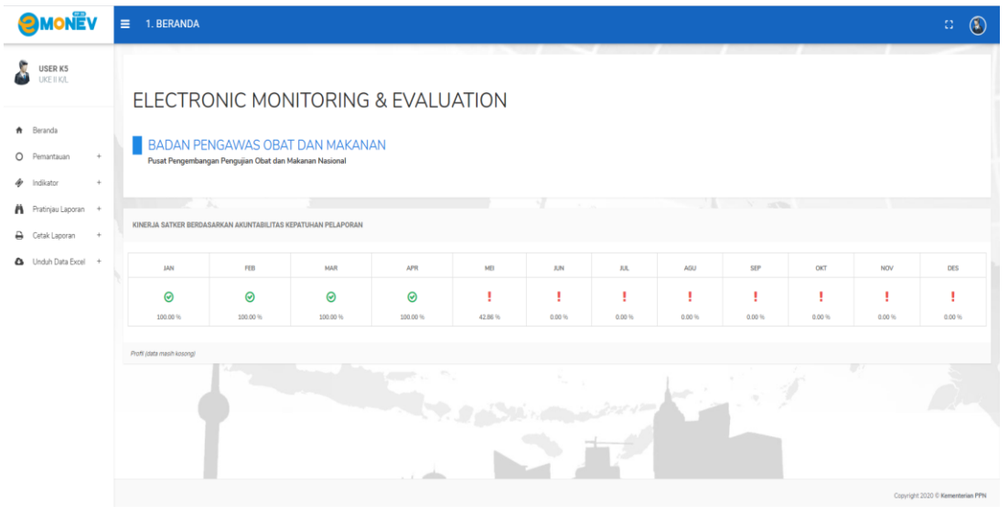
Untuk melakukan pelaporan/input data pada aplikasi e-Monev Bappenas, diperlukan login khusus dengan memasukkan “username” dan “password” sesuai kelompok user, seperti yang dapat dilihat pada Lampiran 6.

B.2. Melakukan Input Data

Setelah *login* menggunakan *username*" dan "*password*", beberapa menu yang dapat dilihat antara lain:

a. Beranda

Beranda merupakan halaman muka/*dashboard* yang menampilkan nama Kementerian/Lembaga, satuan kerja dan unit kerja. Beranda akan menampilkan notifikasi untuk memeriksa data kinerja Satker berdasarkan Akuntabilitas Kepatuhan Pelaporan setiap bulan. Apabila data sudah terisi semua pada setiap komponen maka akan muncul tampilan checklist (√) dan angka 100%.

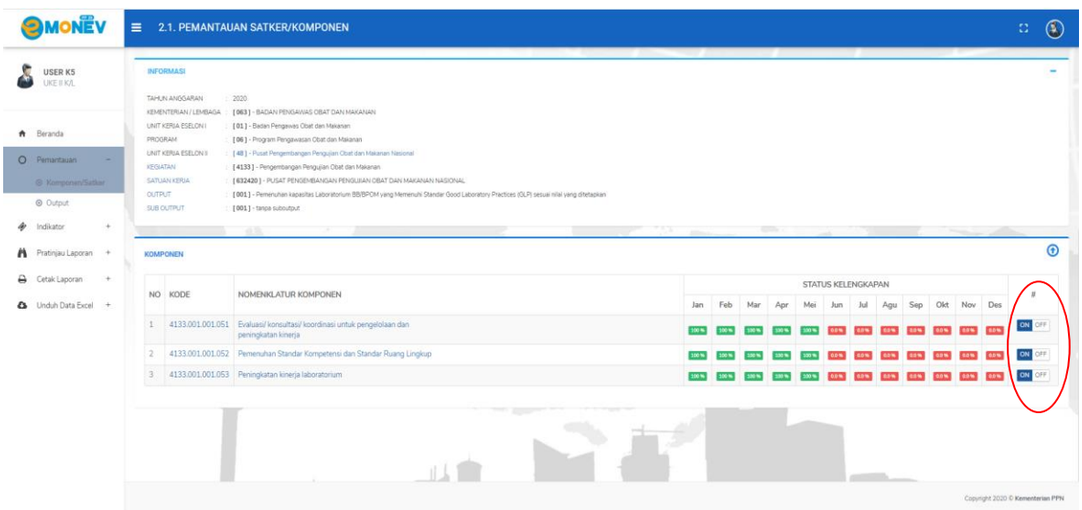


Gambar 4 Halaman Unit Kerja/Satker menu "Beranda"

b. Pemantauan

1) Satker/Komponen (user K5 dan K8)

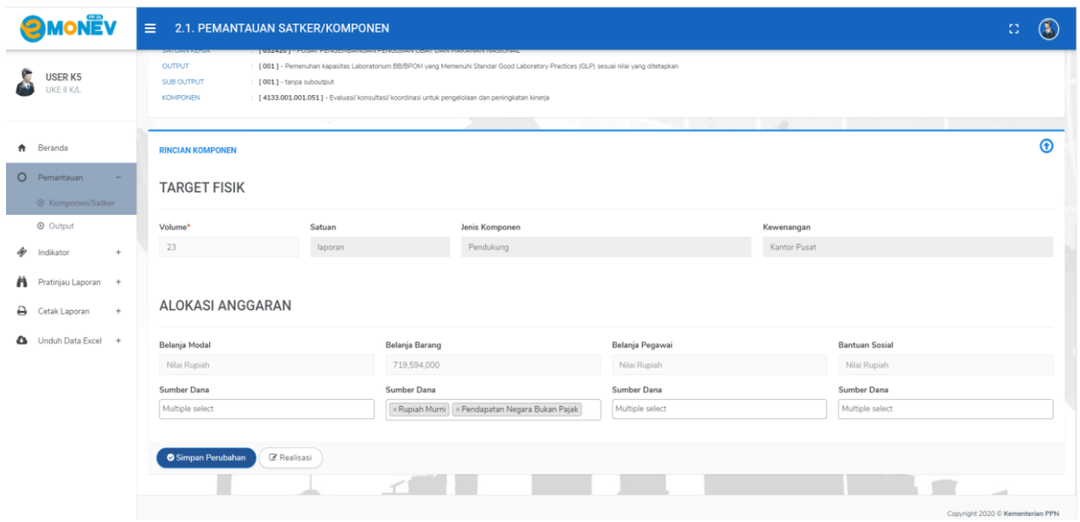
Pilih nomenklatur satker dan atau nomenklatur kegiatan → nomenklatur output → nomenklatur sub output → nomenklatur komponen → isi rincian komponen, target fisik dan simpan → isi realisasi per bulan → simpan.



Gambar 5. Halaman Unit Kerja/Satker Menu "Pemantauan"

Pada menu pemantauan komponen, User diminta untuk memeriksa data referensi komponen. Apabila terdapat komponen yang ternyata tidak mendapatkan alokasi anggaran, maka User diminta untuk menonaktifkan komponen tersebut dengan mengklik tombol OFF, demikian pula sebaliknya. Sebagai informasi, jika ada komponen yang mendapatkan alokasi anggaran kurang dari 12 Bulan, maka status komponen tersebut harus tetap aktif (ON) dan entri data tetap dilakukan untuk bulan-bulan sebelum dan sesudah komponen tersebut dilaksanakan. Jika User mengklik tombol OFF untuk komponen yang mendapatkan alokasi anggaran (aktif), maka seluruh data realisasi yang telah dientrikan akan hilang.

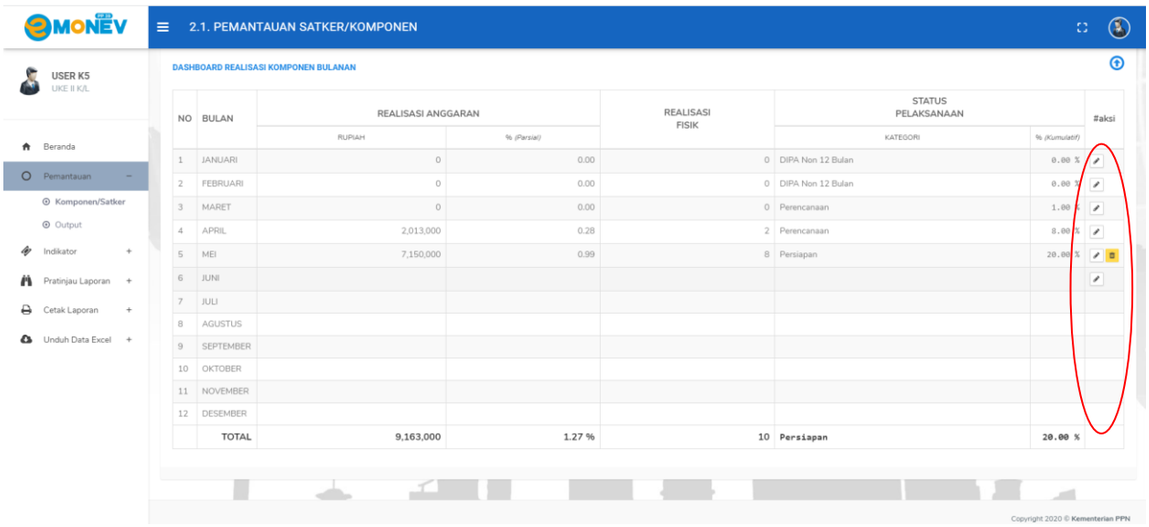
Jika komponen aktif bukan dari awal tahun (DIPA selain 12 bulan), maka user diminta tetap mengentrikan data realisasi dari bulan Januari dengan mengentrikan/memilih status pelaksanaan "belum dimulai". Jika komponen selesai sebelum akhir tahun, maka user diminta tetap mengentrikan data hingga akhir tahun dengan mengentrikan status pelaksanaan "selesai" atau "dimanfaatkan", tergantung kondisi riil yang terjadi.



Gambar 6. Pemantauan Satker/Komponen (Data Referensi)

Setelah user memeriksa komponen ON OFF User mengklik nomenklatur masing-masing komponen untuk menuju halaman rincian komponen (Referensi). Pada halaman ini User diminta untuk mengentri volume komponen dan memeriksa serta melengkapi data referensi yang belum ada/kurang/salah (alokasi anggaran serta sumber dana). Volume dan satuan komponen hanya terdapat di Renja-KL. Pada dokumen RKA-KL (POK) tidak

terdapat volume dan satuan komponen. Setelah data referensi lengkap, User mengklik tombol simpan.

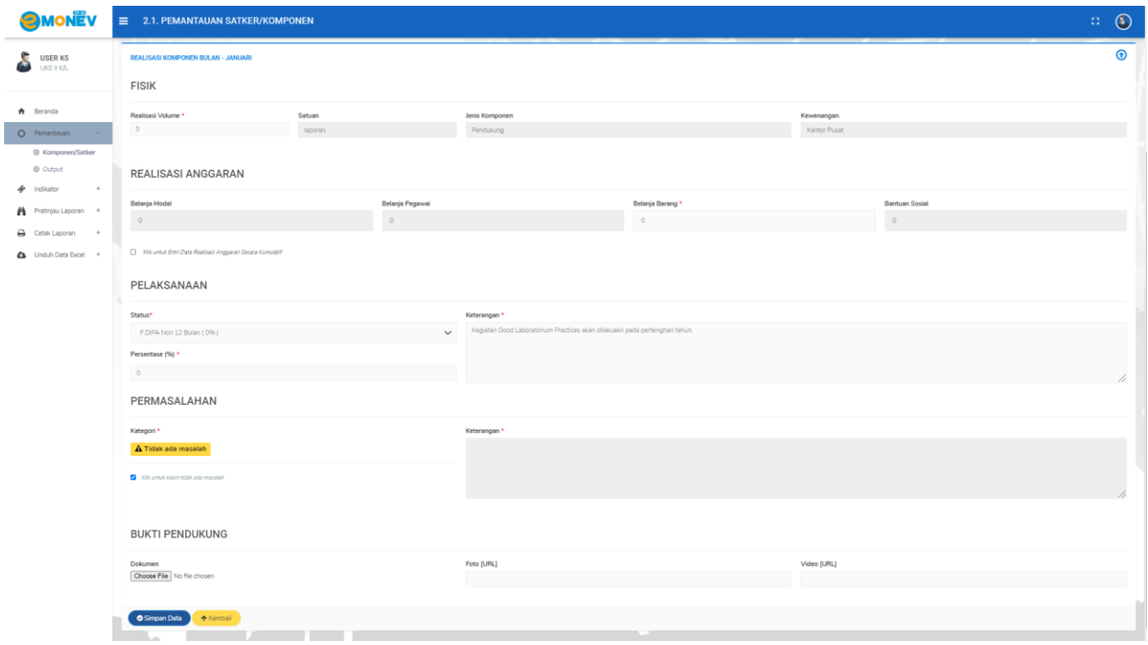


Gambar 7. Pemantauan Satker/Komponen (Realisasi Komponen Bulanan)

Untuk melakukan entri data realisasi hasil pemantauan, User dapat mengklik tombol pensil. User harap berhati-hati dengan tombol “Bin” di sebelah kanan tombol pensil. Apabila User mengklik tombol bin maka data yang telah dientrikan di bulan tersebut akan hilang.

Pada dashboard realisasi komponen ini, User akan mendapatkan informasi data realisasi yang telah dientrikan setiap bulannya. Informasi data realisasi anggaran dan realisasi fisik serta persentasenya disajikan secara parsial.

Informasi status pelaksanaan akan tersedia terbatas pada kategorinya saja (Perencanaan, Persiapan, Pelaksanaan, Selesai, dan Dimanfaatkan). Informasi keterangan status pelaksanaan lebih lengkap tersedia pada halaman pratinjau maupun ketika User mencetak laporan.



Gambar 8. Pemantauan Satker/Komponen (Realisasi Bulan tersebut)

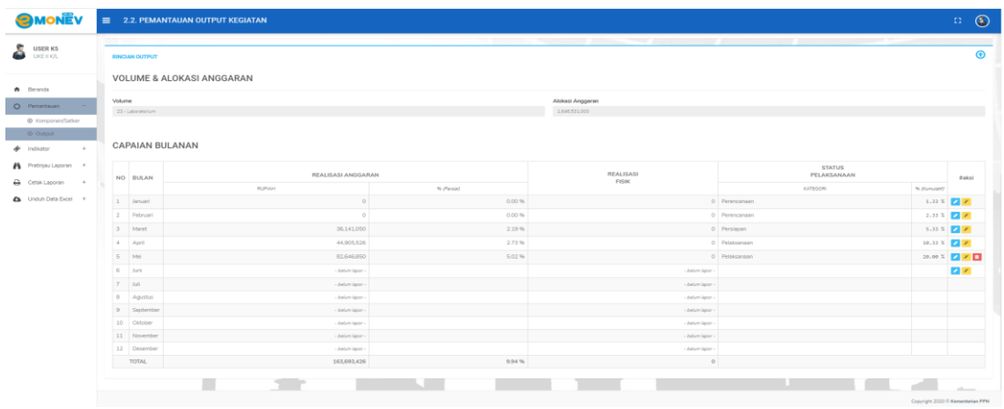
Hal-hal yang perlu diperhatikan antara lain:

- Realisasi fisik merujuk pada volume (target) di masing-masing komponen.
- Realisasi fisik di entrikan setiap bulan sesuai dengan ketercapaian komponen. Data dientrikan secara parsial sesuai dengan capainnya di masing-masing bulan (tidak kumulatif).
- Apabila dapat dicapai secara bertahap, maka dientrikan sesuai dengan volume komponen yang tercapai.
- Apabila sebelum berakhirnya DIPA volume komponen sudah tercapai, maka bulan-bulan berikutnya dientrikan nilai “0”.
- Demikian pula jika komponen belum tercapai, maka setiap bulannya dientrikan nilai “0”.
- Realisasi anggaran dientrikan secara parsial di masing-masing bulan mengacu pada dokumen pencairan anggaran dalam hal ini adalah Surat Perintah Pencairan Dana (SP2D), bukan Surat Perintah Membayar (SPM).
- Jika belum terdapat realisasi anggaran pada bulan tertentu maka dientrikan nilai “0”, demikian pula jika penyerapan anggaran sudah terpenuhi sebelum berakhirnya tahun anggaran, maka untuk bulan –bulan setelahnya di entrikan nilai “0”.
- Status pelaksanaan di pilih sesuai dengan kondisi riil pelaksanaan.
- Setelah memilih status pelaksanaan, User wajib melakukan entri pada kolom keterangan status pelaksanaan (rincian keterangan dari status pelaksanaan yang dipilih).

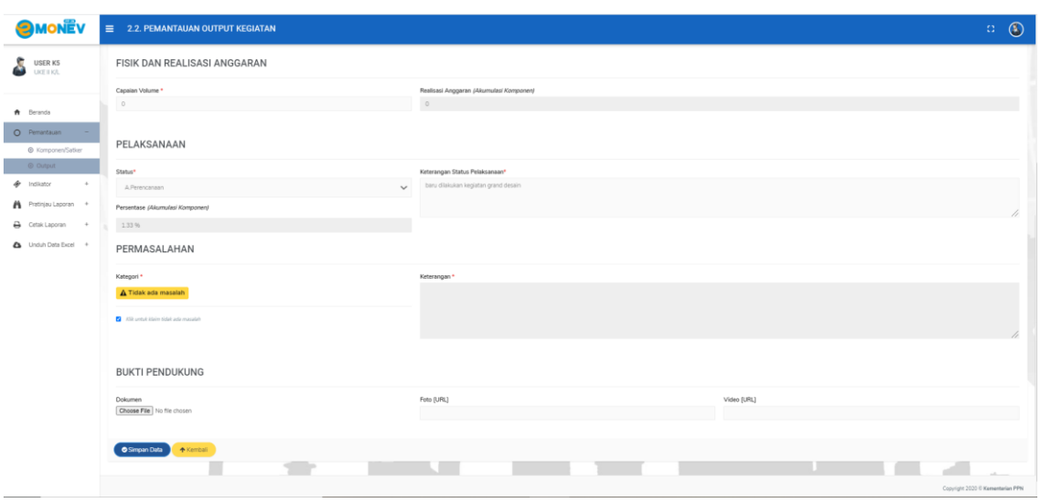
- Permasalahan dipilih sesuai dengan permasalahan riil pada saat pelaksanaan.
- User hanya wajib memilih kategori pelaksanaan (entri data keterangan permasalahan bersifat opsional).
- Jika User merasakan perlu untuk mengentri keterangan permasalahan atau jika entri keterangan permasalahan merupakan kebijakan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, maka kolom keterangan permasalahan ini siap dipergunakan dan datanya akan mucul pada pratinjau laporan serta cetak laporan.
- User dapat melakukan unggah/*upload* bukti dukung dokumen.
- Sementara untuk foto dan video tetap menggunakan Url, dimana User mencantumkan Url dari media penyimpanan online pada kolom bukti dukung foto dan video.
- User wajib mengklik tombol simpan setelah mengentri data realisasi.

2) Output (user K5 dan K8)

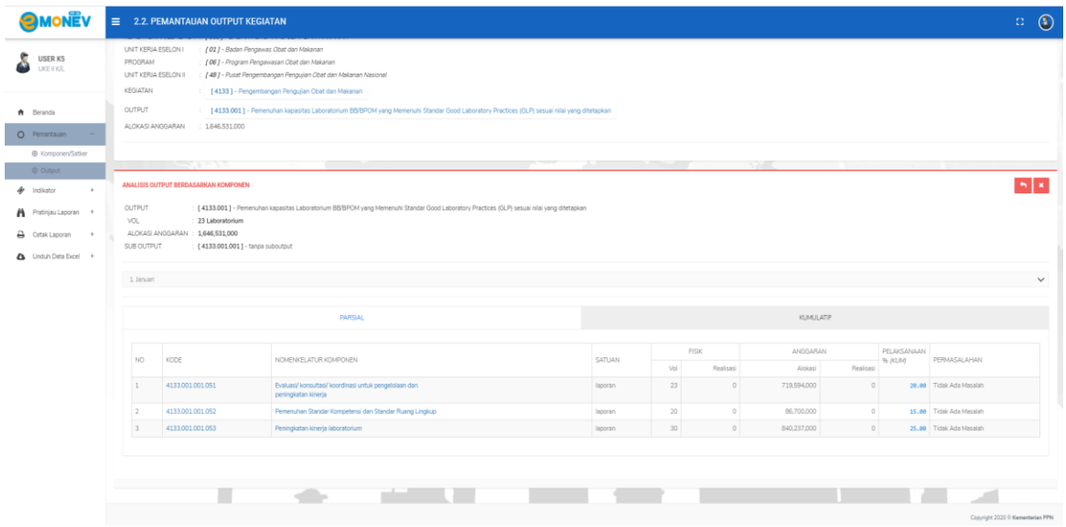
Pilih nomenklatur kegiatan → nomenklatur output kegiatan → isi target fisik → isi volume dan realisasi anggaran → simpan.



Gambar 9. Pemantauan Output Kegiatan (Volume dan Realisasi Anggaran Bulanan)



Gambar 10. Pemantauan Output Kegiatan (Realisasi Bulan tersebut)

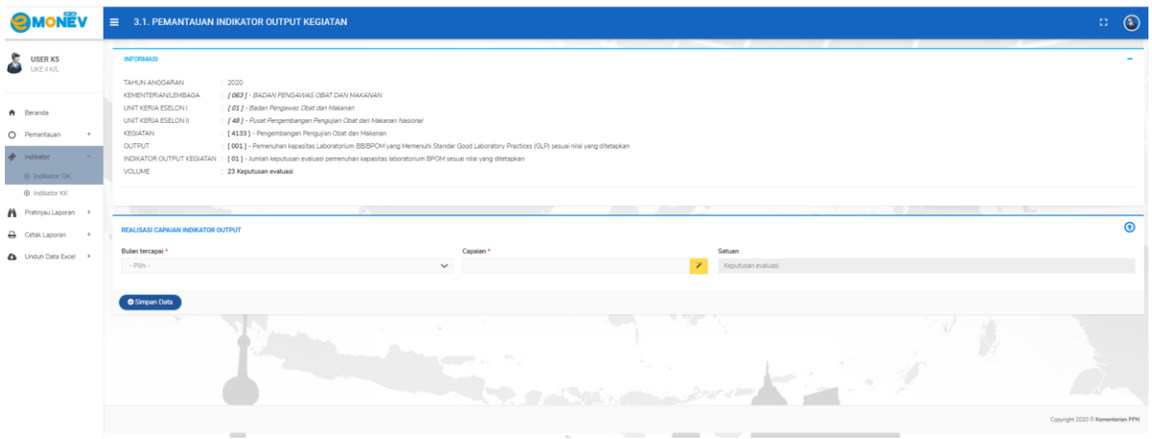


Gambar 11. Pemantauan Output Kegiatan (Analisis Output Berdasarkan Komponen)

c. Indikator

1) Indikator Output Kegiatan

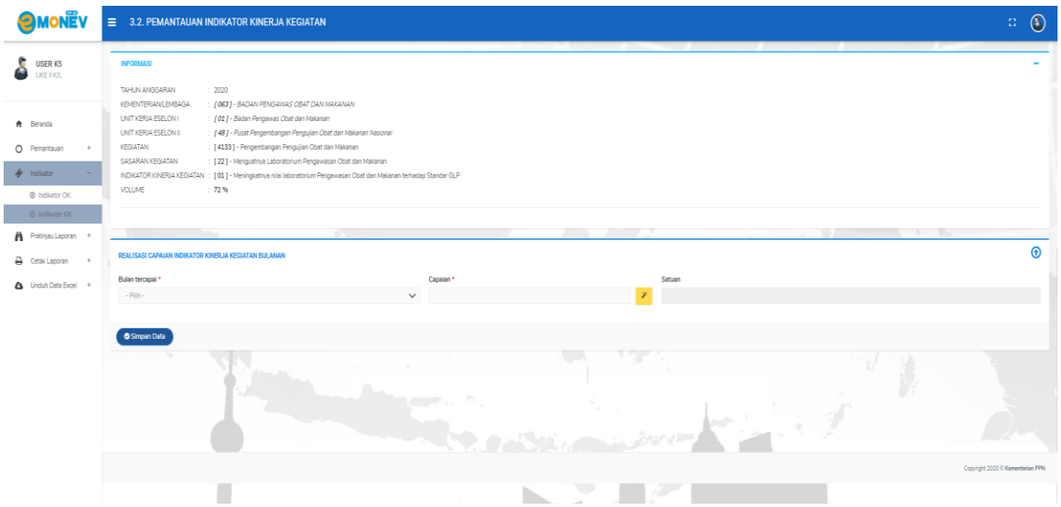
Pilih nomenklatur kegiatan → nomenklatur output kegiatan → nomenklatur indikator output kegiatan → isi realisasi capaian pada bulan tercapainya indicator output kegiatan tersebut→ simpan.



Gambar 12. Pemantauan Realisasi Capaian Indikator Output Kegiatan

2) Indikator Kinerja Kegiatan

Pilih nomenklatur kegiatan → nomenklatur kinerja kegiatan → nomenklatur indikator kinerja kegiatan → isi realisasi pada bulan tercapaianya indikator kinerja kegiatan → simpan.



Gambar 13. Pemantauan Realisasi Capaian Indikator Kinerja Kegiatan

d. Pratinjau Laporan

Pratinjau laporan dalam aplikasi *e*-Monev adalah laporan sementara yang merujuk pada data realisasi yang dientrikan tiap bulannya. Pratinjau laporan ini tersedia untuk semua data realisasi yang dilaporkan, baik di level komponen, output dan indikator, hingga per indikator. Pratinjau laporan ini akan tersedia dan dapat diakses setiap saat tergantung pemantauan (entri data) yang dilakukan.

e. Cetak laporan

Menu cetak laporan tersedia dalam format bulanan dan triwulanan. Cetak dalam format bulanan akan menampilkan laporan secara parsial di bulan yang dipilih. Sementara untuk format triwulanan akan menampilkan akumulatif dari pencapaian komponen, output dan indikator selama kurun waktu tiga bulan.

f. Unduh Data Excel

Data realisasi yang telah dientrikan dalam aplikasi *e*-Monev setiap bulannya, dapat diunduh dalam format excel (xls). Data disajikan sesuai dengan data realisasi yang dientrikan. Data disajikan per komponen, dengan pendekatan perhitungan secara parsial di masing-masing bulan.

Data realisasi dalam format excel disajikan berdasarkan entri data terakhir yang dilakukan. Data disajikan dalam format lengkap (sesuai struktur Renja-KL) yang terdiri dari data referensi (nomenklatur) hingga data realisasi.

BAB V PEDOMAN PENGISIAN MONEV KINERJA PENGANGGARAN (E-MONEV DJA)

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan ketentuan Pasal 5 Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perencanaan dan Penganggaran Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan perlu mengatur kembali ketentuan mengenai pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga. Untuk melaksanakan ketentuan tersebut, Menteri keuangan telah menetapkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 214/PMK.02/2017 sebagai revisi PMK Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.

Cakupan pelaksanaan Evaluasi Kinerja Anggaran dalam Peraturan Menteri Keuangan tersebut meliputi Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler dan Evaluasi Kinerja Anggaran Non Reguler. Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler meliputi Evaluasi Kinerja Anggaran pada tingkat satuan kerja/kegiatan, unit eselon I/program, kementerian/lembaga dan Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran. Sedangkan Evaluasi Kinerja Anggaran Non-Reguler dilaksanakan oleh Menteri Keuangan c.q Direktur Jenderal Anggaran. Ketentuan tersebut mulai dilaksanakan untuk Evaluasi Kinerja Anggaran tahun anggaran 2018.

Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler terdiri dari Evaluasi kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi, Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat, dan Evaluasi kinerja Anggaran atas Aspek Konteks, dengan rincian sebagai berikut:

1. **Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi,** dilakukan untuk menghasilkan informasi Kinerja mengenai penggunaan anggaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan atau program dan pencapaian keluarannya.

   Metode pengukuran yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi dilaksanakan untuk Kinerja Anggaran tingkat eselon I/program dan tingkat satuan kerja/kegiatan dengan mengukur variabel-variabel antara lain:

   a. **Capaian Keluaran (bobot 43,5%)**

      1) **Capaian Keluaran (Output) Program** (untuk tingkat unit eselon I/program)

Diukur dengan membandingkan antara realisasi indikator Keluaran (Output) Program dengan target indikator Keluaran (Output) Program.

$$CKP = \prod_{i=1}^{m}\left(\left(\left(\prod_{m}^{n}\frac{Realisasi\ Indikator_i}{Target\ Indikator_i}\right)^{\frac{1}{n}}\right)^{\frac{1}{m}}\right) x100\%$$

Keterangan:

CKP : Capaian Keluaran (Output) Program

m : Jumlah Keluaran (Output) Program

n : Jumlah indikator Keluaran (Output) Program

2) Capaian Keluaran (Output) Kegiatan (untuk tingkat satuan kerja/kegiatan)

diukur dengan membandingkan antara realisasi indikator Keluaran (Output) Kegiatan dengan target indikator Keluaran (Output) Kegiatan.

$$CKK = \prod_{i=1}^{m}\left(\left(\frac{RVK\ ke\ i}{TVK\ ke\ i} x\left(\prod_{j=1}^{n}\frac{Realisasi\ Indikator_i}{Target\ Indikator_i}\right)^{\frac{1}{n}}\right)^{\frac{1}{m}}\right)$$

Keterangan:

CKK : Capaian Keluaran (Output) Kegiatan

RVK : Realisasi volume Keluaran (Output) Kegiatan

TVK : Target volume Keluaran (Output) kegiatan

m : Jumlah Keluaran (Output) Kegiatan

n : Jumlah indikator Keluaran (Output) Kegiatan

b. Penyerapan Anggaran (bobot 9,7%)

Penyerapan anggaran diukur dengan membandingkan antara realisasi anggaran dengan pagu anggaran.

$$P = \frac{RA}{PA} x100\%$$

Keterangan:

P : Penyerapan anggaran

RA : Akumulasi realisasi anggaran

PA : Akumulasi pagu anggaran

c. Efisiensi (bobot 28,6%)

Pengukuran efisiensi dilakukan dengan membandingkan selisih antara pengeluaran seharusnya dan pengeluaran sebenarnya dengan pengeluaran seharusnya. Pengeluaran seharusnya merupakan jumlah anggaran yang direncanakan untuk menghasilkan Capaian

Keluaran (Output) Program atau Capaian Keluaran (Output) Kegiatan. Pengeluaran sebenarnya merupakan jumlah anggaran yang terealisasi untuk menghasilkan capaian Keluaran (Output) Program atau capaian Keluaran (Output) Kegiatan.

Pengukuran Efisiensi dilakukan dengan memperhitungkan Capaian Keluaran, maka seperti halnya Capaian Keluaran, pengukuran Efisiensi juga harus dibedakan untuk tingkat unit eselon I/program dan untuk tingkat satuan kerja/kegiatan, yaitu:

1) Efisiensi Keluaran (Output) Program
   Efisiensi Keluaran (Output) Program digunakan untuk mengukur Variabel Efisiensi pada Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi tingkat unit eselon I/program.
2) Efisiensi Keluaran (Output) Kegiatan
   Efisiensi Keluaran (Output) Kegiatan digunakan untuk mengukur Variabel Efisiensi pada untuk Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi tingkat satuan kerja/kegiatan.

Data yang dibutuhkan untuk mengukur Efisiensi Keluaran (Output) Program dan Efisiensi Keluaran (Output) kegiatan meliputi:

1) Data Capaian Keluaran (Output) Program untuk Efisiensi Keluaran Program;
2) Data Capaian Keluaran (Output) Kegiatan untuk Efisiensi Keluaran Kegiatan;
3) Pagu Anggaran sesuai dengan tingkat Kinerja Anggaran yang diukur; dan
4) Realisasi Anggaran sesuai dengan tingkat Kinerja Anggaran yang diukur.

Perhitungan mengukur Efisiensi yaitu:

$$E = \frac{\sum_{i=1}^{n}((PAK_i x CK_i) - RAK_i)}{\sum_{i=1}^{n}(PAK_i x CK_i)} x100\%$$

Keterangan:

E : Efisiensi

PAK_i : Pagu anggaran keluaran i

RAK_i : Realisasi anggaran keluaran i

CK_i : Capaian keluaran i

Nilai efisiensi diperoleh dengan asumsi bahwa minimal yang dicapai Kementerian/Lembaga dalam rumus efisiensi sebesar -20% dan nilai paling tinggi sebesar 20%. Oleh karena itu, perlu dilakukan transformasi skala efisiensi agar diperoleh skala nilai yang berkisar antara 0% sampai dengan 100%, dengan rumus sebagai berikut:

$$NE = 50\% + \left(\frac{E}{20} x 50\right)$$

Keterangan:

NE : Nilai Efisiensi

E : Efisiensi

d. Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan (bobot 18,2%)

Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan diukur dengan memperhitungkan deviasi antara realisasi anggaran dengan rencana penarikan dana setiap bulan, dengan perhitungan sebagai berikut:

$$K = \frac{\sum_{i=1}^{n}\left(\frac{RPDK_n - |RPDK_n - RAK_n|}{RPDK_n} x 100\%\right)}{n}$$

Keterangan:

K : Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan

RAK_i : Realisasi anggaran kumulatif sampai dengan bulan i

$RPDK_n$: Rencana penarikan dana kumulatif sampai dengan bulan ke n

n : Jumlah bulan

2. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat, adalah Evaluasi Kinerja Anggaran yang dilakukan untuk menghasilkan informasi Kinerja mengenai perubahan yang terjadi dalam pemangku kepentingan sebagai penerima manfaat atas penggunaan anggaran pada program kementerian/lembaga.

Metode pengukuran yang digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat antara lain:

a. Capaian Sasaran Strategis (tingkat kementerian/lembaga)

membandingkan antara realisasi indikator sasaran strategis Kementerian/Lembaga dengan target indikator sasaran strategis Kementerian/Lembaga.

$$CSS = \prod_{i=1}^{m}\left(\left(\left(\prod_{j=1}^{n}\frac{\text{Capaian Indikator sasaran strategis}_i}{\text{Target Indikator sasaran strategis}_i}\right)^{\frac{1}{n}}\right)^{\frac{1}{m}}\right) x 100\%$$

Keterangan:

CSS : Capaian Sasaran Strategis

m : Jumlah Sasaran Strategis

n : Jumlah indikator Sasaran Strategis

b. Capaian Sasaran Program (tingkat unit eselon I/program)

membandingkan antara realisasi indikator Sasaran Program dengan target indikator Sasaran Program.

$$CSP = \prod_{i=1}^{m}\left(\left(\left(\prod_{j=1}^{n}\frac{\text{Capaian Indikator sasaran program}_i}{\text{Target Indikator sasaran program}_i}\right)^{\frac{1}{n}}\right)^{\frac{1}{m}}\right) x100\%$$

Keterangan:

CSP : Capaian Sasaran Program

m : Jumlah Sasaran Program

n : Jumlah indikator Sasaran Program

3. Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks

Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks merupakan Evaluasi Kinerja Anggaran yang dilakukan untuk menghasilkan informasi mengenai kualitas informasi Kinerja yang tertuang dalam dokumen Rencana kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga termasuk relevansinya dengan dinamika perkembangan keadaan, termasuk perubahan kebijakan pemerintah.

Dengan dilakukannya Evaluasi Kinerja atas Aspek Konteks diharapkan agar informasi kinerja yang tertuang dalam dokumen Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga akan selalu menggambarkan dengan jelas apa yang dilakukan oleh pemerintah, dapat terukur, dapat tercapai dalam satu tahun anggaran, relevan dengan kondisi masyarakat, serta memiliki hubungan logis dengan apa yang ingin dicapai pemerintah. Dalam Evaluasi Kinerja Anggaran, tidak semua aspek Evaluasi dilaksanakan di setiap tingkatan Kinerja. Hal ini disebabkan karena perbedaan informasi Kinerja yang dapat diukur pada setiap tingkatan Evaluasi Kinerja Anggaran.

4. Penilaian Kinerja Anggaran

Penilaian Kinerja Anggaran merupakan proses untuk menghasilkan nilai Kinerja Anggaran yang dilakukan terhadap setiap tingkat Evaluasi Kinerja Anggaran.

a. Nilai Kinerja Anggaran Tingkat Kementerian/Lembaga

dihitung berdasarkan rata-rata dari nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat tingkat kementerian/lembaga dan rata-rata nilai Kinerja Anggaran tingkat eselon I/program lingkup kewenangan kementerian/lembaga terkait.

Tabel 2. Penilaian Kinerja Anggaran Tingkat Kementeran/Lembaga

Nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat (CSS) Rata-rata nilai Kinerja Anggaran tingkat eselon I/program	a b
Nilai Kinerja Anggaran tingkat Kementerian/Lembaga (NK K/L)	**(a+b)/2**

b. Nilai Kinerja Anggaran Tingkat Eselon I/Program

dihitung berdasarkan rata-rata dari nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat dan Aspek Implementasi tingkat eselon I/program dan rata-rata nilai Kinerja Anggaran tingkat satuan kerja/kegiatan lingkup kewenangan eselon I/program terkait.

Tabel 3. Penilaian Kinerja Anggaran Tingkat Eselon I/Program

Nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi tingkat eselon I/program (NKI)	x 33,3% = a
Nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Manfaat tingkat eselon I/program (CSP)	x 66,7% = b
Nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi dan Aspek Manfaat tingkat eselon I/program	a + b = c
Rata-rata nilai Kinerja Anggaran tingkat satuan kerja/kegiatan	d
Nilai Kinerja Anggaran tingkat eselon I/program (NKP)	**(c+d) / 2**

c. Nilai Kinerja Anggaran Tingkat Satuan Kerja/Kegiatan

Nilai Kinerja Anggaran tingkat satuan kerja/kegiatan dihitung berdasarkan nilai Kinerja Anggaran atas Aspek Implementasi tingkat satuan kerja/kegiatan terkait.

$$NKI = (PxW_P) + (KxW_K) + (CKP\ atau\ CKKxW_{CK}) + (NExW_E)$$

Keterangan:

NKI : Nilai Kinerja atas Aspek Implementasi

P : Penyerapan Anggaran

K : Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan

CKP : Capaian Keluaran (Output) Program

CKK : Capaian Keluaran (Output) Kegiatan

NE : Nilai efisiensi

W_P : Bobot penyerapan anggaran (9,7%)

W_K : Bobot konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan (18,2%)

W_{CK} : Bobot capaian keluaran (43,5%)

W_{E} : Bobot efisiensi (28,6%)

d. Kategori Nilai Kinerja Anggaran

Untuk mempermudah interpretasi terhadap hasil penilaian Kinerja Anggaran, Nilai Kinerja Anggaran tingkat kementerian/lembaga, eselon I/program, dan satuan kerja/kegiatan dikelompokkan ke dalam kategori sebagai berikut:

> 90% : Sangat Baik
> 80% - 90% : Baik
> 60% - 80% : Cukup
> 50% - 60% : Kurang
≤ 50% : Sangat Kurang

Satuan kerja, unit eselon I/program dan kementerian/lembaga berkewajiban untuk melaksanakan tugas dan fungsinya dalam pelaksanaan Evaluasi Kinerja Anggaran Reguler atas Aspek Implementasi, Aspek Manfaat, dan/atau Aspek Konteks beserta laporannya sesuai dengan batas waktu yang ditentukan. Dalam hal pelaksanaannya terdapat permasalahan teknis yang menyebabkan keterlambatan pengisian dan pelaporan, masing-masing pihak sesuai dengan kewenangannya menempuh langkah-langkah penyelesaian lebih lanjut.

B. PETUNJUK UMUM PENGISIAN APLIKASI MONEV KINERJA PENGANGGARAN (SMART)

a. Aplikasi monev kinerja penganggaran (Smart) merupakan alat bantu untuk melakukan analisis dan evaluasi pelaksanaan RKA-KL. Basis data yang digunakan pada aplikasi ini adalah dokumen RKA-KL. Oleh karena itu, perlu diperhatikan target dan satuan yang diinput pada aplikasi RKA-KL, karena akan berpengaruh terhadap penilaian kinerja masing-masing unit kerja.
b. Data yang di*input* pada aplikasi adalah realisasi yang targetnya telah ditetapkan di RKA-KL. Realisasi anggaran per output akan terisi secara otomatis oleh sistem dan tidak bisa dilakukan perubahan.
c. Aplikasi SMART telah terintegrasi dengan Sistem Aplikasi Satker (SAS) atau Aplikasi SAKTI, sehingga input Realisasi Volume Keluaran (RVK) secara otomatis akan tersedia di aplikasi SMART DJA.
d. Batas waktu pengisian data aplikasi SMART DJA **paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah bulan yang bersangkutan berakhir**.

e. User manual aplikasi SMART DJA dapat di unduh pada menu site **monev.anggaran.kemenkeu.go.id.**

C. LANGKAH-LANGKAH INPUT DATA PADA APLIKASI

C.1 *Login* (Akses ke Aplikasi)

Langkah 1. Buka browser dan masukkan alamat: *monev.anggaran.kemenkeu.go.id*.

Pilih tahun anggaran, kemudian muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 14. Halaman *Login* Aplikasi SMART

Langkah 2. Masukkan *username, password,* dan kotak jawaban hitungan matematika di sebelah kiri.

Username sama dengan *password* dengan format: mexxxxxx00, dimana xxxxxx merupakan 6 (enam) digit kode satker. Username dan password seperti pada Lampiran 7. Setelah berhasil login, menu yang ada pada aplikasi meliputi: *Dashboard* Kinerja Anggaran, Dashboard Kinerja Tagging, Entri Data, Monitoring, Informasi, dan Ubah Password.



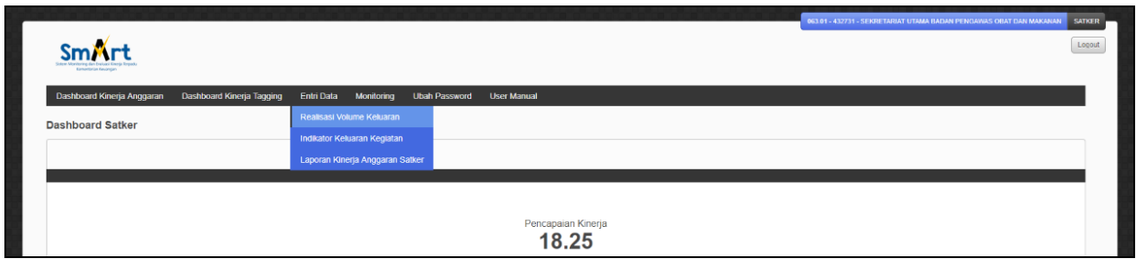
Gambar 15. Halaman Dashboard Kinerja Anggaran

Dashboard Kinerja Anggaran menampilkan pencapaian kinerja, pagu anggaran tahun 2011 s.d. tahun berjalan, penyerapan anggaran tahun berjalan per bulan, persentase Realisasi Volume Keluaran (RVK), komposisi alokasi anggaran belanja, dan komposisi realisasi anggaran per jenis belanja.

C.2. Pengisian Capaian Satker/Kegiatan

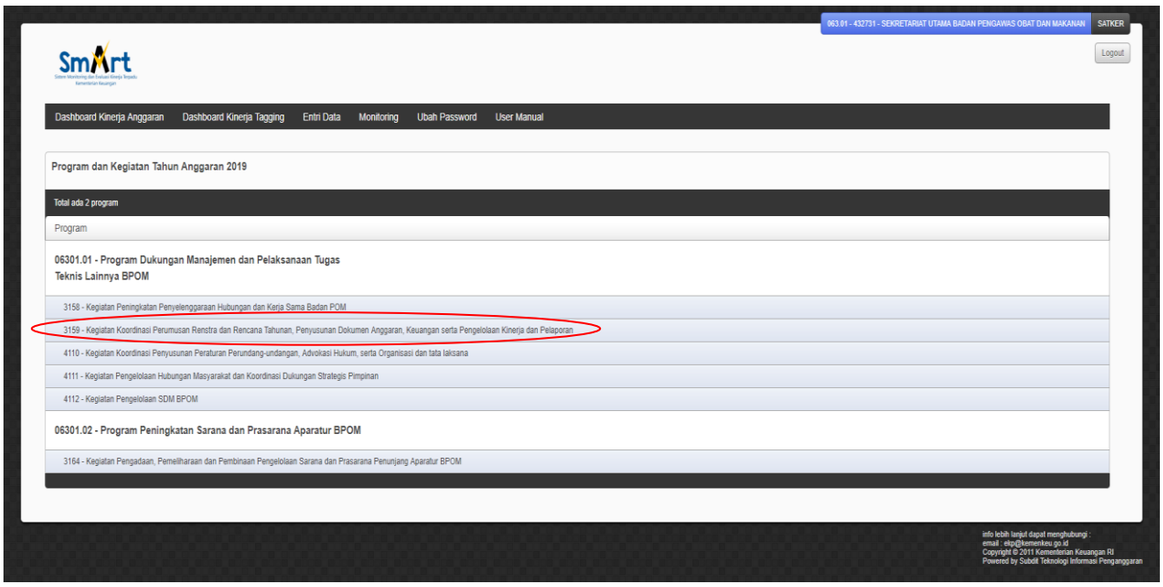
1) Tata Cara Pengisian Realisasi Volume Keluaran (RVK)

Langkah 1. Klik menu “Entri Data” □ “Realisasi Volume Keluaran”



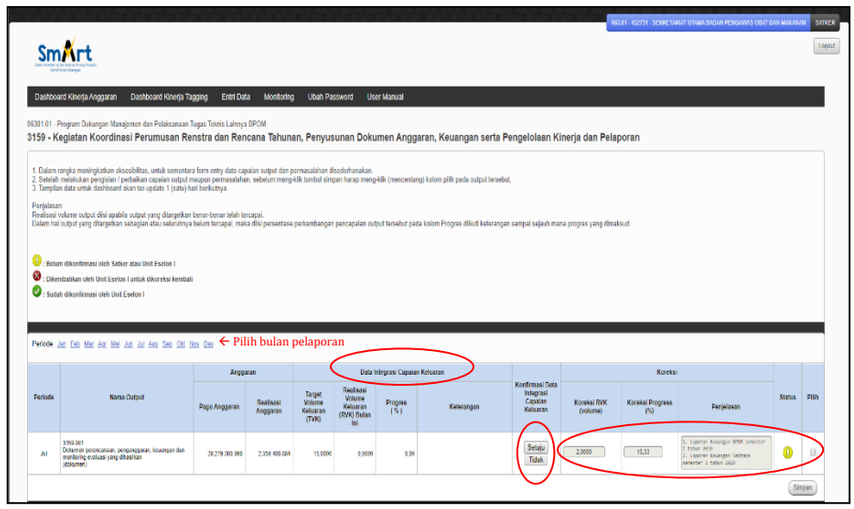
Gambar 16. Menu Entri Data

Selanjutnya akan muncul Program dan Kegiatan yang terdapat pada Satker seperti tampilan berikut:



Gambar 17. Membuka *Link* Realisasi Volume Keluaran

Langkah 2. Pilih kegiatan yang akan diisi capaian *output*nya dengan meng-*klik* kode dan
nama kegiatan tersebut, yang selanjutnya akan muncul tampilan sebagai berikut. Isi realisasi volume keluaran setiap bulan, dengan memilih salah satu bulan yang akan dilakukan pengisian.



Gambar 18. Tampilan Pengisian Realisasi Volume Keluaran Per Bulan

Pengisian Realisasi Volume Keluaran (RVK) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Langkah pertama lihat kolom Data Integrasi Capaian Keluaran.

b. Pilih "Setuju" atau "Tidak" di kolom Konfirmasi Data Integrasi Capaian Keluaran.

c. Apabila dipilih "Tidak", silahkan isi Kolom Koreksi yang terdiri dari Koreksi RVK, Koreksi Progress, dan Penjelasan, dengan ketentuan:

- Apabila suatu *output* telah selesai seluruhnya, Misalnya: target 5 dan telah selesai 4, isikan di kolom "Koreksi RVK" angka 4 dan pada kolom "Koreksi Progres" sebesar 80%$\left(\text{dari perhitungan } \frac{4}{5}\text{x}100\%\right)$.
- Apabila suatu output capaiannya bertahap dan tercapai akhir tahun, misalnya target 5 sedangkan output yang telah selesai semua tahapan ada 4 output, sementara sisanya 1 output masih mencapai progres 50%, maka isikan pada kolom "Koreksi Progress": {(4x100%)+(1x50%)}/5=90% dan isikan pada kolom "Koreksi RVK" sebesar 4,5.
- Apabila suatu output memiliki target 1, dimana setiap bulan berprogres dan mempunyai realisasi anggaran, maka isikan progres pada bulan tersebut (tidak kumulatif) pada kolom "Koreksi Progress". Misalkan pada bulan April berprogres 10% maka isikan nilai tersebut pada "Kolom Progress" dan isikan nilai 0,1 (dari perhitungan 10/100) pada "Kolom RVK".
- Isikan keterangan atau penjelasan yang diperlukan di kolom "Penjelasan", bisa berupa penjelasan terkait capaian *output*

maupun hambatan/kendala dan permasalahan lain yang ditemui terkait pencapaian *output*.

d. Berikan tanda centang pada *output* yang di*input* datanya (menu "Pilih") □ klik "Simpan".

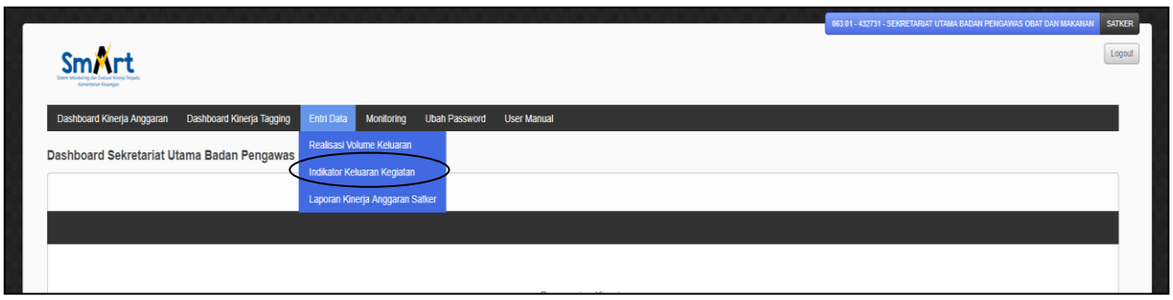
e. Untuk kolom "Status" ada dua kategori, yaitu:

: Belum diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

: Sudah diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

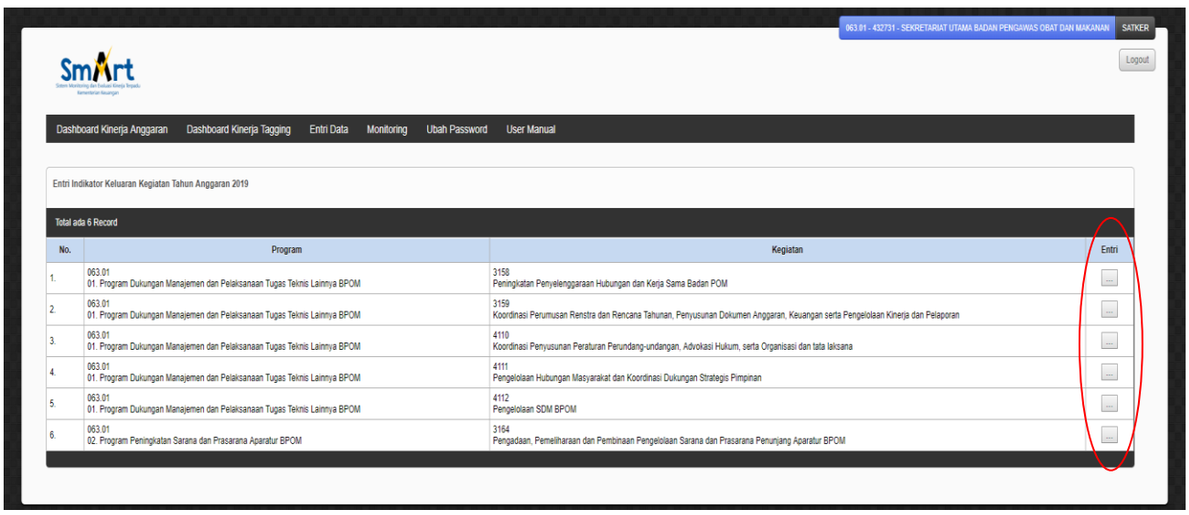
2) Tata Cara Pengisian Indikator Keluaran Kegiatan (IKK)

Langkah 1. Klik menu "Entri Data" □ "Indikator Keluaran Kegiatan"



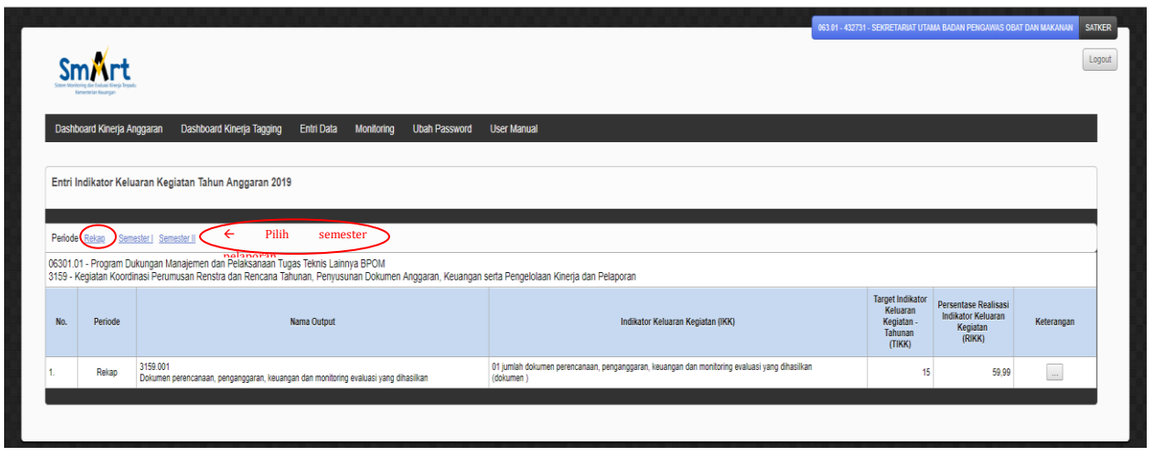
Gambar 19. Submenu Indikator Keluaran Kegiatan

Selanjutnya akan muncul Program dan Kegiatan yang terdapat pada Satker seperti tampilan berikut:



Gambar 20. Membuka Link Indikator Keluaran Kegiatan

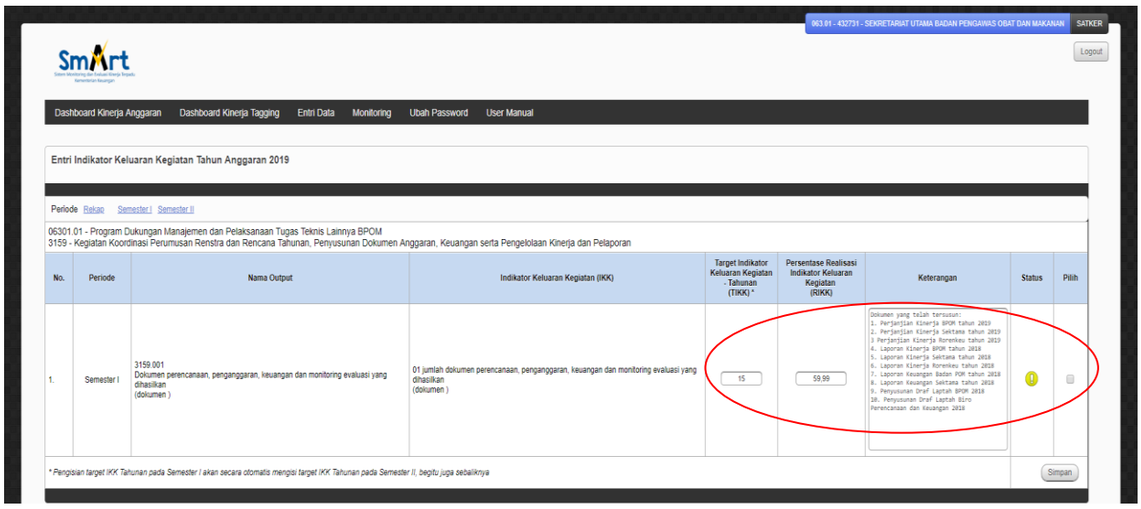
Langkah 2. Pilih kegiatan yang akan diisi capaian Indikator keluaran Kegiatan dengan meng-*klik* tombol "Entri" pada kegiatan yang dipilih, yang selanjutnya akan muncul tampilan Rekap dari Indikator Keluaran Kegiatan sebagai berikut:



Gambar 21. Membuka Link Rekap Indikator Keluaran Kegiatan

Langkah 3. Isi Target Indikator Keluaran Kegiatan (TIKK) dan Realisasi Indikator

Keluaran Kegiatan (RIKK), dengan memilih salah satu semester yang akan dilakukan pengisian.



Gambar 22. Membuka Link Entri Per Semester Indikator Keluaran Kegiatan

Pengisian Indikator Keluaran Kegiatan (IKK) dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Langkah pertama lihat kolom “Target Indikator Keluaran Kegiatan-Tahunan (TIKK)”, isikan target sesuai Indikator Output Kegiatan pada DIPA dan Renja. Target tersebut cukup diisikan sekali pada entri semester I karena bersifat tahunan, sehingga pada Semester II akan otomatis muncul berdasarkan target Semester I
b. Langkah kedua lihat kolom “Persentase Realisasi Indikator Keluaran Kegiatan (RIKK)” dan entri realisasi tiap IKK dalam bentuk persentase. Pengisian IKK tersebut bersifat kumulatif, sehingga pada saat mengisi Semester II adalah realisasi dalam satu tahun.

c. Langkah ketiga untuk kolom “Keterangan”, isikan keterangan atau penjelasan yang diperlukan bisa berupa penjelasan terkait capaian *output* maupun hambatan/kendala dan permasalahan lain yang ditemui terkait pencapaian *output*.

d. Berikan tanda centang pada IKK yang di*input* datanya (menu “Pilih”) □ klik “Simpan”.

e. Untuk melihat rekapitulasi realisasi *output*, pilih menu “Rekap” di bagian kiri atas.

f. Untuk kolom “Status” ada dua kategori, yaitu:

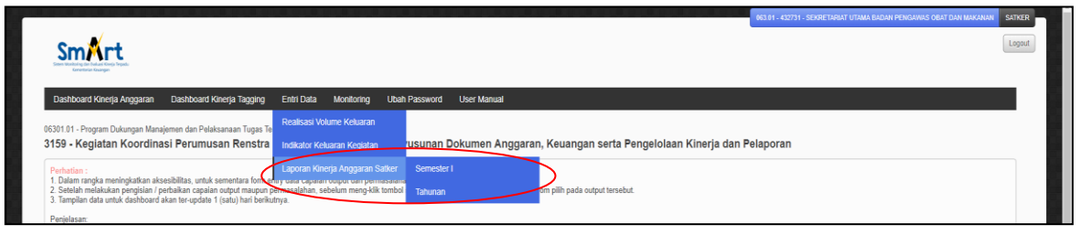
: Belum diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

: Sudah diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

3) Tata Cara Pengisian Laporan Kinerja Anggaran Satker

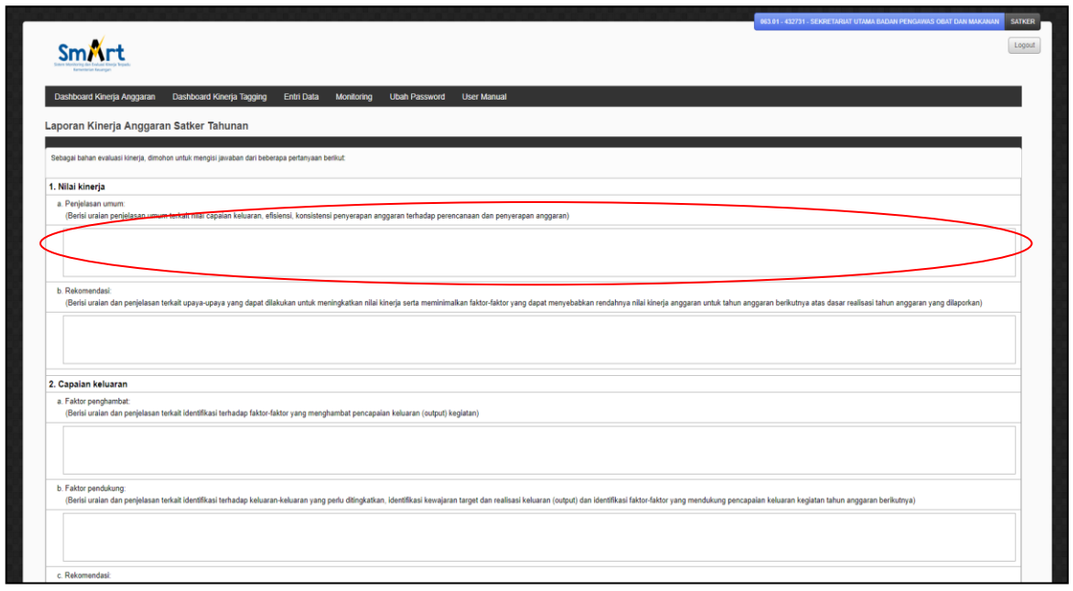
Langkah 1. Klik menu “Entri Data” □ “Laporan Kinerja Anggaran Satker”

Pilih salah satu Submenu pengisian Laporan “Semester I” atau “Tahunan” yang akan diisi.



Gambar 23. Submenu Laporan Kinerja Anggaran Satker

Selanjutnya akan muncul serangkaian pertanyaan seperti tampilan berikut:

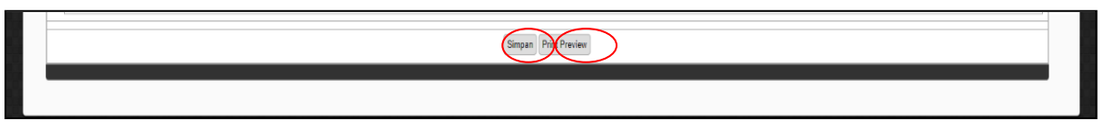


Gambar 24. Membuka Link Entri Laporan Kinerja Anggaran Satker

Langkah 2. Isikan setiap keterangan atau penjelasan sesuai form pada laporan tersebut yang terdiri dari:

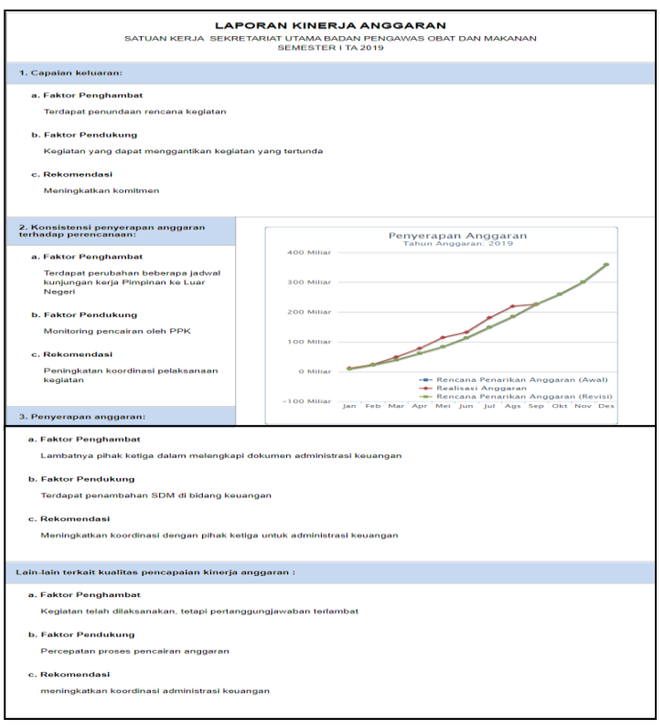
a. **Nilai kinerja :** Terdiri dari Penjelasan umum dan Rekomendasi.
b. **Capaian keluaran :** Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.
c. **Efisiensi :** Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi
d. **Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan :** Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.
e. **Penyerapan anggaran :** Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.
f. **Lain-lain terkait kualitas pencapaian kinerja anggaran :** Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.

Langkah 3. Apabila sudah mengisi form penjelasan dari Laporan Kinerja Anggaran Satker
Tahunan maka klik tombol “Simpan” pada tampilan akhir laporan.



Gambar 25. Tombol Simpan dan Print Preview pada Laporan Kinerja Anggaran Satker

Penjelasan dan uraian yang telah disusun dalam laporan tersebut dapat diunduh dan dicetak dengan klik tombol “Print Preview” yang akan muncul tampilan sebagai berikut:

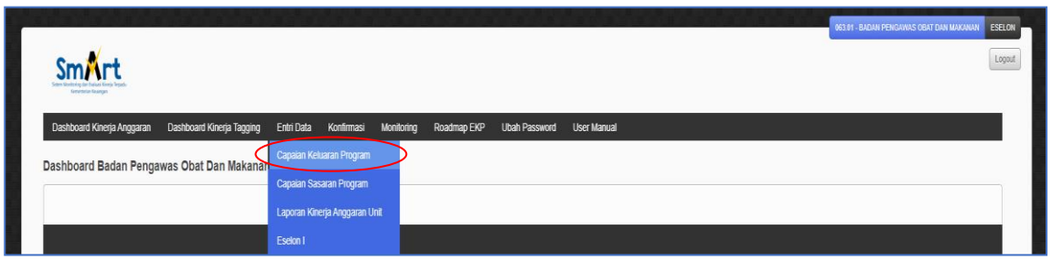


Gambar 26. Tampilan Print Preview Laporan Kinerja Anggaran Satker

C.3. Pengisian Capaian Eselon I

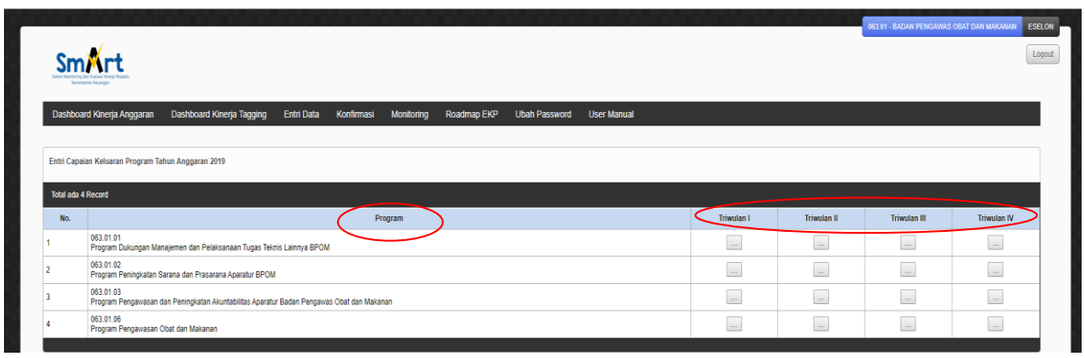
1) Tata Cara Pengisian Capaian Keluaran Program

Langkah 1. Untuk pengisian capaian Eselon I, akses masuk menggunakan username untuk
Eselon I. Apabila sudah *log in* selanjutnya klik menu “Entri Data” □ “Capaian Keluaran Program”.



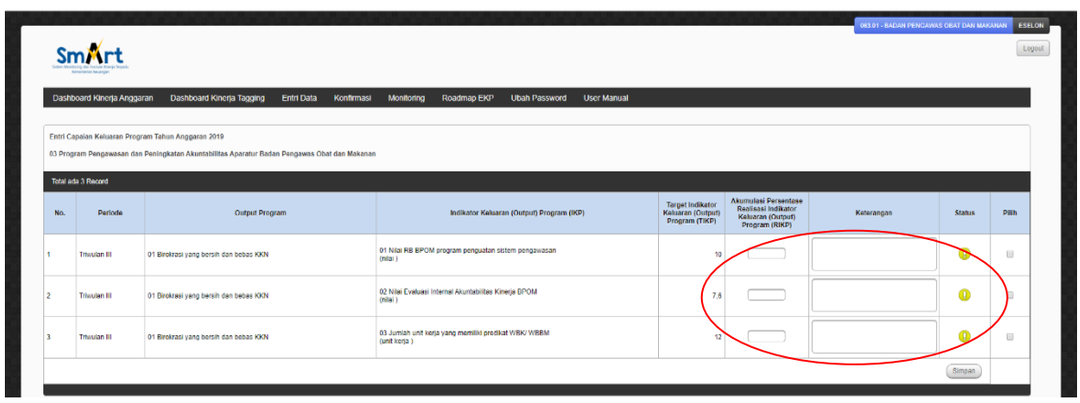
Gambar 27. Submenu Capaian Keluaran Program

Selanjutnya akan muncul Program Eselon I seperti tampilan berikut:



Gambar 28. Membuka Link Capaian Keluaran Program

Langkah 2. Pilih Program yang akan diisi capaiannya pada setiap Triwulan ... dengan
mengklik kotak dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



Gambar 29. Membuka Link Entri Capaian Keluaran Program

Pengisian Capaian Keluaran Program dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Langkah pertama lihat kolom “Akumulasi Persentase Realisasi Indikator Keluaran (Output) Program (RIKP)”, entri realisasi tiap RIKP dalam bentuk persentase. Pengisian RIKP tersebut bersifat kumulatif, sehingga pada saat mengisi triwulan berikutnya adalah kumulatif dari triwulan berikutnya.

   Untuk RIKP yang capaiannya di akhir tahun, untuk diisi capaian “1” karena apabila kosong akan membuat nilai pencapaian kinerja Eselon I menjadi rendah.

b. Langkah kedua untuk kolom “Keterangan”, isikan keterangan atau penjelasan yang diperlukan bisa berupa penjelasan terkait capaian *output* maupun hambatan/kendala dan permasalahan lain yang ditemui terkait pencapaian *output*.

c. Berikan tanda centang pada RIKP yang sudah di*input* datanya (menu “Pilih”) □ klik “Simpan”.

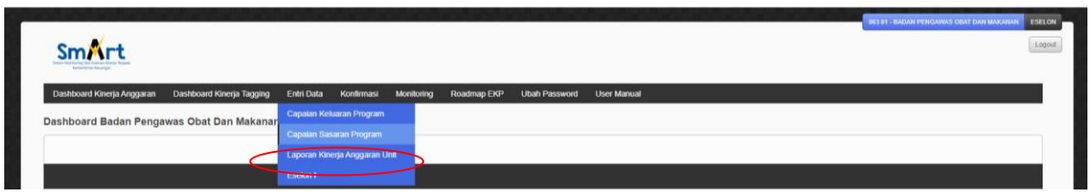
d. Untuk kolom “Status” ada dua kategori, yaitu:

   : Belum diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

   : Sudah diverifikasi oleh Biro Perencanaan dan Keuangan

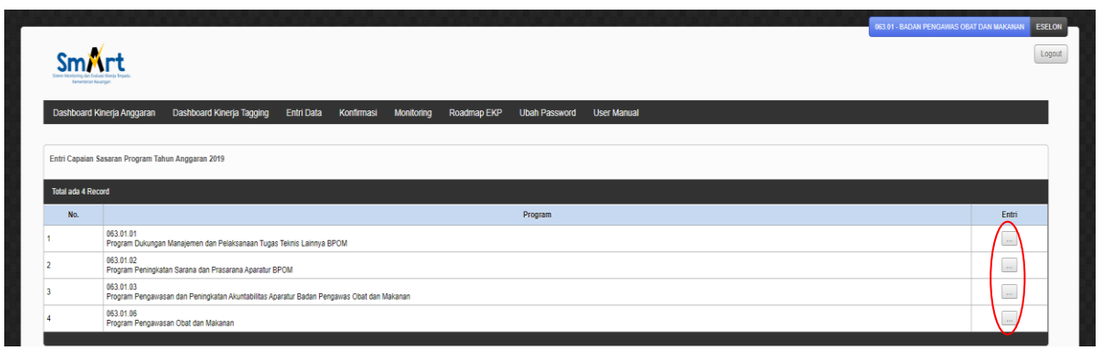
2) Tata Cara Pengisian Capaian Sasaran Program

Langkah 1. Klik menu “Entri Data” □ “Capaian Sasaran Program”



Gambar 30. Submenu Capaian Sasaran Program

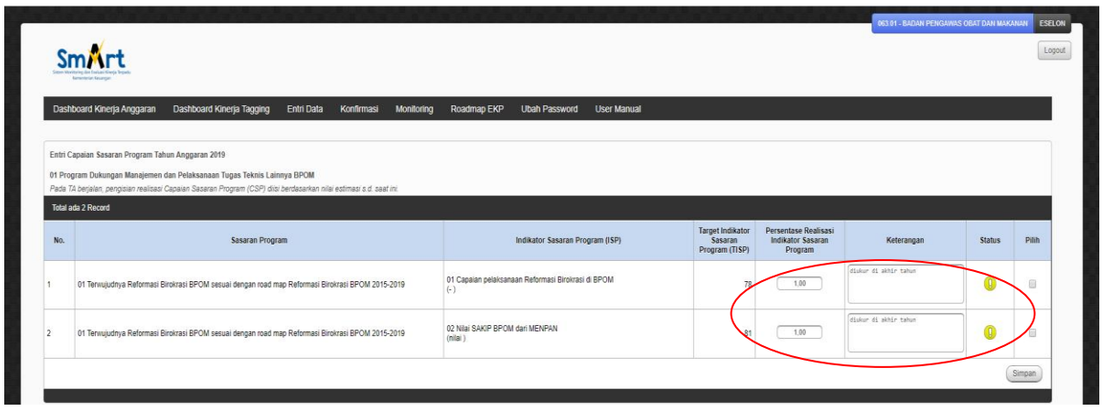
Selanjutnya akan muncul Program Eselon I seperti tampilan berikut:



Gambar 31. Membuka Link Capaian Sasaran Program

Langkah 2. Untuk Capaian Sasaran Program diisi pada akhir tahun. Cara pengisiannya

yaitu dengan memilih Program yang akan diisi capaiannya dengan mengklik kotak dan akan muncul tampilan sebagai berikut:



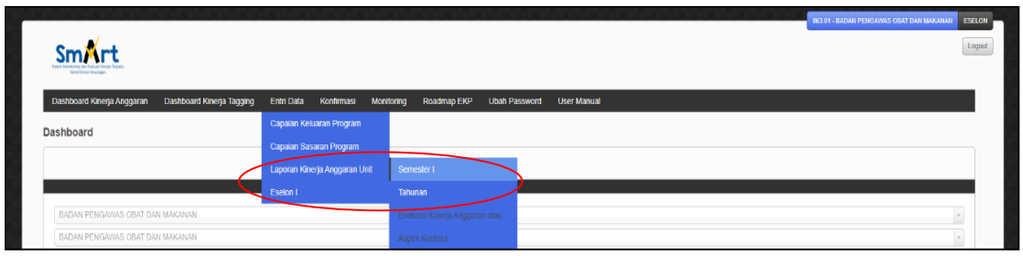
Gambar 32. Membuka Link Entri Capaian Keluaran Program

Pengisian Capaian Sasaran Program dilakukan dengan ketentuan yang sama seperti pengisian Sasaran Keluaran Program.

3) Tata Cara Pengisian Laporan Kinerja Anggaran Unit Eselon I

Langkah 1. Klik menu “Entri Data” □ “Laporan Kinerja Anggaran Unit Eselon I”

Pilih salah satu Submenu pengisian Laporan “Semester I” atau “Tahunan” yang akan diisi.



Gambar 33. Submenu Laporan Kinerja Anggaran Unit Eselon I

Langkah 2. Isikan setiap keterangan atau penjelasan sesuai form pada laporan tersebut yang terdiri dari:

1) Nilai Kinerja

   Terdiri dari Penjelasan Umum dan Rekomendasi

2) Rata-rata Nilai Kinerja Satuan Kerja

3) Nilai Kinerja Implementasi dan Manfaat Unit Eselon I

   a. Aspek Implementasi : Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi

   b. Efisiensi : Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.

c. Konsistensi penyerapan anggaran terhadap perencanaan : Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.
d. Penyerapan anggaran : Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.
e. Aspek Manfaat : Terdiri dari Membandingkan antara target dan realisasi sasaran program, Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi

4) Lain-lain terkait kualitas pencapaian kinerja anggaran
Terdiri dari Faktor penghambat, Faktor pendukung, dan Rekomendasi.

Langkah 3. Apabila sudah mengisi form penjelasan dari Laporan Kinerja Anggaran Satker
Tahunan maka klik tombol “Simpan” pada tampilan akhir laporan.

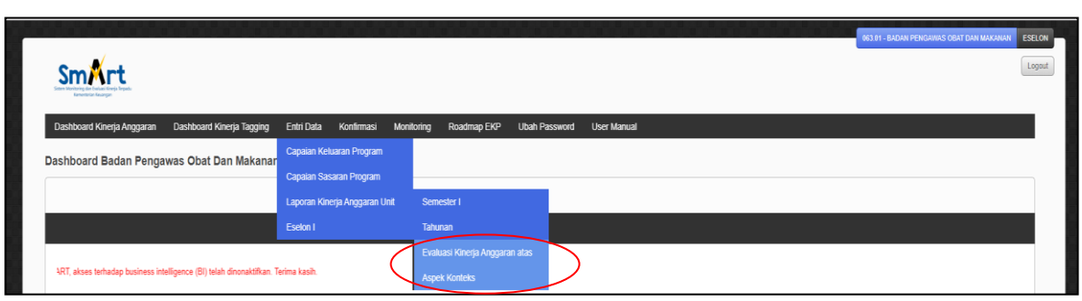


Gambar 34. Tombol Simpan dan Print Preview pada Laporan Kinerja Anggaran Satker

Penjelasan dan uraian yang telah disusun dalam laporan tersebut dapat diunduh dan dicetak dengan klik tombol “Print Preview”.

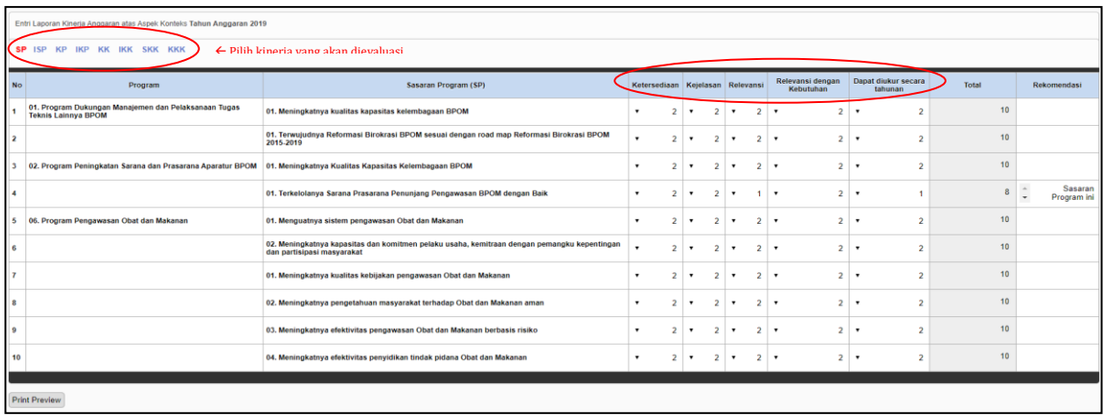
4) Tata Cara Pengisian Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks

Langkah 1. Klik menu “Entri Data” □ “Laporan Kinerja Anggaran Unit Eselon I”
Pilih “Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks” yang akan diisi.



Gambar 35. Submenu Evaluasi Kinerja Anggaran atas Aspek Konteks

Langkah 2. Pilih informasi kinerja yang akan dievaluasi.



Gambar 36. Tampilan Evaluasi Kinerja Anggaran Yang akan Dievaluasi

Kemudian pilih nilai dari masing-masing kriteria, dengan ketentuan sebagai berikut:

a. Ketersediaan

0 : apabila pada *field* yang seharusnya memuat rumusan informasi kinerja tidak terdapat rumusan atau rumusan tidak dapat dipahami.

2 : apabila pada *field* yang seharusnya memuat rumusan informasi kinerja tersedia dan dapat dimengerti.

b. Kejelasan (Untuk Sasaran Program dan Indikator Sasaran Program)

0 : apabila dari rumusan informasi tidak dapat diketahui secara spesifik obyek (pihak/stakeholder yang ingin dirubah kondisinya) dan perubahan kondisi yang diharapkan atas obyek dimaksud.

1 : apabila dari rumusan informasi hanya ada salah satu, obyek yang ingin dirubah kondisinya atau kondisi yang diharapkan yang dapat diketahui secara spesifik.

2 : apabila dari rumusan informasi dapat diketahui secara spesifik obyek (pihak/stakeholder yang ingin dirubah kondisinya) dan perubahan kondisi yang diharapkan atas obyek dimaksud.

c. Kejelasan (Untuk Keluaran Program dan Keluaran Kegiatan)

0 : apabila dari rumusan keluaran tidak berupa barang atau jasa.

1 : apabila dari rumusan keluaran berupa barang atau jasa namun tidak dijelaskan spesifik yang membedakan karakteristiknya dari keluaran unit lain.

2 : apabila dari rumusan keluaran berupa barang atau jasa dan dijelaskan spesifik yang membedakan karakteristiknya dari keluaran unit lain.

d. Kejelasan (Indikator Keluaran Program dan Indikator Keluaran Kegiatan)

0 : apabila dari rumusan indikator tidak mencerminkan kualitas keluaran.

2 : apabila dari rumusan indikator mencerminkan kualitas keluaran.

e. Relevansi

0 : apabila rumusan informasi tidak relevan dengan tugas dan fungsi unit yang bersangkutan serta tidak relevan dengan informasi kinerja yang didukungnya.

1 : apabila rumusan informasi relevan dengan tugas dan fungsi unit yang bersangkutan atau relevan dengan informasi kinerja yang didukungnya.

2 : apabila rumusan informasi relevan dengan tugas dan fungsi unit yang bersangkutan serta relevan dengan informasi kinerja yang didukungnya.

f. Relevansi dengan Kebutuhan

0 : apabila rumusan informasi (target kinerja) tidak dibutuhkan atau tidak sesuai dengan kebutuhan stakeholder/masyarakat.

2 : apabila rumusan informasi (target kinerja) dibutuhkan atau sesuai dengan kebutuhan stakeholder/masyarakat.

g. Dapat diukur secara tahunan

0 : apabila indikator tidak dapat diukur dan data tidak tersedia secara tahunan.

1 : apabila indikator dapat diukur atau data tersedia secara tahunan.

2 : apabila indikator dapat diukur dan data tersedia secara tahunan.

Langkah 3. Klik “Simpan” untuk menyimpan data.

Langkah 4. Klik “Print Preview” untuk melihat dan mencetak Laporan Evaluasi Kinerja

Anggaran atas Aspek Konteks.

BAB VI PEDOMAN PENGGUNAAN APLIKASI SISTEM MONITORING TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN (SISMON TEPRA)

A. LATAR BELAKANG

Pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan tuntutan masyarakat dalam pengelolaan pemerintahan. Tuntutan tersebut sejalan dengan meningkatnya tingkat transparansi dan pengetahuan masyarakat, disamping adanya globalisasi. Realisasi penyerapan anggaran yang masih belum maksimal menjadi latar belakang dibentuknya Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPPA) oleh Presiden pada tahun 2013.

Pada tanggal 7 September 2015, Presiden telah menandatangani Keputusan Presiden (Keppres) Nomor 20 Tahun 2015 tentang **Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) dan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD)/TEPRA**. Pembentukan TEPRA merupakan kelanjutan Tim Evaluasi dan Pengawasan Penyerapan Anggaran (TEPPA) yang dibentuk oleh Unit Kerja Presiden Bidang Pengawasan dan Pengendalian Pembangunan (UKP4) pada pemerintahan Kabinet Indonesia Bersatu II, karena keberhasilan TEPPA dalam mengawal penyerapan APBN/APBD, dan sebagai upaya memperkuat dan menegaskan pelaksanaan tugas evaluasi dan pengawasan realisasi APBN/APBD.

Berdasarkan Keputusan Presiden Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2015 Pasal 2 (huruf d) yaitu "**Membangun sistem pelaporan berbasis teknologi informasi yang sederhana, mudah diakses, handal, dan tepat waktu**" maka TEPRA mengembangkan sebuah sistem pelaporan berbasis TI sebagai sarana pelaporan anggaran, fisik dan realisasi pengadaan barang/jasa pemerintah.

Tujuan TEPRA adalah untuk optimalisasi kinerja realisasi anggaran, memastikan konsistensi realisasi dengan rencana pembangunan, serta konsolidasi pelaporan. Tugas TEPRA adalah:

a. Mengawasi pembangunan sehingga anggaran pemerintah dapat direalisasikan secara optimal;
b. Memfasilitasi penyelesaian hambatan realisasi anggaran;
c. Merumuskan solusi terhadap hambatan realisasi anggaran; dan
d. Melaporkan perkembangan realisasi anggaran dan program pemerintah secara berkala.

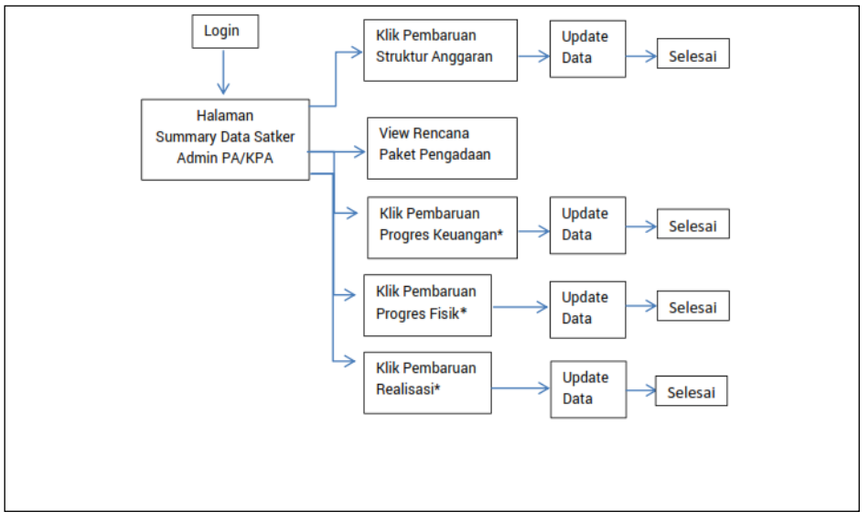
TEPRA diharapkan dapat menjadi alat guna mempercepat penyerapan anggaran, dan memastikan APBN/APBD tepat sasaran sesuai dengan perencanaan yang tertuang dalam dokumen perencanaan pembangunan nasional. Selain itu, TEPRA juga diharapkan dapat meminimalisir masalah

dan hambatan yang menghambat penyerapan anggaran di kementerian/lembaga/pemerintah daerah.

Pada tahun 2013, pelaporan pengadaan barang/jasa dilakukan oleh Pejabat Penghubung melalui SISMON TEPPA UKP4. Namun K/L diwajibkan juga melaporkan secara berkala realisasi Pengadaan Barang/Jasa kepada LKPP sesuai amanat Pasal 115 ayat (2) Peraturan Presiden Nomor 54 Tahun 2010 tentang Pengadaan Barang/Jasa Pemerintah. Namun sejak tahun 2015, telah dilakukan integrasi SISMON TEPPA dengan monev online LKPP menjadi SISMON TEPRA (Sistem Monitoring Tim Evaluasi dan Pengawasan Realisasi Anggaran) berisi data struktur anggaran, rencana paket pengadaan, progres keuangan, progres fisik dan proses pengadaan barang dan jasa pemerintah. Data rencana PBJ melalui swakelola dan penyedia ditarik dari SiRUP, sedangkan progres keuangan, progres fisik dan proses PJB diisi oleh seluruh Satker.

B. PETUNJUK PENGISIAN APLIKASI SISTEM MONITORING TIM EVALUASI DAN PENGAWASAN REALISASI ANGGARAN (SISMON TEPRA)

Pengisian aplikasi SISMON TEPRA dilakukan setiap bulan oleh admin Pengguna Anggaran/Kuasa Pengguna Anggaran (PA/KPA) di seluruh satker **paling lambat tanggal 10 di bulan berikutnya.** Berikut alur pelaporan aplikasi SISMON TEPRA.



Keterangan:

***** Waktu untuk melakukan pembaruan sesuai dengan yang telah ditentukan

Gambar 37. Alur Pelaporan Admin PA/KPA dalam SISMON TEPRA

1. *Login*

Admin PA/KPA dapat login ke dalam SISMON TEPRA dengan mengakses *https://monev.lkpp.go.id/* pada *browser internet*. Kemudian klik menu ***Login*** dan lakukan penginputan *Username* dan *password* standar sebagaimana tercantum pada Lampiran 8. *Password* dapat diubah pada menu "Ganti *Password*".

Setelah Admin PA/KPA berhasil *login* maka akan tampil halaman menu *summary* data satker seperti gambar dibawah ini.



Gambar 38. Halaman Summary Data Satker Admin PA/KPA

Beberapa menu yang dapat dilihat antara lain:

a. Beranda

Menampilkan Rencana Paket Pengadaan, Progres Keuangann, Progres Fisik, dan Progres Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Nasional.

b. *Summary* data instansi

Menampilkan Rencana Paket Pengadaan, Progres Keuangan, Progres Fisik, dan Progres Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Badan POM.

c. *Summary* data satker

Menampilkan Rencana Paket Pengadaan, Progres Keuangan, Progres Fisik, dan Progres Pengadaan Barang dan Jasa di tingkat Satker.

d. *Download*

Untuk men*download* panduan aplikasi SISMON TEPRA.

e. Profil pengadaan

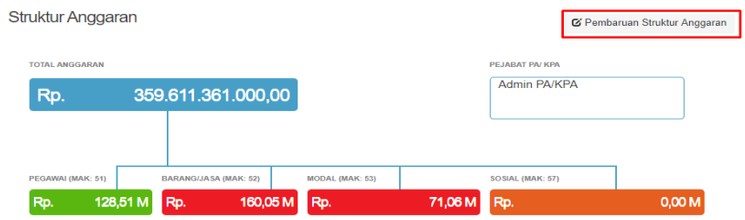
Menampilkan laporan profil pengadaan tingkat Nasional yang terdiri dari pemanfaatan SiRUP, pengumuman RUP, tren efisiensi *e-tendering*, perkembangan komoditas e-katalog, dan perkembangan penyedia berkontrak payung di e-katalog.

f. Latihan monev

2. Pembaruan Struktur Anggaran

Struktur Anggaran merupakan skema pembagian belanja dari total anggaran yang terdapat di APBN milik Satker. Pembaharuan struktur anggaran tidak dibatasi waktunya (dapat dilakukan kapan saja). Langkah melakukan pembaruan struktur anggaran sebagai berikut:

1. Klik tombol “Pembaruan Struktur Anggaran”.



Gambar 39. Halaman Pembaruan Struktur Anggaran Satker

2. Isi Kotak Belanja Pegawai, Belanja Barang/Jasa, Belanja Modal dan belanja sosial yang di*input* adalah nilai rupiah secara lengkap, tidak menggunakan titik atau koma, kemudian klik “Simpan”.



Gambar 40. Input Anggaran per Jenis Belanja

3. View Rencana Paket Pengadaan

Rencana paket pengadaan merupakan tabel yang memberikan informasi mengenai rincian rencana PBJP berdasarkan jenis pengadaan, proses pemilihan, dan nilai range pengadaan dimana data yang dihasilkan merupakan penarikan dari aplikasi SiRUP.

Rencana Paket Pengadaan

Jenis Pengadaan Barang/Jasa	Penyedia										Swakelola		TOTAL	
	<= Rp. 200 Juta		> Rp. 200 Juta <= Rp. 2.5 Miliar		> Rp. 2.5 Miliar <= Rp. 50 Miliar		> Rp. 50 Miliar <= Rp. 100 Miliar		> Rp. 100 Miliar				Penyedia + swakelola	
	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu	Paket	Pagu
BARANG	25	2,68	3	1,76	0	0,00	0	0,00	1	278,62	-	-	29	283,06
KONSTRUKSI	1	0,04	3	0,96	0	0,00	1	64,88	0	0,00	-	-	5	65,88
KONSULTANSI	5	0,40	3	2,56	0	0,00	0	0,00	0	0,00	-	-	8	2,96
JASA LAINNYA	39	5,90	16	11,39	2	7,03	0	0,00	0	0,00	-	-	57	24,32
Jumlah	**70**	**9,02**	**25**	**16,67**	**2**	**7,03**	**1**	**64,88**	**1**	**278,62**	**45**	**15,55**	**144**	**391,77**

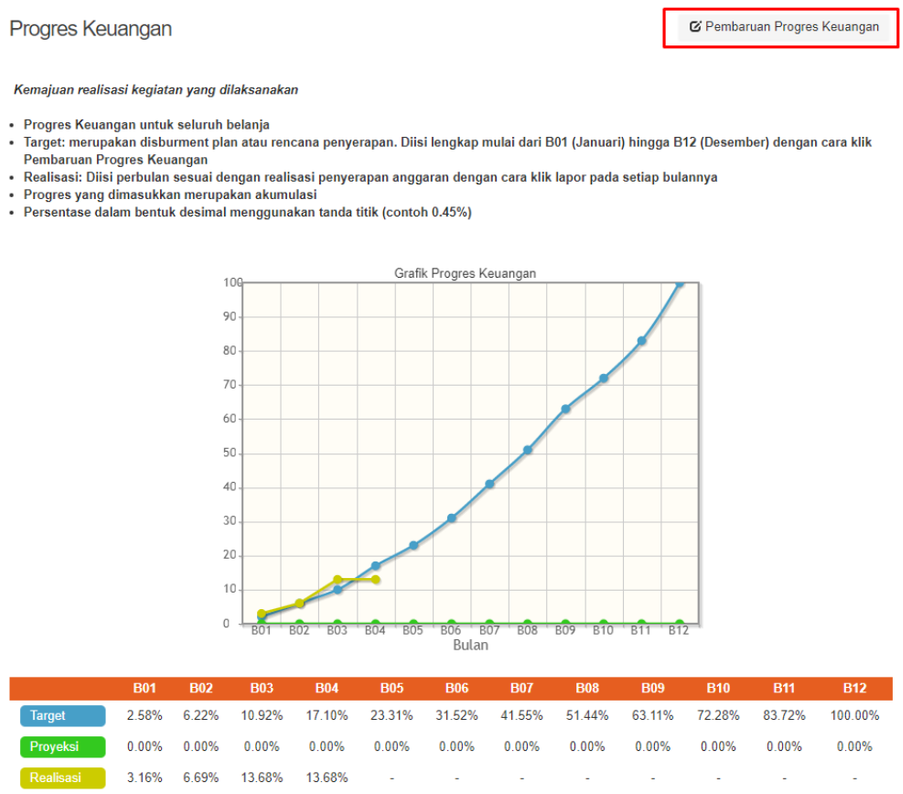
Data pagu ditampilkan dalam satuan milyar rupiah **) Data diperbaharui otomatis, Setiap Jam 00:00*

Gambar 41. Tampilan Data Rencana Paket Pengadaan

4. Pembaruan Progres Keuangan

Progres keuangan merupakan tabel dan grafik yang memberikan informasi mengenai bagaimana rencana dan realisasi penyerapan keuangan dari total anggaran untuk seluruh jenis belanja yang terakumulasi setiap bulan selama tahun anggaran. Langkah melakukan Pembaruan Progres Keuangan sebagai berikut:

1. Klik Tombol “Pembaruan Progress Keuangan”.

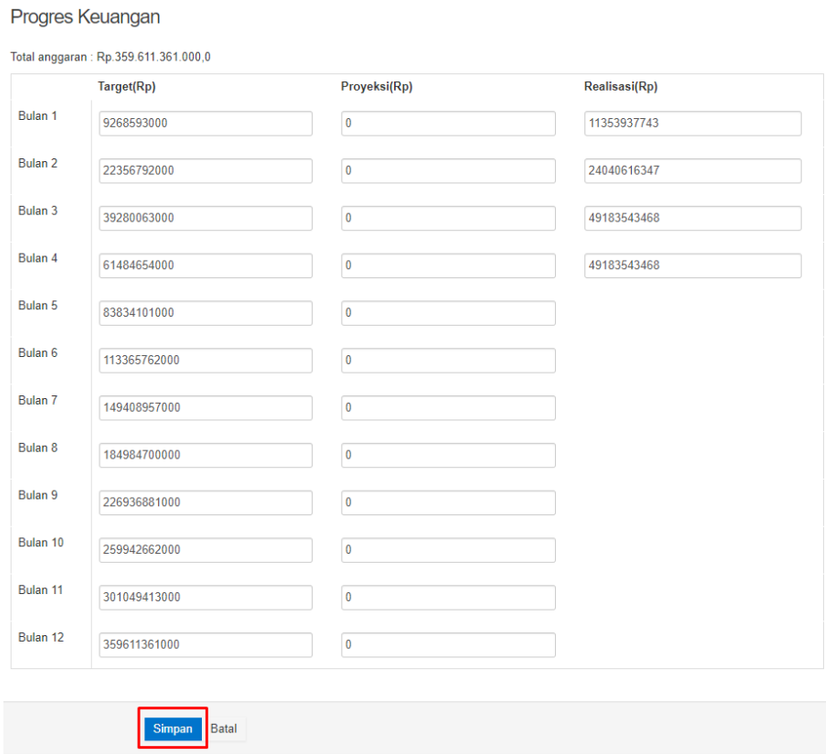


	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Target	2.58%	6.22%	10.92%	17.10%	23.31%	31.52%	41.55%	51.44%	63.11%	72.28%	83.72%	100.00%
Proyeksi	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%	0.00%
Realisasi	3.16%	6.69%	13.68%	13.68%	-	-	-	-	-	-	-	-

Gambar 42. Progres Keuangan

2. Isi Target Penyerapan Keuangan dari B01 sampai B12 yang diisikan pada awal tahun di bulan Januari (isikan angka nominal tanpa titik koma). Sumber data target diambil dari Rencana Penarikan Anggaran DIPA halaman 3.
3. Isi Realisasi Keuangan, dapat diambil dari Dokumen Pencairan Anggaran (isikan angka nominal tanpa titik koma).

4. Klik tombol “Simpan”



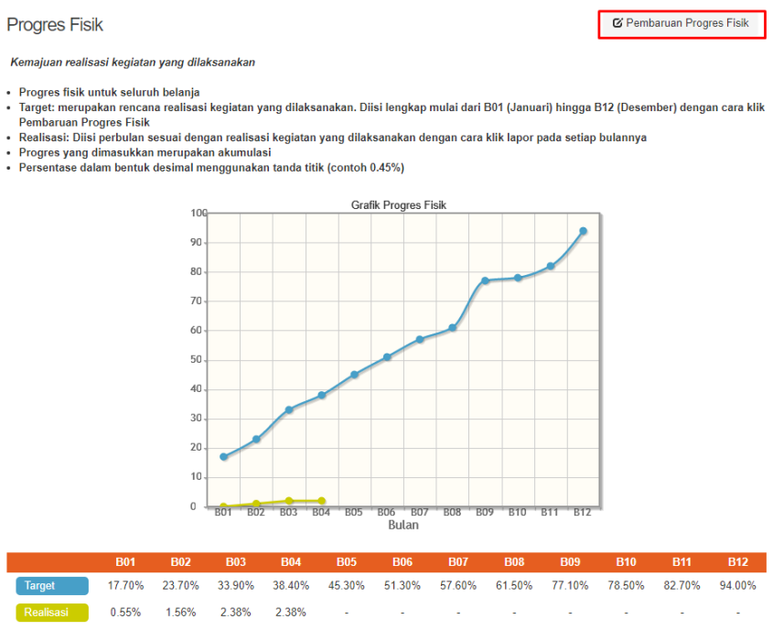
Gambar 43. Halaman Pembaruan Input Progres Keuangan

Proyeksi dapat diinputkan bila dirasa nilai realisasi jauh dari target. Biasasanya proyeksi dibuka di semester 2 jika ada kebijakan dari KSP.

5. Pembaruan Progres Fisik

Progres fisik merupakan tabel dan grafik yang memberikan informasi rencana dan realisasi atas pencapaian fisik dari output kegiatan yang terakumulasi **setiap bulan** selama tahun anggaran. Berikut langkah melakukan Pembaruan Progres Fisik sebagai berikut:

1. Klik Tombol “Pembaruan Progress Fisik”.



Gambar 44. Progres Fisik

2. Isi Target Penyerapan Fisik dari B01 sampai B12 (Januari - Desember) yang diisikan pada awal tahun di bulan Januari dalam bentuk persentase (contoh: 55%, isikan 55). Sumber data target diambil dari realisasi output kegiatan.
3. Isi Realisasi Fisik, sampai bulan berjalan dalam bentuk persentase (contoh: 60% isikan 60)
4. Klik tombol “Simpan”.



Gambar 45. Halaman Pembaruan Progres Fisik

6. Pembaruan Realisasi Pengadaan Barang/Jasa

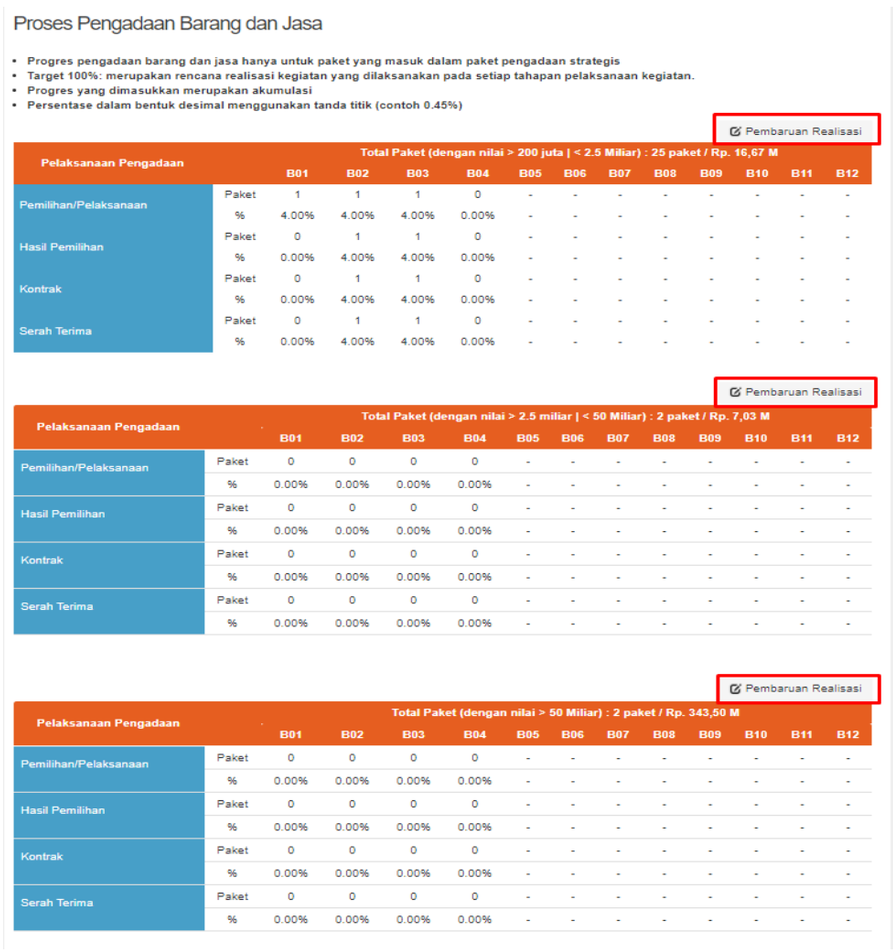
Proses pengadaan barang dan jasa (PBJ) merupakan tabel yang memberikan informasi mengenai persentase jumlah paket yang sudah dilaksanakan pada tahap pemilihan/pelaksanaan, hasil pemilihan, kontrak dan serah terima.

Tabel Proses Pengadaan Barang dan Jasa terbagi menjadi 3 tabel yang dibedakan berdasarkan nilai paket yaitu: Total Paket dengan nilai > 200 Juta s.d 2.5 Miliar, Total Paket dengan nilai > 2.5 Miliar s.d < 50 Miliar dan Total Paket dengan nilai > 50 Miliar.

Proses Pengadaan Barang dan Jasa dilaporkan setiap bulan nya dalam bentuk akumulasi (total paket sampai dengan bulan berjalan).

Langkah melakukan pembaruan realisasi:

1) Klik tombol “Pembaruan Realisasi” sesuai dengan range nilai paket pengadaan yang dibedakan menjadi 3 tabel



Gambar 46. Proses Pengadaan Barang dan Jasa/Realisasi

2) Kemudian akan tampil halaman pembaruan realisasi, sebagai contoh klik tabel pembaruan realisasi dengan nilai >200 juta s.d <2,5Miliar kemudian akan tampil seperti pada Gambar 47.



Gambar 47. Pembaruan Realisasi

3) Isikan jumlah paket pada tabel “Koreksi Proses Pengadaan Barang dan Jasa” mulai dari B01 terlebih dahulu sampai dengan bulan berjalan. Jumlah paket yang diisikan adalah akumulasi paket mulai dari B01 sampai dengan bulan berjalan.
4) Klik tombol “Simpan”.

7. Cetak Beranda

Setelah Admin PA/KPA melakukan *login* maka pada halaman pertama dapat melakukan cetak dengan cara klik tombol “Cetak Lembar ini”.



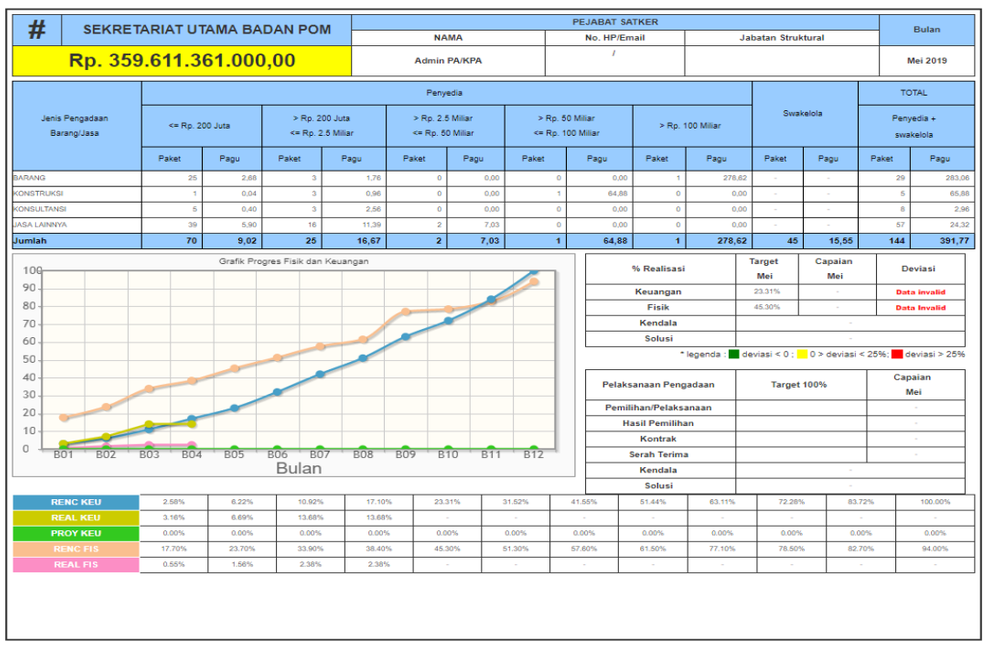
Gambar 48. *Summary* Data Satker (Cetak Lembar ini)

Maka akan muncul pilihan mencetak laporan pada bulan yang diinginkan dengan cara mengetik angka 1 untuk bulan Januari sampai dengan angka 12 untuk bulan Desember.



Gambar 49. Link Pilih Bulan Laporan

Setelah mengisi bulan apa yang akan dicetak maka klik **OK** untuk mencetak atau klik ***Cancel*** untuk membatalkan tahap pencetakan. Setelah klik OK maka akan tampil tampilan seperti gambar dibawah.



Gambar 50. Tampilan Laporan Pengadaan Barang/Jasa

BAB VII PEDOMAN PENGGUNAAN *E-PERFORMANCE* BADAN POM

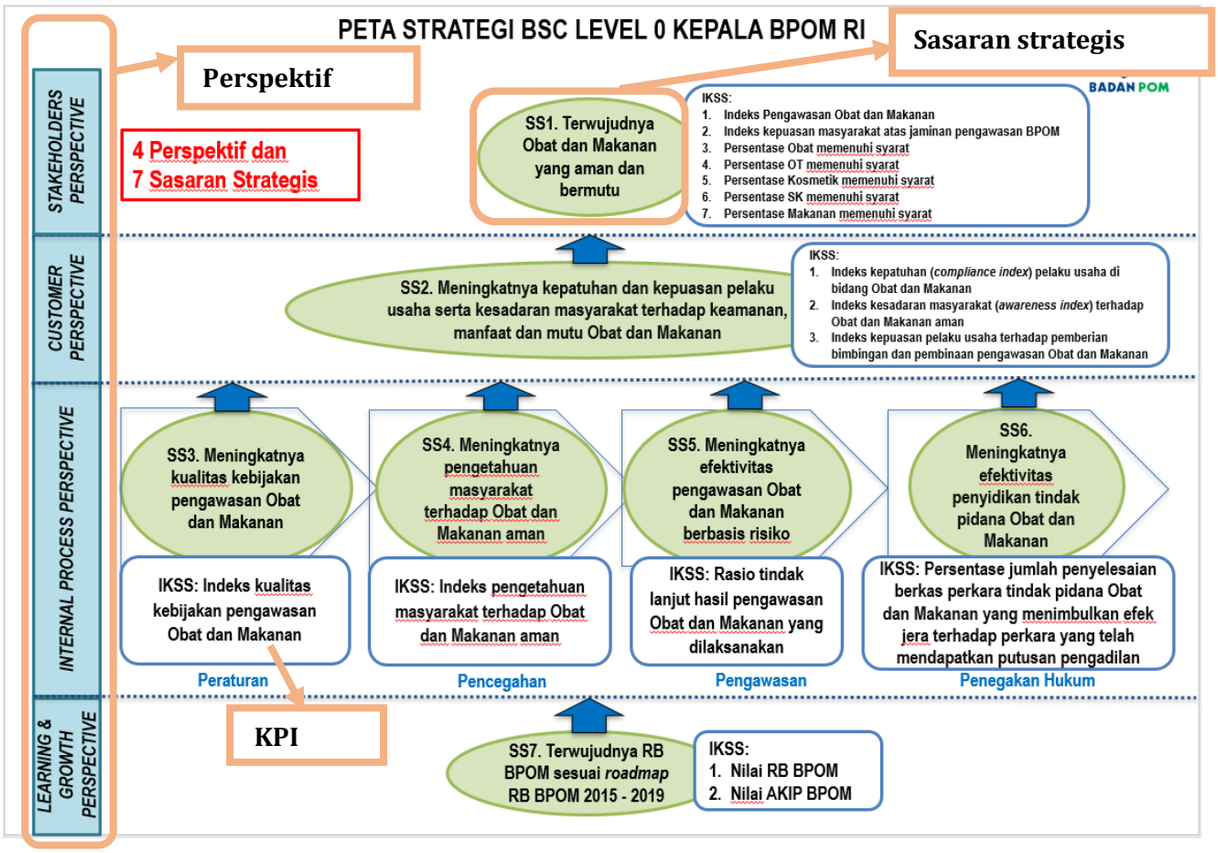
A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan keputusan Kepala Badan POM No. HK.08.1.23.02.16.0562 tahun 2016 tentang Penerapan Sistem Pelaporan, Monitoring, dan Evaluasi Kinerja secara Elektronik di Lingkungan Badan POM, disebutkan bahwa seluruh Unit Kerja Pusat dan Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Badan POM wajib melaporkan, memonitor dan mengevaluasi kinerja secara berkala dalam *e-Performance* Badan POM.

e-Performance merupakan sistem pelaporan, monitoring dan evaluasi kinerja secara *on-line* yang bertujuan untuk menjabarkan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja organisasi dan pendukung capaiannya hingga ke tingkat individu.

BSC merupakan *tools* manajemen strategi yang membantu organisasi dalam menterjemahkan visi, misi, dan strategi yang dapat diukur untuk memonitor performa/kinerja organisasi. Beberapa istilah pada BSC yaitu: 1). **Peta Strategi**, merupakan visualisasi serangkaian objektif strategis atau sasaran strategis suatu organisasi yang dikelompokkan ke dalam masing-masing perspektifnya; 2). **Perspektif**, merupakan sudut pandang yang mengelompokkan objektif strategis atau sasaran strategis; 3). **Sasaran strategis** organisasi; dan 4). **KPI/Indikator Kinerja**, merupakan indikator pengukur tingkat keberhasilan suatu objektif strategis atau sasaran strategis.

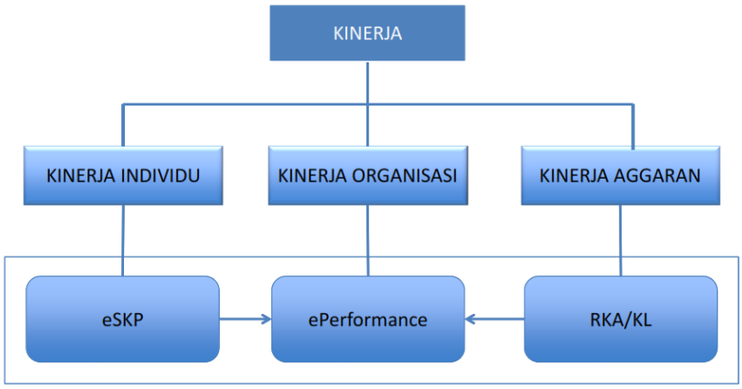
Pada tahun 2018, Badan POM mengembangkan *e-Performance* untuk menyesuaikan rekomendasi dari KemenPAN-RB dan perubahan struktur organisasi BPOM dengan *cascading* sampai sampai ke unit kerja terkecil, bahkan sampai ke level individu.



Gambar 51. Peta Strategi Badan POM 2015-2019

Untuk melengkapi komponen penilaian SAKIP, pengukuran kinerja sudah dilakukan secara elektronik dan terintegrasi. *e-Performance* telah terintegrasi dengan aplikasi e-SKP untuk menyambungkan data kinerja organisasi dengan data kinerja individu. Selain itu untuk melakukan koneksi data kinerja organisasi dari aplikasi *e-Performance* ke dalam data kinerja individu (e-SKP). *e-Performance* akan menyuplai data indikator kinerja pada e-SKP, sedangkan e-SKP akan menyuplai data SKP kedalam aplikasi *e-performance*. Hasil dari mapping ini dapat dilihat pada menu dashboard.

Integrasi aplikasi SAS dengan *e-Performance* Badan POM juga dilakukan untuk mempermudah pemetaan indikator terhadap anggaran sehingga terlihat *cascading* Anggaran Berbasis Kinerja (ABK) yang juga menggambarkan keselarasan dalam mencapai hasil (sasaran strategis) melalui program/kegiatan yang dirasa tepat.



Gambar 52. Integrasi Pengukuran Kinerja

Tabel 4. Kategori Level dalam *e-Performance*

LEVEL	JABATAN
0	Ka BPOM
1	Eselon I
2	Eselon II unit kerja Pusat & BBPOM; Eselon III Balai POM
3	Eselon III unit kerja Pusat & BBPOM; Eselon IV Balai POM
4	Eselon IV unit kerja Pusat & BBPOM

B.PETUNJUK PENGGUNAAN *E-PERFORMANCE* BADAN POM

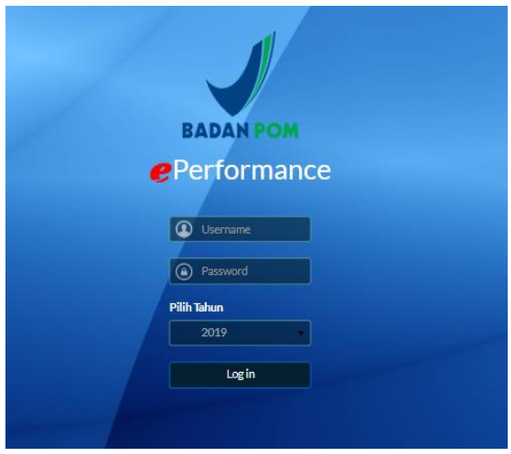
B.1. Petunjuk Umum

E-performance Badan POM dapat diakses melalui http://e-performance.pom.go.id/bpomv3. Pelaporan capaian kinerja pada aplikasi e-performance dilakukan **paling lambat tanggal 10** setelah triwulan berakhir dengan komponen yang harus diisi adalah sebagai berikut:

AWAL TAHUN	**TRIWULAN**
a. *Pengisian sasaran strategis*	a. Realisasi indikator kinerja
b. *Pengisian indikator kinerja*	b. Updating data SAS
c. *Pengisian target indikator kinerja*	c. Mapping anggaran (rencana aksi) terhadap indikator apabila ada subkomponen/komponen baru
d. *Upload data SAS*	
e. *Mapping anggaran (rencana aksi) terhadap indikator*	

a. *Login* (Akses ke Aplikasi)

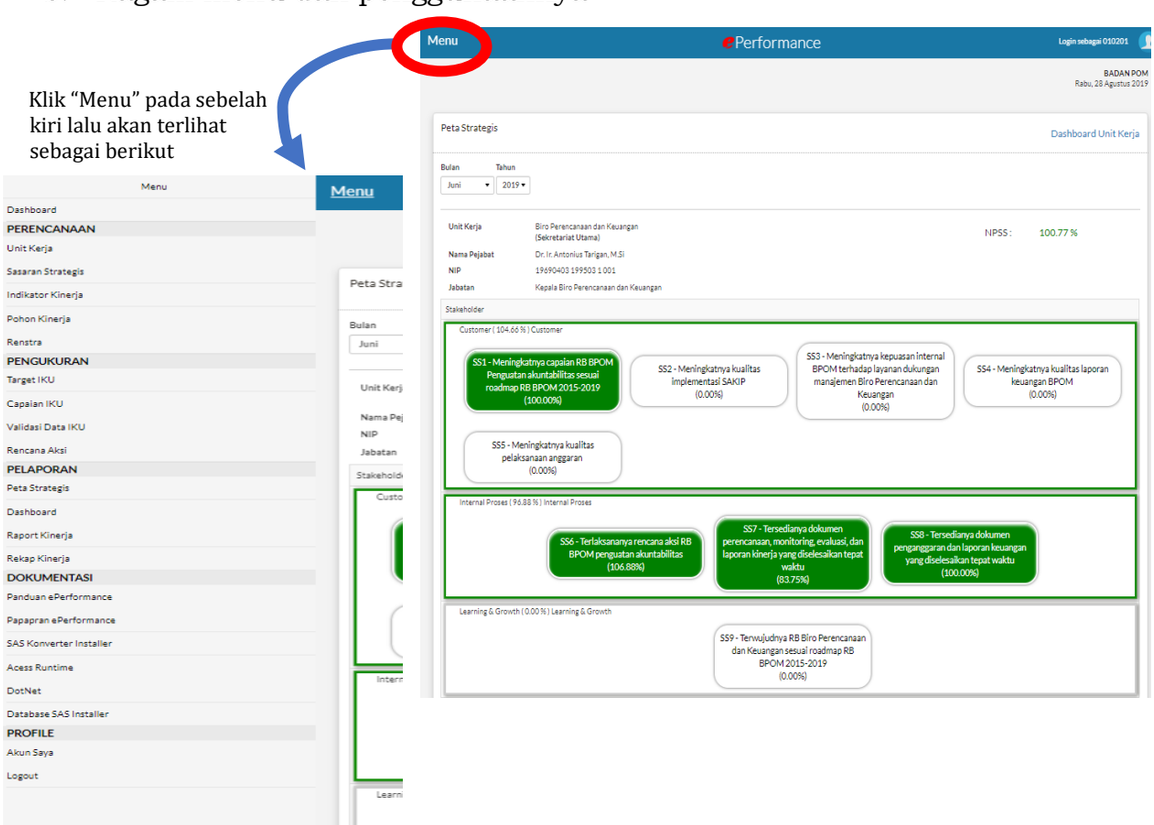
Langkah 1: Buka browser dan masukkan alamat: http://e-performance.pom.go.id/bpomv3, maka akan muncul tampilan sebagai berikut:

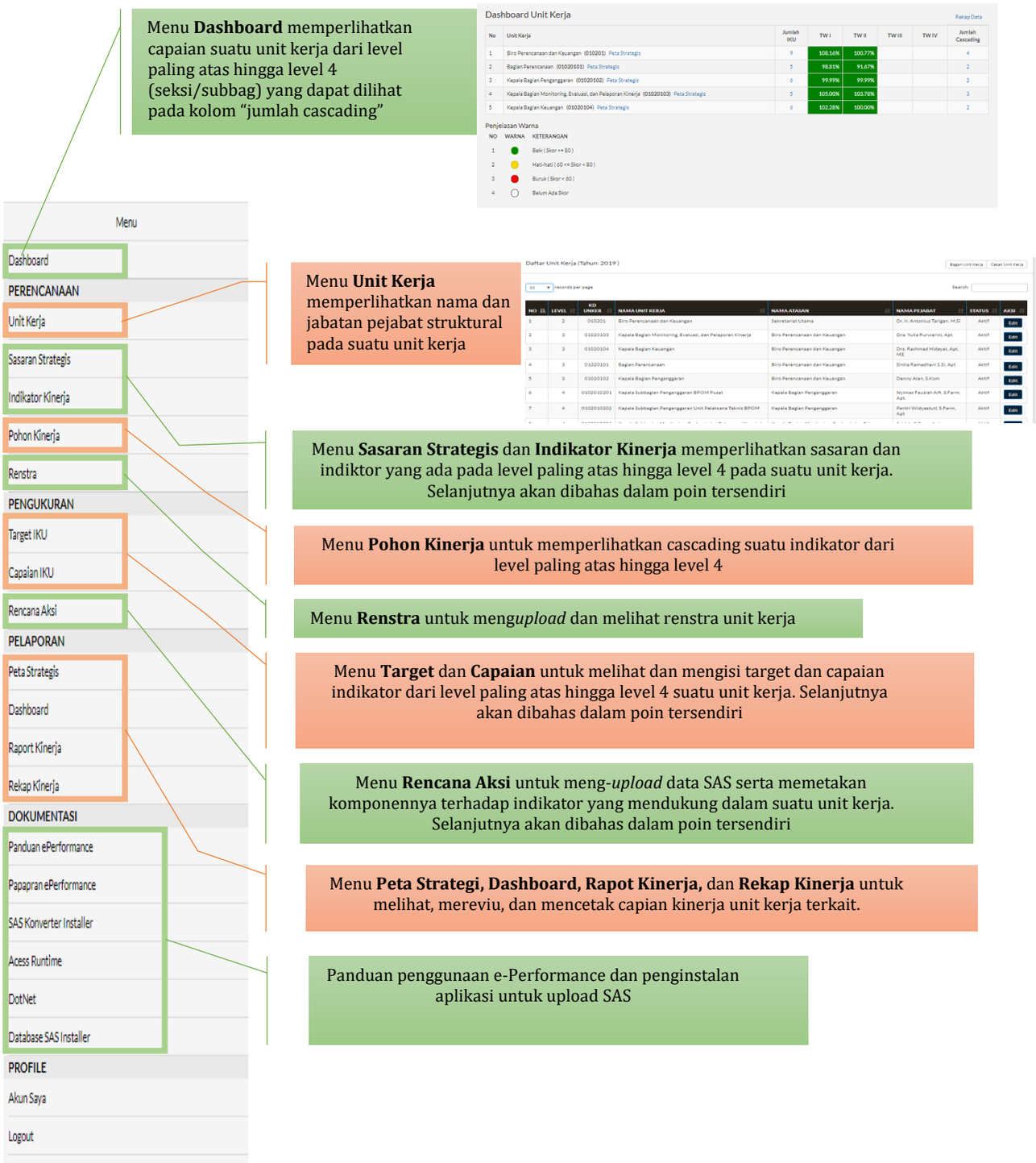


Gambar 53. Halaman Login Aplikasi e-Performance

Langkah 2: Masukkan username dan password (Lampiran 9) kemudian pilih tahun yang sedang berjalan. Lalu klik *Log in* dan akan terlihat tampilan seperti berikut:

b. Ragam menu dan penggunaannya





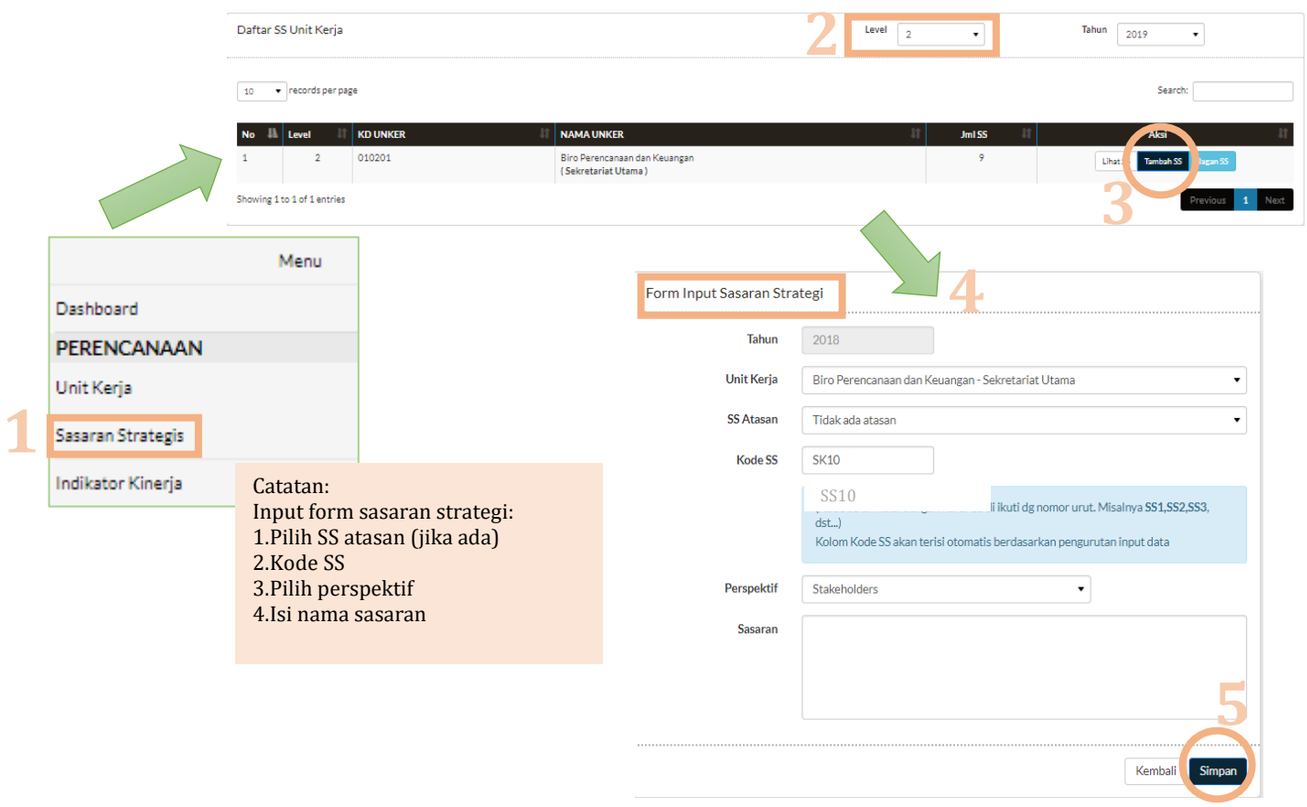
Gambar 54. Ragam Menu dan Penggunaannya

B.2. Petunjuk Pengisian Data pada Aplikasi

a. Tata Cara Pengisian Sasaran Strategis

Pengisian sasaran strategis dilakukan untuk masing-masing level (dari yang paling atas) sesuai dengan struktur organisasi yang ada di suatu unit kerja.

Langkah: Pilih menu **Sasaran Strategis** (1) → pilih level yang akan diinput sasaran strategis (2) →pilih **Tambah SS** (3). Isi setiap kolom **Form Input Sasaran Strategi** (4) → pilih **Simpan** (5).

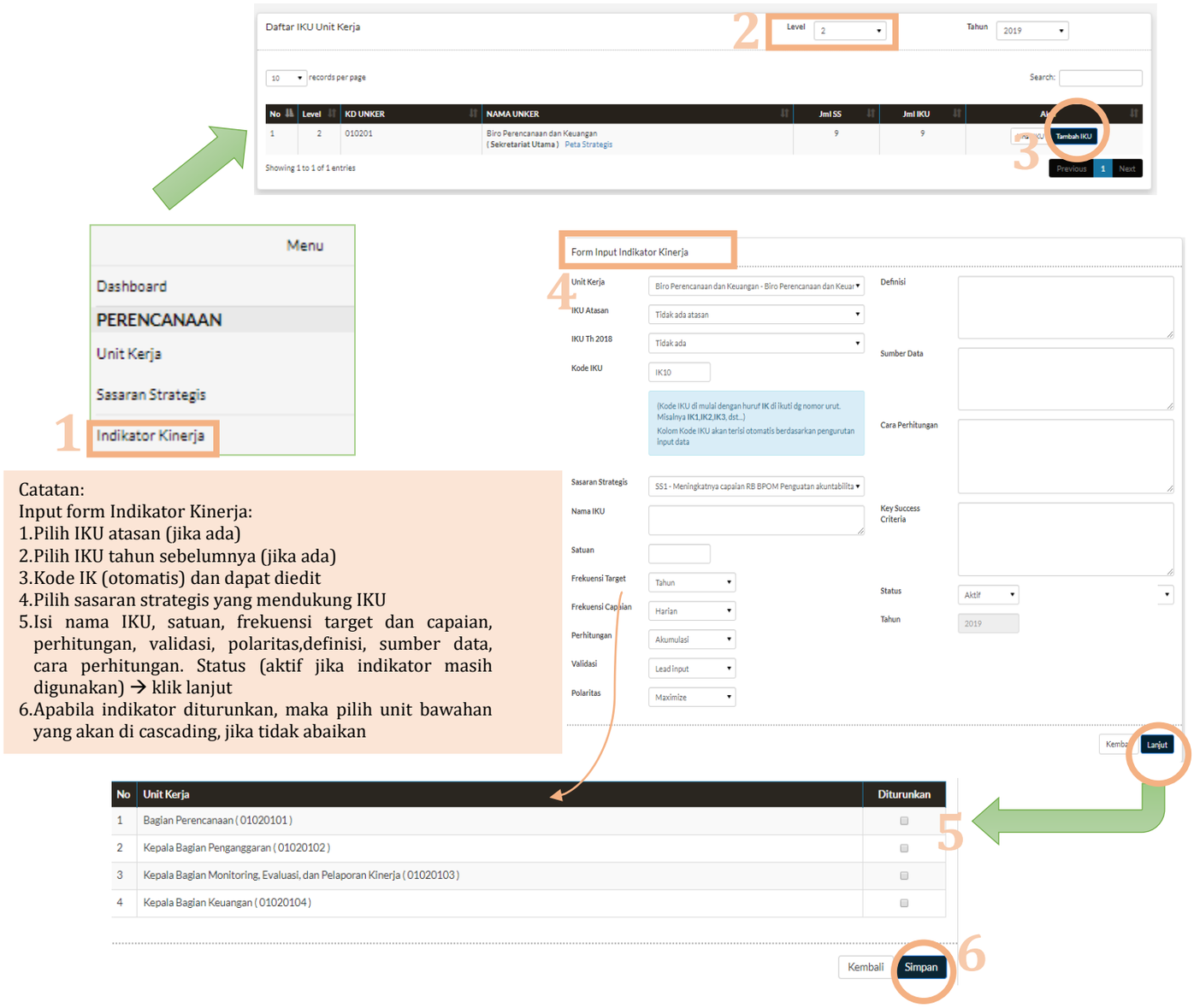


Gambar 55. Input Form Sasaran Strategis

b. Tata Cara Pengisian Indikator Kinerja

Pengisian indikator kinerja dilakukan untuk masing-masing level (dari yang paling atas) sesuai dengan struktur organisasi yang ada di suatu unit kerja.

Langkah: Pilih menu **Indikator Kinerja** (1) →pilih level yang akan diinput indikator kinerja (2) → pilih **Tambah IKU** (3). Isi setiap kolom **Form Input Indikator Kinerja**(4) dan lanjut pada pilih unit kerja bawahan yang akan diturunkan (5) → pilih **Simpan** (6).



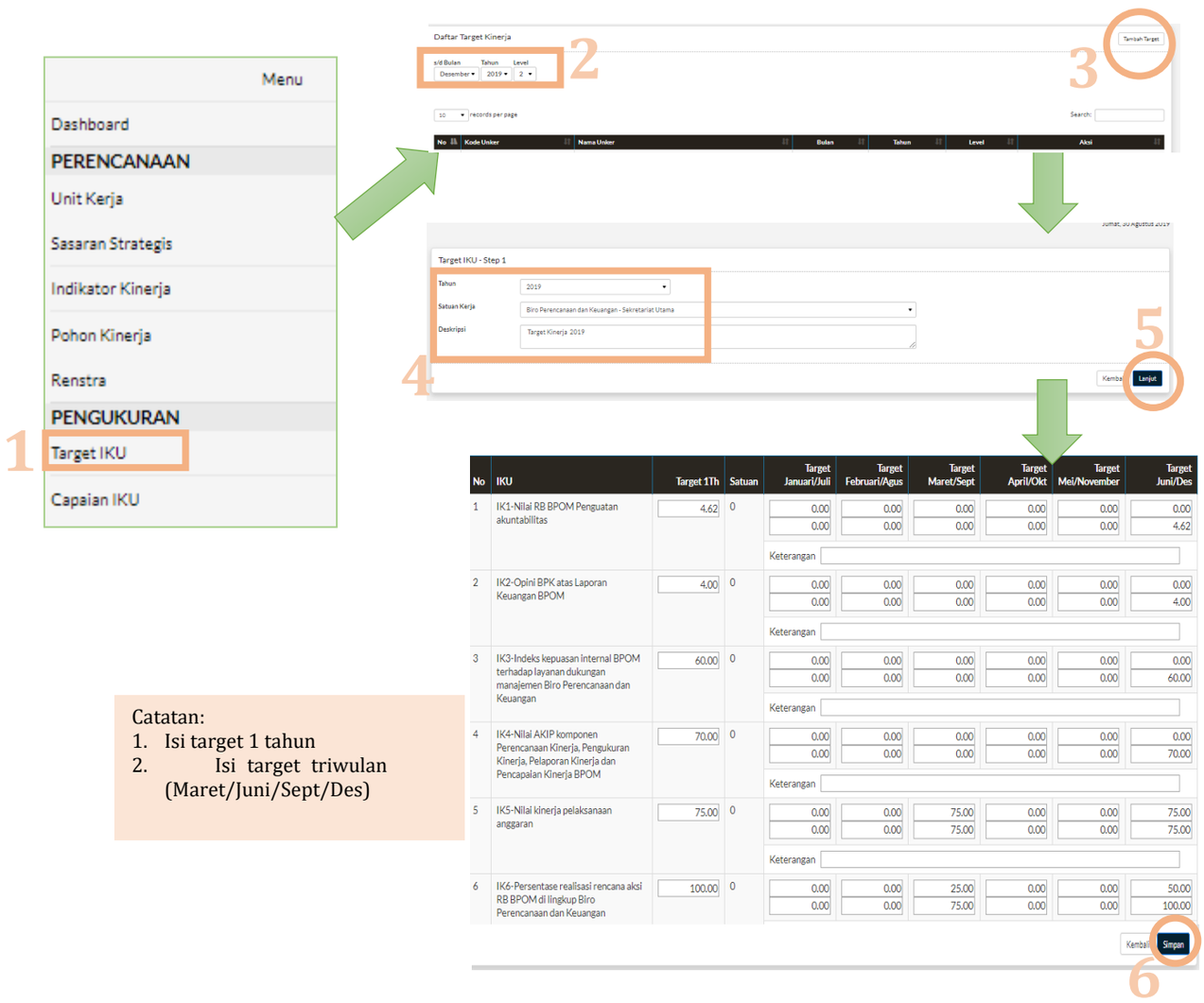
Catatan:
Input form Indikator Kinerja:
1.Pilih IKU atasan (jika ada)
2.Pilih IKU tahun sebelumnya (jika ada)
3.Kode IK (otomatis) dan dapat diedit
4.Pilih sasaran strategis yang mendukung IKU
5.Isi nama IKU, satuan, frekuensi target dan capaian, perhitungan, validasi, polaritas,definisi, sumber data, cara perhitungan. Status (aktif jika indikator masih digunakan) → klik lanjut
6.Apabila indikator diturunkan, maka pilih unit bawahan yang akan di cascading, jika tidak abaikan

Gambar 56. Input Form Indikator Kinerja

c. Tata Cara Pengisian Target Indikator Kinerja

Pengisian indikator kinerja dilakukan untuk masing-masing level (dari yang paling atas) sesuai dengan struktur organisasi yang ada di suatu unit kerja.

Langkah: Pilih menu **Target IKU** (1) → pilih level yang akan diinput indikator kinerja (2) → pilih **Tambah Target** (3) →pilih dan isi tahun, satuan kerja, dan deskripsi(4) → pilih lanjut (5) → isi target kinerja tahunan dan bulanan/triwulan disetiap indikator → pilih **Simpan** (6)

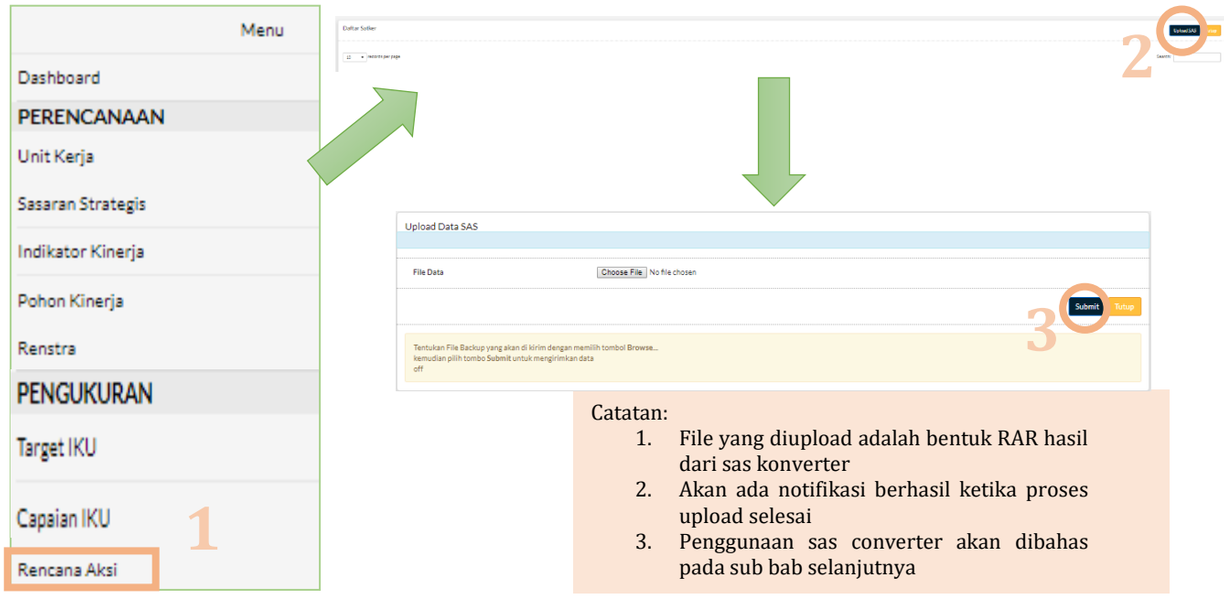


Gambar 57. Input Target Indikator Kinerja

d. Tata Cara Unggah data SAS

Data SAS yang telah dikonvert (tata cara convert ada pada sub bab B.3) di unggah pada *e-performance* untuk **setiap satker**.

Langkah : Pilih menu **Rencana Aksi** (1), → pilih **upload SAS**(2), → pilih file hasil convert dalam bentuk rar, → pilih **Submit**(3). Hasil upload akan terlihat dengan klik menu **Rencana Aksi** kembali**.**



Gambar 58. Upload Data SAS

e. Tata Cara Mapping data SAS

Setelah berhasil melakkukan upload sas, maka yg dilakukan selanjutnya adalah mengisi kode satker pada menu unit kerja dan melakukan pemetaan anggaran dengan indikator kinerja.

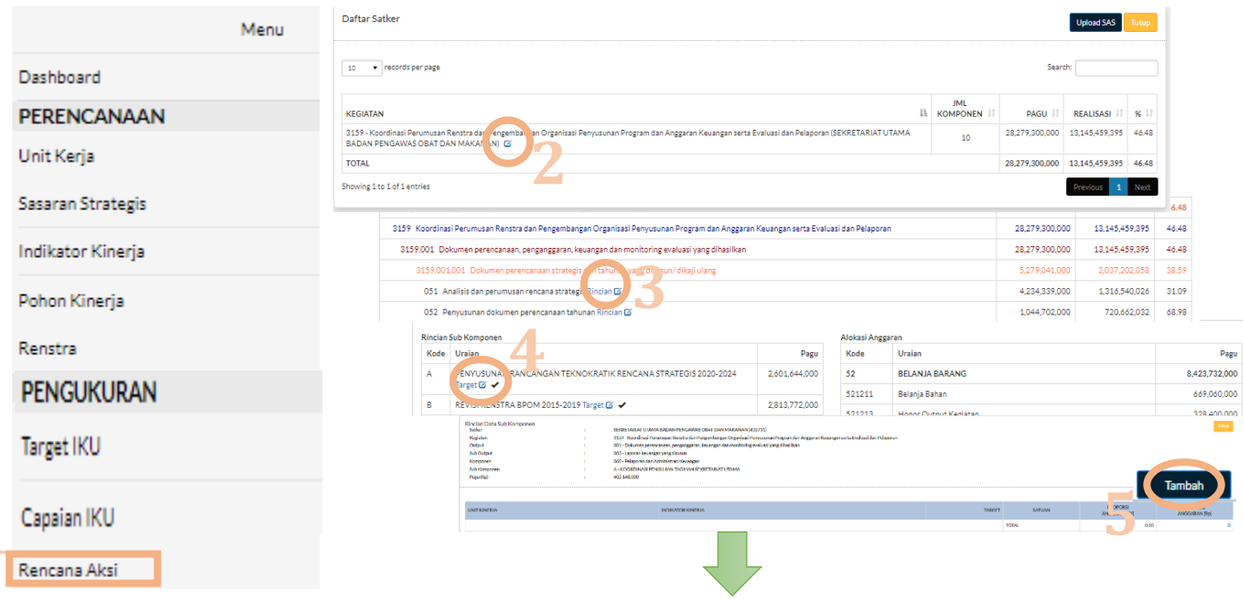
Langkah : Pilih menu **Unit Kerja** (1) →pilih edit pada kepala unit kerja (2) → isi kode satker dan kode satker-1 unit kerja masing-masing(3), → pilih **Simpan**(4).



Gambar 59. Mapping Data SAS

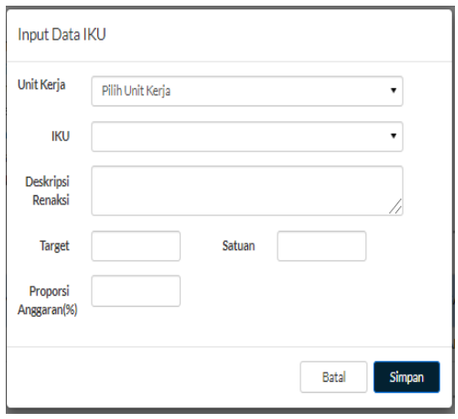
Setelah pengisian kode satker, maka ketika klik menu rencana aksi, akan terlihat hanya pagu unit kerja yang bersangkutan. Selanjutnya adalah pemetaan anggaran dengan indikator kinerja.

Langkah : Pilih menu **Rencana Aksi** (1), → pilih tanda pensil pada anggaran kegiatan (2), → pilih tanda pensil kembali (rincian) pada komponen (3), → pilih tanda pensil (target) pada subkomponen (4). → pilih menu tambah (5).



Pada setiap sub komponen diisi:

1. Unit kerja yang mendukung subkomponen dari level BPOM sampai level 4
2. Indikator yang mendukung subkomponen dari level BPOM sampai level 4
3. Isi target dan satuan
4. Proporsi anggaran diisi 100% apabila subkomponen hanya mendukung 1 indikator , jika > 1 maka dibagi proporsinya di setiap indikator.
5. Jika satu subkomponen mendukung 2 atau lebih indikator pada level 4/3, maka dapat dibagi dari proporsi anggarannya
6. Klik simpan
7. Setelah itu lanjut klik tambah untuk indikator atau unit kerja lainnya, sehingga akan terlihat seperti berikut:



Rincian Data Sub Komponen

Satker : SEKRETARIAT UTAMA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN (432731)
Kegiatan : 3159 - Koordinasi Perumusan Renstra dan Pengembangan Organisasi Penyusunan Program dan Anggaran Keuangan serta Evaluasi dan Pelaporan
Output : 001 - Dokumen perencanaan, penganggaran, keuangan dan monitoring evaluasi yang dihasilkan
Sub Output : 004 - Dokumen monitoring evaluasi kinerja yang disusun
Komponen : 059 - Pelaksanaan pemantauan pengendalian dan evaluasi
Sub Komponen : B - MONITORING DAN EVALUASI PELAKSANAAN PROGRAM KEGIATAN DAN REFORMASI BIROKRASI
Pagu (Rp) : 1.609.111.000

Tutup | Tambah

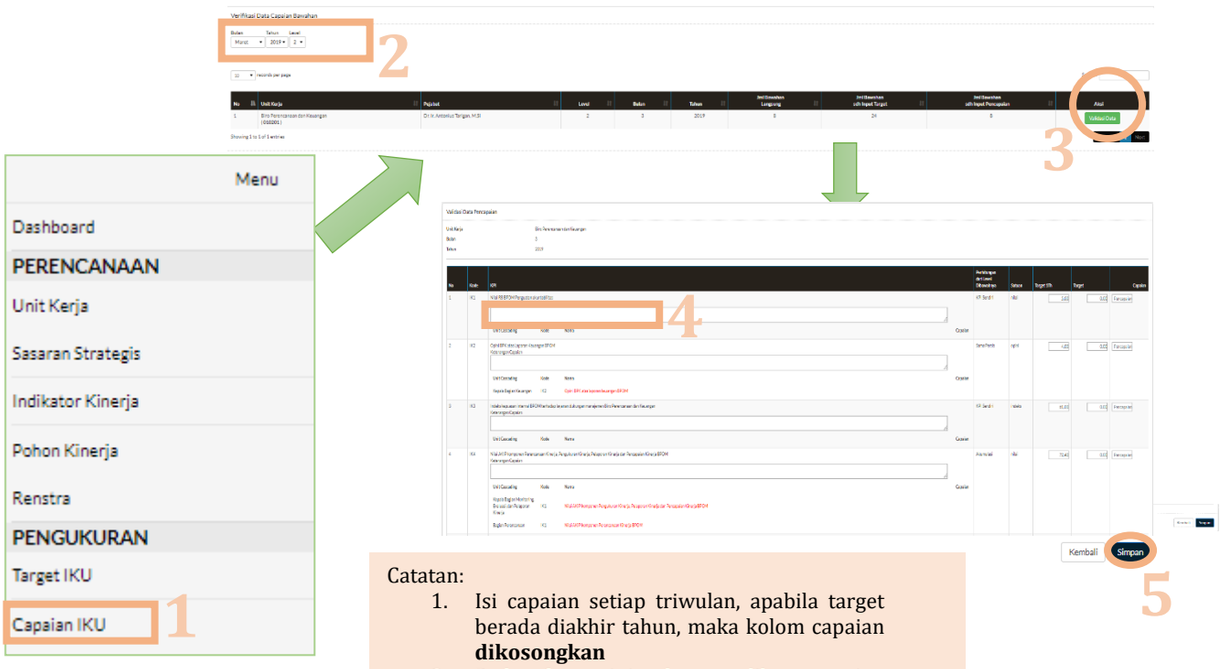
UNIT KINERJA	INDIKATOR KINERJA	TARGET	SATUAN	PROPORSI ANGGARAN (%)	NOMINAL ANGGARAN (Rp)
BADAN POM	Nilai AKIP BPOM Edit | Hapus	1.00	dokumen	45,00	724.099.950
BADAN POM	Nilai Kinerja Anggaran BPOM Edit | Hapus	1.00	dokumen	20,00	321.822.200
Sekretariat Utama	Nilai RB BPOM dilingkup Sekretaris Utama Edit | Hapus	1.00	dok	25,00	402.277.750
Sekretariat Utama	Nilai AKIP BPOM di Lingkup Sekretaris Utama Edit | Hapus	1.00	dokumen	43,00	691.917.730
Sekretariat Utama	Nilai Kinerja Anggaran BPOM Edit | Hapus	1.00	dok	15,00	241.366.650
Sekretariat Utama	Nilai RB Sektama Edit | Hapus	1.00	dok	10,00	160.911.100
Sekretariat Utama	Nilai AKIP Sektama Edit | Hapus	1.00	dok	2,00	32.182.220
Sekretariat Utama	Nilai Kinerja Anggaran BPOM Edit | Hapus	1.00	dok	5,00	80.455.550
Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai RB BPOM Penguatan Akuntabilitas Edit | Hapus	1.00	dok	25,00	402.277.750
Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai AKIP komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Pencapalan Kinerja BPOM Edit | Hapus	1.00	dok	28,00	450.551.080
Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai Evaluasi Kinerja Anggaran (EKA) BPOM Edit | Hapus	1.00	dok	20,00	321.822.200
Biro Perencanaan dan Keuangan	Persentase laporan capalan kinerja dan anggaran sesual pedoman Edit | Hapus	1.00	dok	15,00	241.366.650
Biro Perencanaan dan Keuangan	Indeks RB Biro Perencanaan dan Keuangan Edit | Hapus	1.00	dok	10,00	160.911.100
Biro Perencanaan dan Keuangan	Nilai AKIP Biro Perencanaan dan Keuangan Edit | Hapus	1.00	dok	2,00	32.182.220
Kepala Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Persentase Implementasi rencana aksi RB BPOM perguatan akuntabilitas di lingkup Bagian Monitoring, evaluasi dan Pelaporan Kinerja Edit | Hapus	1.00	dok	25,00	402.277.750
Kepala Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Nilai AKIP komponen Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Pencapalan Kinerja BPOM Edit | Hapus	1.00	dok	28,00	450.551.080
Kepala Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Persentase laporan capalan kinerja dan anggaran sesual pedoman Edit | Hapus	1.00	dok	35,00	563.188.850
Kepala Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Persentase Implementasi rencana aksi RB Biro Perencanaan dan Keuangan di lingkup Bagian Monitoring Evaluasi dan Pelaporan Kinerja Edit | Hapus	1.00	dok	10,00	160.911.100
Kepala Bagian Monitoring, Evaluasi, dan Pelaporan Kinerja	Persentase dokumen Perjanjian Kinerja dan capalan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja di Bagian Monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja yang disusun tepat waktu Edit | Hapus	1.00	dok	2,00	32.182.220
			TOTAL	400,00	6.436.444.000

Gambar 60. Input Rencana Aksi

f. Tata Cara Pengisian Realisasi Indikator Kinerja

Pengisian realisasi indikator kinerja dilakukan untuk masing-masing level (dari yang paling bawah) sesuai dengan struktur organisasi yang ada di suatu unit kerja.

Langkah: Pilih menu **Capaian IKU** (1) →pilih bulan, dan level yang akan diinput realisasi indikator kinerja (2) → pilih **Validasi Data**(3). Pada form **Validasi Data Capaian** isi capaian kumulatif sampai bulan yang bersangkutan dan keterangannya (jika ada)(4) → pilih **simpan** (5).



Catatan:
1. Isi capaian setiap triwulan, apabila target berada diakhir tahun, maka kolom capaian **dikosongkan**
2. Pada form ini akan terlihat capaian indikator unit bawahnya yang mendukung IKU atasan.

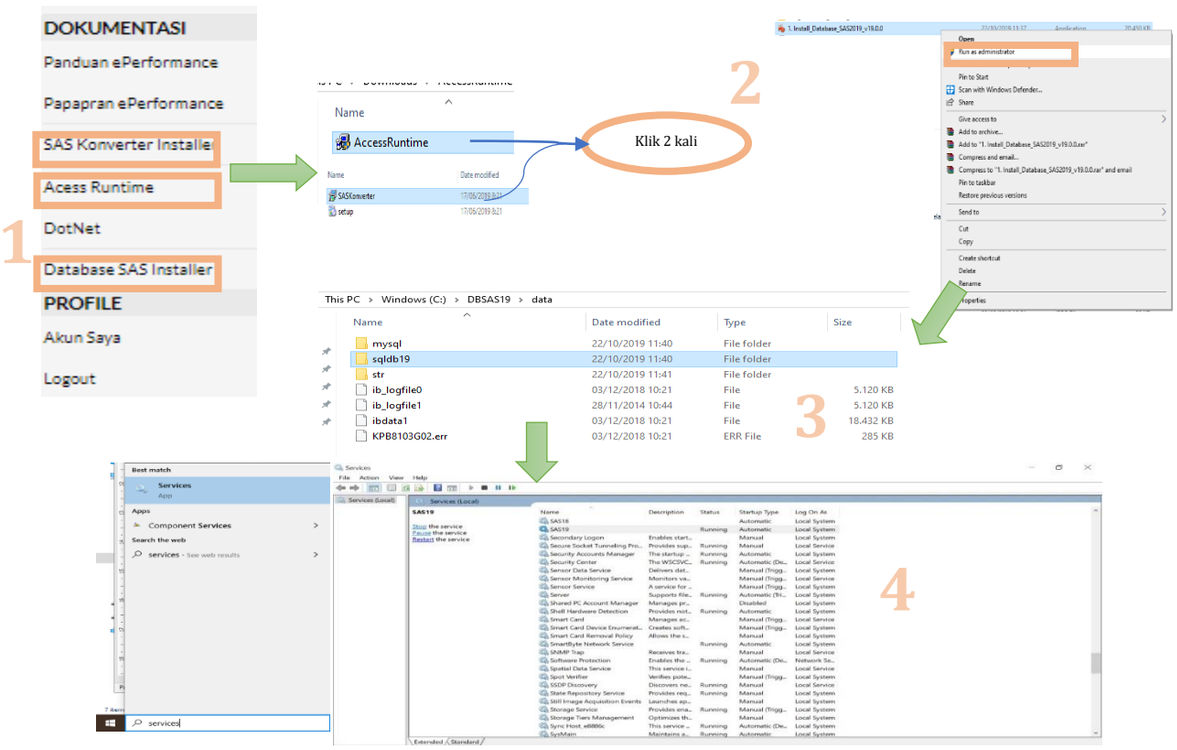
Gambar 61. Input Realisasi Kinerja

B.3. Konversi data SAS

Konversi data SAS dilakukan untuk merubah tipe data agar dapat diunggah di e-performance.

Langkah : Unduh **SAS Konverter Instaler**, **Database Sas Installer** dan **Acess Runtime** dari menu dokumentasi di web e-performance (1) → Lakukan instalasi pada ketiga aplikasi tersebut tanpa menjalankan aplikasinya. Aplikasi **Database Sas Installer** diinstal dengan klik kanan run as administrator (2)→ *Copy* folder sqldb yang telah diambil dari komputer bendahara, lalu *replace* di folder **DBSAStahunN (contoh tahun 2020 berarti DBSAS20** hasil instalasi pada nomor 2 pada local **disc:C→DBSAStahunN→DATA** (3) → cari **service** dikolom windows, lalu cari SAS20 dan klik restart (4) seperti pada Gambar 62.

Buka aplikasi SAS converter, pada menu file, pilih konfigurasi SAS (5). Pilih folder dimana database sas tersimpan. Pada umumnya otomatis, yaitu di C:\DBSAS19, lalu pilih proses (6), klik yes (7) dan OK (8) maka proses konfigurasi selesai. Selanjutnya klik menu utilitas→backup data (9) lalu pilih satker dan klik tombol proses (gambar folder) (10). Maka proses konversi data SAS telah selesai. Hasil konversi dapat diambil di local disk c:/ folder SASKonverterBPOM19→Backup (11) seperti pada Gambar 63.



Gambar 62. Instalasi SAS



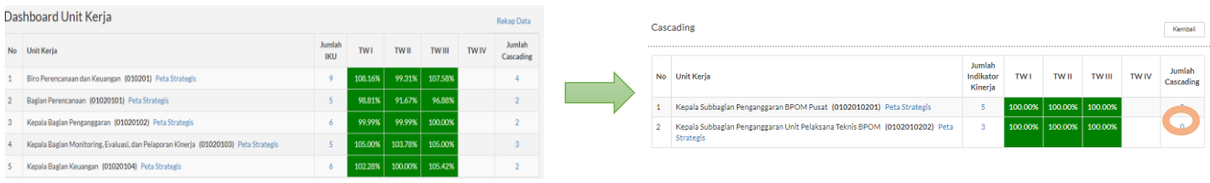
Catatan:
Hasil convert ada pada folder backup tempat penginstalan sas converter dilakukan dan file yang dihasilkan berupa zip, untuk diunggah pada e-performance

Gambar 63. Konversi Data SAS

B.4. Overviu Menu Dashboard

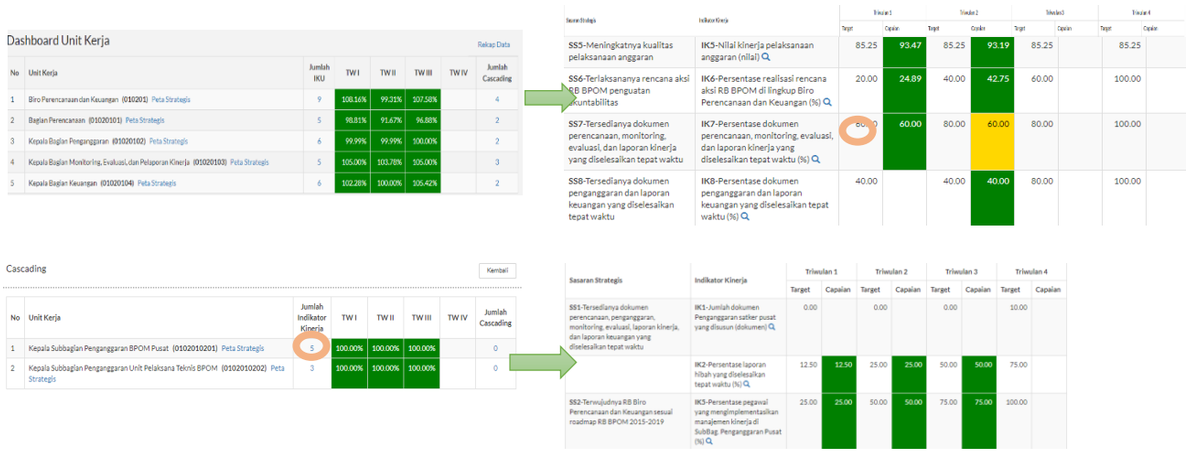
a. Melihat NPSS di unit kerja dari level 2 sampai level bawahnya

Langkah : Tampilan muka menu dashboard akan terlihat NPSS unit kerja terkait dari level 2 sampai level bawahnya. Untuk melihat unit bawahnya bisa klik angka yg ada pada kolom jumlah cascading.



b. Melihat target dan capaian setiap indikator di unit kerja dari level 2 sampai level bawahnya

Langkah : klik angka pada kolom jumlah iku pada unit kerja yang ingin dilihat.



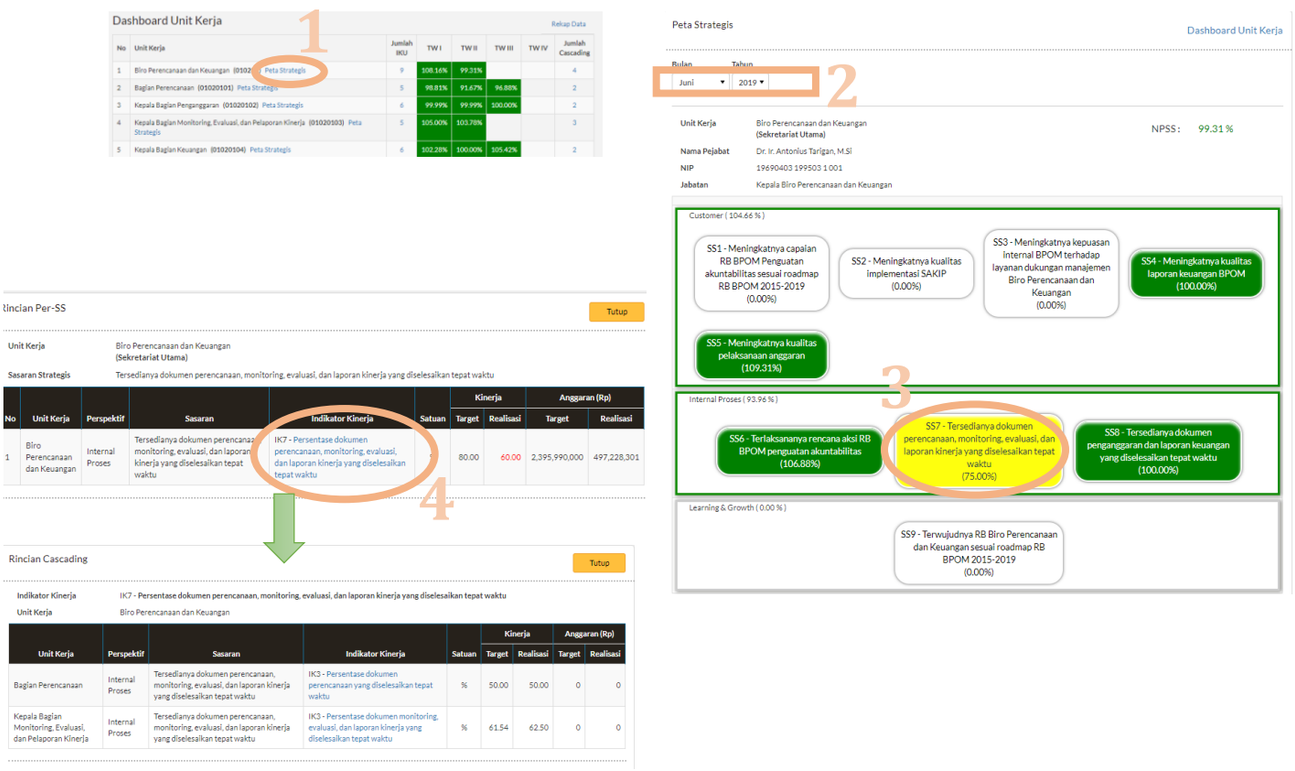
c. Melihat cascading pada setiap indikator sampai pada level individu (SKP) di unit kerja dari level 2 sampai level bawahnya

Langkah : Pada tampilan poin b, klik gambar kaca pembesar pada indikator yang ingin dilihat cascadi



d. Melihat peta strategi, capaian sasaran strategis, indikator, realisasi anggaran di unit kerja dari level 2 sampai level bawahnya

Langkah : Pada tampilan muka menu dashboard klik peta strategi (1), lalu pilih bulan dan tahun (2). Klik sasaran startegi (3) untuk melihat indikator dan anggaran didalamnya, lalu klik indikator (tulisan yang berwarna biru) (4) untuk melihat cascadingnya.



B.5. Overviu Menu Pohon Kinerja

Pada menu Pohon Kinerja dapat terlihat cascading suatu indikator sampai lavel paling bawah.

Langkah : klik menu pohon kinerja (1) → pilih level unit kerja (2) → klik lihat IKU pada unit kerja yang akan dilihat (3). Klik lihat cascading pada indikator yang akan ditampilkan cascadingnya (4) selanjutnya akan terlihat pohon kinerja untuk indikator tersebut (5).



Gambar 64. Overview Pohon Kinerja

BAB VIII PEDOMAN TATA LAKSANA PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM

A. LATAR BELAKANG

Dalam rangka meningkatkan tertib penyelenggaraan pembangunan fisik/ rehabilitasi/ renovasi gedung UPT BPOM dan agar para Pejabat Pembuat Komitmen Satuan Kerja UPT BPOM melaksanakan tugasnya secara profesional dengan tidak menyimpang dari peraturan dan ketentuan yang berlaku sehingga diperoleh hasil yang tepat mutu, tepat waktu, dan tepat biaya, maka perlu disusun pedoman tata laksana pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik/ rehabilitasi/ renovasi gedung UPT BPOM.

Pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik/ rehabilitasi/ renovasi gedung UPT BPOM dilakukan untuk mengetahui dan memastikan pekerjaan yang dilakukan berjalan sesuai dengan rencana. Apabila terjadi penyimpangan selama pelaksanaan pekerjaan, dapat dengan cepat diketahui dan dapat dilakukan langkah-langkah penanganan dan tindak lanjut yang sesuai.

B. PERMASALAHAN DALAM PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM

1. Masalah yang berhubungan dengan efisiensi yang harus dilakukan, dimana terdapat saling ketergantungan dan pengaruh yang erat antara faktor biaya, waktu dan kualitas. Jika salah satu faktor berubah, maka akan langsung berdampak pada faktor yang lain.

   Faktor biaya memegang peranan penting karena menyangkut jumlah anggaran yang besar. Faktor yang berpengaruh terhadap waktu pelaksanaan dapat disebabkan oleh masalah internal dan eksternal. Masalah internal antara lain kemampuan SDM dalam hal ini kemampuan pokja ULP untuk melaksanakan evaluasi terhadap penawaran dari penyedia, sehingga tidak dapat mendapatkan penyedia yang berkualitas yang berakibat pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu. Masalah internal antara lain adalah karena kurang optimalnya fungsi manajemen proyek yang terdiri dari pengawas internal (terdiri dari panitia penerima), konsultan pengawas, Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan Kuasa Pengguna Anggaran (KPA). Hal ini dapat diatasi dengan melaksanakan evaluasi mingguan untuk deteksi dini masalah dalam pelaksanaan pekerjaan pembangunan fisik/

rehabilitasi/ renovasi gedung. Setelah masalah teridentifikasi, manajemen proyek melakukan tindak lanjut untuk menyelesaikan masalah tersebut. Selain itu, manajemen proyek melakukan pemantauan terhadap hasil tindak lanjut terhadap masalah yang ada.

Masalah yang mempengaruhi kualitas hasil pekerjaan antara lain disebabkan oleh kualitas penyedia yang berkaitan dengan kemampuan dan ketrampilan teknis antara lain penyusunan perencanaan dan spesifikasi teknis, tata cara pengadaan material dan peralatan, pengerahan tenaga terampil, kelemahan pengawasan selama pembangunan berlangsung, kemampuan finansial, dan kemampuan mengelola pekerjaan.

2. Masalah yang berhubungan dengan upaya tercapainya pelaksanaan pembangunan fisik yang efektif yang terkait dengan kegiatan koordinasi dan pengendalian.

   Pelaksanaan pembangunan merupakan rangkaian kegiatan atau pekerjaan yang rumit dan saling tergantung satu sama lain. Selain itu, sifat pekerjaan terbagi-bagi sesuai karakteristik dan profesi pekerjaannya. Untuk mewujudkan keterpaduan dan integritas keseluruhan pekerjaan hingga menghasilkan suatu bangunan, perlu upaya koordinasi dan pengendalian yang sistematis. Semakin besar suatu pekerjaan, maka semakin banyak masalah yang dihadapi. Apabila tidak ditangani dengan benar, berbagai masalah tersebut akan mengakibatkan dampak berupa keterlambatan penyelesaian pekerjaan, penyimpangan mutu pekerjaan, dan pembengkakan biaya.

C. MEKANISME PELAKSANAAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM

I. TIM PELAKSANA

   Pengendalian pelaksanaan pembangunan fisik/ rehabilitasi/ renovasi gedung UPT BPOM dilaksanakan oleh Tim Supervisi Pembangunan/Renovasi/Rehabilitasi Gedung UPT BPOM (selanjutnya disebut Tim Supervisi) yang dibentuk dengan Keputusan Kepala Badan POM. Tim Supervisi mempunyai tugas antara lain:

   a. Melakukan supervisi terhadap usulan pembangunan fisik/ renovasi/ rehabilitasi gedung UPT BPOM;

b. Melakukan penelitian dan menilai jenis pekerjaan yang dibutuhkan atas usulan pembangunan fisik/ renovasi/ rehabilitasi gedung UPT BPOM;
c. Mengadakan pertemuan pembahasan hasil supervisi, penelitian, dan penilaian atas usulan pembangunan fisik/ renovasi/ rehabilitasi gedung UPT BPOM;
d. Memberikan rekomendasi kepada Sekretaris Utama Badan POM atas usulan pembangunan fisik/ renovasi/ rehabilitasi gedung UPT BPOM.

Dalam melaksanakan tugasnya, Tim Supervisi dibantu oleh Konsultan yang ditunjuk dengan Surat Keputusan Kepala Badan POM.

II. METODE PELAKSANAAN

a) Identifikasi dan Analisis Potensial Risiko

UPT BPOM yang sedang melaksanakan pembangunan fisik/ renovasi/ rehabilitasi gedung dibagi menjadi 3 kategori yaitu hijau, kuning, merah.

Pengkategorian tersebut berdasarkan pada :

1. besarnya alokasi anggaran;
2. *track record* pelaksanaan pembangunan fisik tahun-tahun sebelumnya;
3. pemenuhan terhadap *plan of action* proses persiapan pelaksanaan pembangunan;
4. masalah-masalah internal yang teridentifikasi selama proses persiapan;
5. dan lain-lain.

Rencana Pengendalian

6. UPT BPOM membentuk Tim Pengawas Internal pembangunan fisik/renovasi/rehabilitasi gedung yang minimal terdiri dari Panitia Penerima Hasil Pekerjaan (PPHP), Pejabat Pembuat Komitmen (PPK), dan unsur lain yang dianggap perlu.
7. UPT BPOM menyusun jadwal pelaksanaan pembangunan fisik/renovasi/ rehabilitasi gedung.
8. Tim Pengawas internal melakukan rapat evaluasi mingguan bersama konsultan pengawas, kontraktor, dan Pejabat Pembuat Komitmen.
9. Tim pengawas internal melaporkan hasil evaluasi mingguan kepada Kepala UPT BPOM.

10. Kepala UPT BPOM melaporkan hasil evaluasi mingguan kepada Tim Supervisi melalui Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Monitoring, Evaluasi dan Pelaporan Kinerja dengan mengirimkan *email* ke bagianevapor@yahoo.com dan bagianevapor@gmail.com.
11. Tim Supervisi melakukan evaluasi, penilaian, dan inventarisasi masalah berdasarkan laporan yang masuk dengan cara membandingkan pelaksanaan aktual dan rencana penjadwalan sehingga diketahui penyimpangan yang diperkirakan akan menyebabkan pekerjaan tidak dapat diselesaikan tepat waktu.
12. Status perkembangan pembangunan fisik/renovasi/rehabilitasi gedung UPT BPOM dikategorikan menjadi :
    a. Tepat waktu, jika pelaksanaan sesuai perencanaan atau lebih cepat;
    b. Terlambat, jika pelaksanaan terlambat 5 -15% dari perencanaan; dan
    c. Sangat terlambat, jika pelaksanaan terlambat lebih dari 15% dari perencanaan.

III. TINDAK LANJUT TERHADAP HASIL EVALUASI DAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM

Berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian pelaksanaan pembangunan fisik/renovasi/ rehabilitasi gedung yang dilakukan oleh Tim Supervisi bersama dengan Konsultan Badan POM, tindak lanjut diberlakukan terhadap UPT BPOM yang termasuk dalam kategori **Terlambat** dan **Sangat Terlambat**. Tindakan-tindakan yang dilakukan oleh Tim Supervisi adalah sebagai berikut:

1. Melakukan identifikasi penyebab keterlambatan;
2. Melakukan kajian penyebab keterlambatan bersama ULP Badan POM;
3. Merumuskan tindakan-tindakan perbaikan yang harus dilakukan oleh UPT BPOM untuk mengatasi keterlambatan berdasarkan masukan-masukan dari konsultan Badan POM;
4. Menginstruksikan kepada UPT BPOM untuk melaksanakan tindakan perbaikan tersebut;
5. Melakukan pemantauan hasil pelaksanaan tindakan perbaikan tersebut;

6. Melakukan supervisi ke lapangan jika dinilai hasil pelaksanaan tindakan perbaikan tidak sesuai seperti yang diharapkan;
7. Untuk UPT BPOM yang masuk dalam kategori sangat terlambat, Tim Supervisi melakukan pemantauan lebih intensif terhadap hasil pelaksanaan tindakan perbaikan melalui penunjukan pengawas khusus.

IV. PELAPORAN HASIL EVALUASI DAN PENILAIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN FISIK/ REHABILITASI/ RENOVASI GEDUNG UNIT PELAKSANA TEKNIS (UPT) BPOM

Hasil evaluasi dan penilaian pelaksanaan pembangunan fisik/renovasi/rehabilitasi gedung yang dilakukan oleh Tim Supervisi bersama dengan ULP dilaporkan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan kepada Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan dan UPT BPOM terkait. Untuk UPT BPOM yang termasuk dalam kategori Terlambat dan Sangat Terlambat, Tim Pengawas Internal diwajibkan untuk membuat laporan yang terdiri dari :

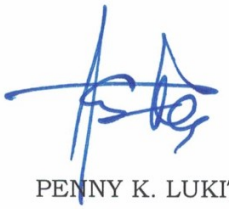
1. Laporan kemajuan (*progress report*) terhadap tindakan-tindakan perbaikan yang telah dirumuskan oleh Tim Supervisi bersama dengan konsultan Badan POM yang disampaikan setiap minggu (matriks sebagaimana Melakukan pengendalian intensif terhadap setiap tahapan kegiatan seperti yang tercantum dalam Jadawal Pelaksanaan pekerjaan dan dibuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada Tim Supervisi;
2. Melakukan verifikasi lapangan setiap minggu terhadap kebenaran pencatatan laporan hasil pekerjaan secara berkala dibandingkan dengan fakta dilapangan, dan dibuat laporan tertulis untuk disampaikan kepada Tim Supervisi;
3. Melakukan pemantauan dan evaluasi terhadap hasil pengukuran prestasi pekerjaan.

BAB IX PENUTUP

Dalam hal ini, setiap unit kerja wajib mengkomunikasikan pencapaian target kinerjanya secara periodik, termasuk masalah, analisis pencapaian keberhasilan/kegagalannya.

Pedoman pelaporan kinerja pengawasan Obat dan Makanan ini diharapkan dapat dipatuhi agar terwujud tata kelola kinerja yang baik dan meningkatkan efektifitas pengawasan Obat dan Makanan. Pedoman ini tentu masih memerlukan penyempurnaan di masa mendatang. Oleh karena itu, masukan-masukan positif bagi penyempurnaan pedoman ini tetap diperlukan.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA,



PENNY K. LUKITO

Lampiran 1.

FORMAT LAPORAN UNIT KERJA PUSAT SECARA BERKALA

Tabel 1
Profil Peraturan, Standar Dan Pedoman BPOM
Periode : ...

NO	JENIS PRODUK	TARGET/JUDUL	PROGRES (%)	KETERANGAN
1	2	3	4	5
1	Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif a. Peraturan/ Standar/ Pedoman - Baru - Revisi/ Kaji Ulang b. Rancangan Standar - Baru - Revisi			
2	Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik a. Peraturan/ Standar/ Pedoman b. Kajian			
3	Bidang Pengawasan Pangan Olahan a. Peraturan/ Standar/ Pedoman b. Kajian			

Keterangan:
(1) Nomor
(2) Jenis Produk
(3) Target/Judul: diisi jumlah target dan judul peraturan/standar/pedoman
(4) Progres : diisi tahapan dan prosentase progres peraturan/standar/pedoman
(5) Keterangan : diisi hambatan dan rencana tindak lanjut

Tabel 2
Profil Registrasi Obat Dan Makanan
Periode : ...

No	Jenis Produk	Permohonan			Keputusan Yang Diterbitkan										
					Batal		Tolak		Disetujui		Tambahan Data		Total Keputusan		
		Carry Over	Tahun N	Jumlah	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	%
1	2	3	4	5=3+4	6	7	8	9	10	11	12	13	14=6+8+10+12	15=7+9+11+13	16=15/14x100%
1	Bidang Pengawasan Produk Terapetik dan NAPZA A. Obat - Obat baru - Obat sejenis a. Generik b. Nama Dagang B. Produk Biologi C. Lain-lain (sebutkan) **Total**														
2	Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Kosmetik, dan Produk Komplemen A. Obat Tradisional B. Kosmetika C. Suplemen Makanan **Total**														

No	Jenis Produk	Permohonan			Keputusan Yang Diterbitkan										
					Batal		Tolak		Disetujui		Tambahan Data		Total Keputusan		
		Carry Over	Tahun N	Jumlah	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	Jumlah	Tepat Waktu	%
3.	Bidang Pengawasan Keamanan Pangan dan Bahan Berbahaya A.Produk MD B.Produk ML C. Lain-lain (sebutkan) **Total**														

Tabel 3
Hasil Pemeriksaan Sarana Produksi Obat Dan Makanan
Periode : ...

NO.	SARANA PRODUKSI	JUMLAH SARANA YANG ADA		JUMLAH SARANA YANG DIPERIKSA		HASIL				URAIAN TMK	TINDAK LANJUT TERHADAP TEMUAN
		Total	Yang memiliki sertifikat cGMP	Total	Yang memiliki sertifikat cGMP	MK	%	TMK	%		
1	2	3	4	6	7	9	10	11	12	13	14
1	**Sarana Produksi Obat**										
	A. Industri Farmasi										
	B. Fasilitas Bahan Baku Obat/ Produk Biologi/Sarana Khusus (Unit Transfusi Darah, Radiofarmaka, Lab Sel Punca)										
	TOTAL										
2	**Sarana Produksi Obat Tradisional**										
	A. Industri Obat Tradisional (IOT)										
	B. Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA)										
	C. Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)										
	D. Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)										
	TOTAL										
3	**Sarana Produksi Suplemen Kesehatan**										
	A. Industri Farmasi (IF) yang memproduksi Suplemen Kesehatan										
	B. Industri Obat Tradisional (IOT) yang memproduksi Suplemen Kesehatan										
	C. Industri Pangan (IP) yang memproduksi Suplemen Kesehatan										

NO.	SARANA PRODUKSI	JUMLAH SARANA YANG ADA		JUMLAH SARANA YANG DIPERIKSA		HASIL				URAIAN TMK	TINDAK LANJUT TERHADAP TEMUAN
		Total	Yang memiliki sertifikat cGMP	Total	Yang memiliki sertifikat cGMP	MK	%	TMK	%		
1	2	3	4	6	7	9	10	11	12	13	14
	TOTAL										
4	**Sarana Produksi Kosmetik**										
5	**Sarana Produksi Pangan** A. Industri Pangan (MD) B. Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP) **TOTAL**										
	TOTAL										

Tabel 4
Hasil Pemeriksaan Sarana Distribusi Obat Dan Makanan
Periode : ...

NO.	SARANA DISTRIBUSI	JUMLAH SARANA YANG ADA		JUMLAH SARANA YANG DIPERIKSA		HASIL				URAIAN TMK	TINDAK LANJUT TERHADAP TEMUAN
		Total	Yang memiliki sertifikat GDP	Total	Yang memiliki sertifikat GDP	MK	%	TMK	%		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**Sarana Distribusi Obat** A. Pedagang Besar Farmasi (PBF) B. Apotek C. Toko Obat D. Instalasi Sediaan Farmasi/Instalasi Farmasi Pemerintah (IFP) E. Sarana Pelayanan Kesehatan 1). Puskesmas 2). Rumah Sakit 3). Klinik 4). Lain-lain (Praktek Dokter dan Bidan) **TOTAL**										
2	**Sarana Distribusi Obat Tradisional**										
3	**Sarana Distribusi Suplemen Kesehatan**										
4	**Sarana Distribusi Kosmetik**										
5	**Sarana Distribusi Pangan**										
TOTAL											

Tabel 5
Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Pusat
Periode : ...

A. Tindak Lanjut Atas Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi Sarana Produksi dan Distribusi yang Dilaksanakan

No	Bulan	Jumlah Keputusan/Rekomendasi yang Diterbitkan						Jumlah Keputusan/Rekomendasi yang telah Ditindaklanjuti					
		Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total	Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7	9	10	11	12	13	14=9+10+11+12+13
1	Januari												
2	Februari												
3	Maret												
4	April												
5	Mei												
6	Juni												
7	Juli												
8	Agustus												
9	September												
10	Oktober												
11	November												
12	Desember												
	TOTAL												

Keterangan:

Definisi Operasional Tahun 2019

a. Tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh BPOM, yang meliputi hasil pemeriksaan sarana produksi dan sarana distribusi, hasil pengawasan iklan dan label, hasil pengujian produk, penanganan kasus, pangaduan konsumen.
b. Feedback berupa laporan dari sarana terhadap tindaklanjut yang diterbitkan BPOM.

Definisi Operasional Tahun 2020-2024

a. Keputusan/Rekomendasi hasil inspeksi yang dimaksud adalah keputusan/rekomendasi yang menunjukkan ketidaksesuaian antara peraturan dan penerapan yang dilakukan oleh sarana produksi/distribusi.
b. Keputusan dapat berupa pembinaan, peringatan, peringatan keras atau rekomendasi PSK/Pencabutan Ijin/Pencabutan NIE dan atau tindak lanjut kasus yang berupa hasil pemeriksaan sarana (sarana produksi, sarana distribusi, saryanfar), hasil pengujian sampel, hasil pengawasan iklan (kepada media lokal, KPID), hasil pengawasan label, penanganan kasus, pengaduan konsumen.
c. Yang dimaksud keputusan/rekomendasi yang dilaksanakan terdiri dari:
   - Keputusan hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT;
   - Rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh Pusat yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT;
   - Rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh Pusat; dan
   - Rekomendasi dari lintas sektor terkait yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT.

B. **Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi yang Ditindaklanjuti Oleh Pemangku Kepentingan**

No	Bulan	Jumlah Rekomendasi Tindak Lanjut yang Diberikan Kepada Pemangku Kepentingan						Jumlah Rekomendasi yang Ditindaklanjuti Oleh Pemangku Kepentingan					
		Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total	Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7	9	10	11	12	13	14=9+10+11+12+13
1	Januari												
2	Februari												
3	Maret												
4	April												
5	Mei												
6	Juni												
7	Juli												
8	Agustus												
9	September												
10	Oktober												
11	November												
12	Desember												
	TOTAL												

Keterangan:

Definisi Operasional Tahun 2019

a. Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BPOM yang diberikan kepada instansi terkait misalnya tindak lanjut pencabutan ijin atas pemeriksaan sarana produksi atau sarana distribusi obat, pengujian IRTP, iklan OT dan SK ke KPID, hasil pengawasan promosi atau penjualan Obat dan Makanan ilegal secara online Direktorat Pengamanan.
b. Feedback berupa respon instansi terkait terhadap rekomendasi.

Definisi Operasional Tahun 2020-2024

a. Rekomendasi hasil pengawasan merupakan suatu rekomendasi yang diberikan oleh BPOM melalui UPT kepada stakeholder yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab terhadap sarana produksi/distribusi Obat dan Makanan.
b. Pemangku kepentingan yang dimaksud adalah pihak yang berwenang dalam menindaklanjuti hasil pengawasan, antara lain:
   - Pelaku usaha; dan
   - Lintas sektor (pemerintah daerah, Kementerian/Lembaga, organisasi profesi, maupun institusi lain yang terkait pengawasan Obat dan Makanan).
c. Keputusan/Rekomendasi hasil inspeksi dapat berupa pembinaan, peringatan, peringatan keras atau rekomendasi PSK/Pencabutan Ijin/Pencabutan NIE dan atau tindak lanjut kasus yang berupa hasil pemeriksaan sarana (sarana produksi, sarana distribusi, saryanfar), hasil pengujian sampel, hasil pengawasan iklan (kepada media lokal, KPID), hasil pengawasan label, penanganan kasus, pengaduan konsumen.
d. Tindak lanjut adalah feedback/respon dari stakeholder terkait terhadap keputusan/rekomendasi hasil pengawasan yang diterbitkan oleh UPT.

Tabel 6
Hasil Sampling Pengujian Obat dan Makanan
Periode : ...

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Target 1 tahun sesuai pedoman sampling	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel diperiksa Sesuai Standar	TMS								MS
								TIE/ Ilegal/ Palsu	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8=16+17	9	10	11	12	13	14	15	16=9+10+11+12+13+14+15	17
1	Obat	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	
			Loka POM di ...	sampel			0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	
			Loka POM di ...	sampel			0								0	
2	Obat Tradisional	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	
			Loka POM di ...	sampel			0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	
			Loka POM di ...	sampel			0								0	
3	Suplemen Kesehatan	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	
			Loka POM di ...	sampel			0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di...	sampel			0								0	

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Target 1 tahun sesuai pedoman sampling	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel diperiksa Sesuai Standar	TMS								MS
								TIE/ Ilegal/ Palsu	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8=16+17	9	10	11	12	13	14	15	16=9+10+11+12+13+14+15	17
			Loka POM di …	sampel			0								0	
4	Kosmetik	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	
			Loka POM di …	sampel			0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	
			Loka POM di …	sampel			0								0	
5	Pangan	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	
			Loka POM di …	sampel			0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	
			Loka POM di …	sampel			0								0	
6	Kemasan Pangan	SNI *wajib*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	
			Loka POM di …	sampel			0								0	
		lainnya	Balai Besar/Balai POM di…	sampel			0								0	

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Target 1 tahun sesuai pedoman sampling	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel diperiksa Sesuai Standar	TMS								MS
								TIE/ Ilegal/ Palsu	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/ Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8=16+17	9	10	11	12	13	14	15	16=9+10+11+12+13+14+15	17
			Loka POM di …	sampel			0								0	
TOTAL TARGETED				sampel												
TOTAL RANDOM				sampel												
TOTAL				sampel												

Tabel 7
Pengawasan Iklan Pre Reviu
Periode : ...

NO.	KOMODITI	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH KEPUTUSAN YANG DISETUJUI
1	2	3	4
1	Obat		
2	Obat Tradisional		
3	Suplemen Kesehatan		

Tabel 8
Pengawasan Iklan Sediaan Farmasi Dan Makanan
Periode : ...

NO.	PRODUK	JENIS MEDIA	JUMLAH YANG DIAWASI		
			JUMLAH	MK	TMK
1	2	3	4	5	6
1	Obat	- Media Cetak			
		- Media Elektronik			
		- Media Luar Ruang			
2	Obat Tradisional	- Media Cetak			
		- Media Elektronik			
		- Media Luar Ruang			
		- Leaflet / Brosur			
3	Suplemen Kesehatan	- Media Cetak			
		- Media Elektronik			
		- Media Luar Ruang			
		- Leaflet / Brosur			
4	Kosmetik	- Media Cetak			
		- Media Elektronik			
		- Media Luar Ruang			
		- Media Digital			
5	Pangan	- Media Cetak			
		- Media Elektronik			
		- Media Luar Ruang			
		- Leaflet / Brosur			
6	Rokok	- Media Cetak			
		- Media Penyiaran			
		- Media Luar Ruang			
		- Media Teknologi Informasi			
TOTAL					

Tabel 9
Pengawasan Label/Penandaan Sediaan Farmasi Dan Makanan
Periode : ...

NO.	PRODUK	JUMLAH YANG DIAWASI		
		JUMLAH	MK	TMK
1	2	3	4	5
1	Obat			
2	Obat Tradisional			
3	Suplemen Kesehatan			
4	Kosmetik			
5	Pangan			
6	Rokok			

Tabel 10
Pengawasan Sertifikasi
Periode : ...

NO	KOMODITI	SERTIFIKAT/ REKOMENDASI	JUMLAH PERMOHONAN	JUMLAH REKOMENDASI/ SERTIFIKAT YANG DITERBITKAN	JUMLAH REKOMENDASI/ SERTIFIKAT YANG DITERBITKAN TEPAT WAKTU
1	2	3	4	5	6
1	Obat	Surat Keterangan Impor (SKI)			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
		Uji Klinik			
	NPP	AHP			
2	Obat Tradisional	Surat Keterangan Impor (SKI)			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
3	Suplemen Kesehatan	Surat Keterangan Impor (SKI)			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
4	Kosmetik	Surat Keterangan Impor (SKI)			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
5	Pangan	Surat Keterangan Impor (SKI)			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
TOTAL		**Surat Keterangan Impor (SKI)**			
		Surat Keterangan Ekspor (SKE)			
		Special Access Scheme (SAS)			
		Uji Klinik			
		AHP			

Tabel 11
Pengawasan Laporan Efek Samping
Periode : ...

NO	KOMODITI	JUMLAH LAPORAN	JUMLAH LAPORAN YANG DITINDAKLANJUTI	%JUMLAH LAPORAN YANG DITINDAKLANJUTI
1	2	4	5	6=5/4 x 100%
1	Obat (MESO)			
2	Obat Tradisional (MESOT)			
3	Suplemen Kesehatan (MESSK)			
4	Kosmetik (MESKOS)			

Tabel 12
Hasil Operasi Intelijen Obat dan Makanan
Periode : ...

NO.	KOMODITI	JUMLAH LAPORAN INTELIJEN	TINDAK LANJUT			
			PENGAWASAN	%	PENYIDIKAN	%
1	2	3	4	5=4/3 x 100%	6	7=6/3 x 100%

Keterangan:
(1) Nomor
(2) Komoditi: Obat, NAPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, dan Pangan Olahan
(3) Jumlah Laporan Intelijen: Laporan hasil operasi intelijen
(4) Pengawasan: yang ditindaklanjuti oleh Deputi I, II, dan III atau pemeriksaan Balai/Loka
(5) Persentase Pengawasan
(6) Penyidikan: yang ditindaklanjuti secara Pro Justitia oleh Direktorat Penyidikan atau Penindakan Balai/Loka
(7) Persentase Penyidikan
Tabel ini berlaku Tahun 2020 untuk Penyusunan Laptah tahun 2020

Tabel 13
Data Rawan Kasus Obat dan Makanan
Periode : ...

NO	UPT	JUMLAH KASUS					
		OBAT	OBAT TRADISIONAL	SUPLEMEN KESEHATAN	KOSMETIK	PANGAN	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7
TOTAL		0	0	0	0	0	0

Tabel 14
Penyidikan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
Periode : ...

No	UPT	Jumlah Total Perkara	Tahap Penanganan Perkara							Jumlah nilai barang bukti perkara (Rp)
			SPDP	Tahap I	P18/P19	P21	Tahap II	Putusan Pengadilan	SP3	
1	2	3=4+5+6+7+8+9+10	4	5	6	7	8	9	10	11
	TOTAL									

Keterangan:
(1) Nomor
(2) Kabupaten/Kota pada Balai Besar/Balai POM dan Loka POM
(3) Jumlah total perkara
(4) SPDP : Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan
(5) Tahap I : Penyerahan Berkas Perkara kepada Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS
(6) P18/P19 : Hasil penelitian JPU terhadap berkas perkara yang menyatakan bahwa berkas perkara belum lengkap sehingga berkas perkara dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi
(7) P21 : Pemberitahuan dari Jaksa Penuntut Umum bahwa Hasil Penyidikan sudah Lengkap
(8) Tahap II : Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti Kepada Jaksa Penuntut Umum
(9) Putusan Pengadilan : Hasil keputusan dari Hakim yg sudah mempunyai kekuatan hukum tetap
(10) SP3 : Surat Penghentian Penyidikan Perkara
(11) Jumlah nilai barang bukti perkara : jumlah nilai keekonomian barang bukti perkara yang ditaksir

Tabel 15
Hasil Kegiatan Pengawasan Inspektorat Utama
Periode : ...

NO.	KEGIATAN PENGAWASAN	TARGET	REALISASI	KENDALA	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6

Tabel 16
Metode Analisis (MA) Yang Dikembangkan PPPOMN
Periode : ...

NO	BIDANG / LABORATORIUM	TARGET JUMLAH MA	RENCANA JUDUL METODE ANALISIS TAHUN	REALISASI	KENDALA / HAMBATAN	TINDAK LANJUT
1	2	3	4	5	6	7

Tabel 17
Uji Profisiensi
Periode : ...

A. Uji Profisiensi Yang Diikuti PPPOMN dan Hasilnya

NO	LABORATORIUM	JUDUL UJI PROFISIENSI	PENYELENGGARA (PROVIDER)	WAKTU PELAKSANAAN	HASIL
1	2	3	4	5	6

B. Uji Profisiensi Yang Diselenggarakan PPPOMN

NO	BIDANG/LABORATORIUM	JUDUL UJI PROFISIENSI	WAKTU PELAKSANAAN
1	2	3	4

Tabel 18
Hasil Riset Dan Kajian Obat Dan Makanan
Periode : ...

NO	JUDUL RISET/ KAJIAN	TARGET (WAKTU PENYELESAIAN)	CAPAIAN		HAMBATAN/ KENDALA	TINDAK LANJUT	KETERANGAN
			URAIAN KEGIATAN	(%)			
1	2	3	4	5	6	7	8

Tabel 19
Kerja Sama BPOM
Periode : ...

No	Mitra Kerja Sama	Tahun TTD	Tahun Berakhir	Judul Kerjasama	Ruang Lingkup Kerja Sama	Implementasi Kerja Sama	Output	Anggaran	Efektivitas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- Kerja sama dapat berupa kesepakatan Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- Ruang Lingkup Kerja Sama: diisi dengan jenis kegiatan yang telah disepakati dalam kerja sama
- Implementasi Kerjasama: diisi dengan bentuk kegiatan kerjasama dengan mitra kerjasama
- Contoh Pelatihan, KIE, Penyuluhan, Praktek Kerja, Penelitian Bersama
- Output: diisi dengan output/hasil dari kerjasama presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti
  Contoh: SK/instruksi Gubernur/Walikota/Bupati, Pembentukan Satgas, Pengalokasian Anggaran oleh Pemerintah Daerah dll
- Anggaran: diisi dengan serapan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama
- Efektivitas: disebut efektif apabila minimal satu ruang lingkup kerja sama telah diimplementasikan

Lampiran 2.

FORMAT LAPORAN BULANAN UPT

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

1. HASIL SAMPLING DAN PENGUJIAN OBAT DAN MAKANAN

No	Jenis Produk	Nama UPT	Target 1 tahun sesuai pedoman sampling	Metode sampling	Januari														Februari s.d Desember	Total (Januari s.d Desember)														
					Jumlah sampling	TMK			TMK Label / Penandaan	Jumlah sampel masuk Lab	Jumlah Sampel yang diuji	Hasil uji					Total TMS yang diperiksa	Belum selesai uji	Total sampel yang diperiksa sesuai standar		Jumlah sampling	TMK			TMK Label / Penandaan	Jumlah sampel masuk Lab	Jumlah Sampel yang diuji	Hasil uji					Total TMS yang diperiksa	Belum selesai uji	Total sampel yang diperiksa sesuai standar
						TIE/ Ilegal/ Palsu	kedaluarsa	rusak				MS (MK penandaan dan MS uji lab)	TMS									TIE/ Ilegal/ Palsu	kedaluarsa	rusak				MS (MK penandaan dan MS uji lab) *	TMS						
													MK Penandaan dan TMS uji lab	TMK Penandaan dan MS Uji Lab	TMK Penandaan dan TMS uji lab	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)											MK Penandaan dan TMS uji lab	TMK Penandaan dan MS Uji Lab	TMK Penandaan dan TMS uji lab	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)			
1	2	4	5	6	7	8			9	10=7-8	11=12+13	12	13				14=8+13	15=10-11	16=8+11	.....	17	18			19	20=17-18	21=22+23	22	23				24=18+23	25=20-21	26=18+21
Sampel obat, Obat bahan alam, kosmetik, suplemen kesehatan yang diperiksa sesuai standar																																		
1	Obat	BB/BPOM di		Targeted	50	1	1	0	4	48	42	37	2	1	2	0	7	6	44															
		Loka POM di ...																																
		BB/BPOM di		Random																														
		Loka POM di ...																																
		TOTAL	0		50	1	1	0	4	48	42	37	2	1		0	7	6	44															
2	Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di		Targeted																														
		Loka POM di ...																																
		BB/BPOM di		Random																														
		Loka POM di ...																																
		TOTAL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0															
3	Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di		Targeted																														
		Loka POM di ...																																
		BB/BPOM di		Random																														
		Loka POM di ...																																
		TOTAL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0															
4	Kosmetik	BB/BPOM di		Targeted																														
		Loka POM di ...																																
		BB/BPOM di		Random																														
		Loka POM di ...																																
		TOTAL	0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0		0	0	0	0															
Total Obat			0	Targeted	50	1	1	0	4	48	42	37	2	1	2	0	7	6	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Obat Tradisional			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Suplemen Kesehatan			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Kosmetik			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Sampling BB/Balai POM di..			0	Targeted	50	1	1	0	4	48	42	37	2	1	2	0	7	6	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Sampling Loka POM di..			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total targeted Obat, OT, Sk dan Kos			0		50	1	1	0	4	48	42	37	2	1	2	0	7	6	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Obat			0	Random	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Obat Tradisional			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Suplemen Kesehatan			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Kosmetik			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Sampling BB/Balai POM di..			0	Random	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Sampling Loka POM di..			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Random Obat, OT, Sk dan Kos			0		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL Obat, OT, Sk dan Kos			0		50	1	1	0	4	48	42	37	2	1	0	0	7	6	44	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sampel Makanan yang diperiksa sesuai standar																																		
1	Pangan	BB/BPOM di	686	Targeted	686																													
		Loka POM di ...	84		84																													
		BB/BPOM di		Random																														
		Loka POM di ...																																
Total Pangan			770	Targeted	770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Pangan			0	Random	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL PANGAN			770	0	770	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Keterangan :

1. jumlah sampling = TMK (TIE/ Ilegal/ Palsu/ kedaluarsa/ rusak) + jumlah sampel yang diuji + belum selesai uji
2. jumlah sampel masuk laboratorium = (jumlah sampling - TMK (TIE/ Ilegal/ Palsu/ kedaluarsa/ rusak)) + sampel belum selesai uji bulan sebelumnya
   atau Jumlah masuk lab = jumlah sampel selesai uji + belum selesai uji
3. jumlah sampel yang uji = MS + TMS
   TMS adalah kesimpulan produk TMS setelah menyandingkan hasil evaluasi penandaan dan hasil pengujian
4. perhitungan :
   a. output sampel obat dan makanan yang diperiksa sesuai standar = jumlah TMK (TIE/ Ilegal/ Palsu/ kedaluarsa/ rusak) + jumlah sampel yang diuji
   b. indikator Persentase Obat dan makanan yang memenuhi syarat
      = jumlah MS dibagi jumlah sampel yang diperiksa sesuai standar (jumlah TMK TIE/ Ilegal/ Palsu/ kedaluarsa/ rusak + jumlah sampel yang diuji)
5. Sampel yang belum selesai uji pada bulan n, akan masuk pada sampel yang masuk laboratorium pada bulan berikutnya (n+1)

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

2. PEMERIKSAAN SARANA PRODUKSI OBAT DAN MAKANAN

No	Sarana Produksi	UPT	Sarana yang ada	Target diperiksa 1 tahun	Januari			Februari			Maret			April			Mei			Juni			Juli			Agustus			September			Oktober			November			Desember			Total		
					Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK
1	Industri Farmasi (IF)	BB/BPOM di	25	20	1	1	0	3	2	1	2	2	0	2	2	0	1	1	0	2	2	0	2	2	0	1	1	0	2	2	0	2	2	0	1	1	0	1	1	0	20	19	1
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
2	Fasilitas Bahan Baku Obat/ Produk Biologi/Sarana Khusus (Unit Transfusi Darah, Radiofarmaka, Lab Sel Punca)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
3	Industri Obat Tradisional (IOT)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
4	Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
5	Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
6	Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
7	Industri Farmasi (IF) yang memproduksi Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
8	Industri Obat Tradisional (IOT) yang memproduksi Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
9	Industri Pangan (IP) yang memproduksi Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
10	Industri Kosmetik	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
11	Industri Pangan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
12	Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
Total BB/BPOM di.....																																												
Total Loka POM di.....																																											
TOTAL																																										

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

3. PEMERIKSAAN SARANA DISTRIBUSI OBAT DAN MAKANAN

No	Sarana Distribusi	UPT	Sarana yang ada	Target diperiksa 1 tahun	Januari			Februari			Maret			April			Mei			Juni			Juli			Agustus			September			Oktober			November			Desember			Total		
					Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK	Sarana diperiksa	MK	TMK
1	Pedagang Besar Farmasi (PBF)	BB/BPOM di	60	40	2	2	0	4	4	0	5	4	1	4	4	0	3	2	1	4	4	0	4	4	0	2	2	0	4	4	0	4	4	0	2	2	0	2	2	0	40	38	2
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL	60	40	2	2	0	4	4	0	5	4	1	4	4	0	3	2	1	4	4	0	4	4	0	2	2	0	4	4	0	4	4	0	2	2	0	2	2	0	40	38	2
2	Apotek	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
3	Toko Obat	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
4	Instalasi Sediaan Farmasi/Instalasi Farmasi Pemerintah (IFP)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
5	Rumah Sakit (RS)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
6	Puskemas	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
7	Klinik	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
8	Lain-lain (Praktek Dokter dan Bidan)	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
9	Fasilitas Distribusi Obat Tradisional	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
10	Fasilitas Distribusi Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
11	Fasilitas Distribusi Kosmetik	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
12	Fasilitas Distribusi Pangan Olahan	BB/BPOM di																																									
		Loka POM di ...																																									
		TOTAL																																									
Total BB/BPOM																																											
Total Loka 1																																											
Total loka 2																																											
TOTAL																																										

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

4. SERTIFIKASI OBAT DAN MAKANAN

Bulan	Rekomendasi/ sertifikasi	Satuan	UPT	Jumlah Permohonan	Jumlah rekomendasi/ sertifikat yang diterbitkan	Jumlah rekomendasi/ sertifikat yang diterbitkan Tepat Waktu
Januari	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Februari	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
maret	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
April	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Mei	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Juni	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Juli	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Agustus	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
September	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Oktober	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
November	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
Desember	Surat Keterangan Impor (SKI)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	Surat Keterangan	BB/BPOM di			
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	Rekomendasi	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di			
			Loka POM di ...			
	Total			0	0	0
TOTAL	Surat Keterangan Impor (SKI)	rekomendasi/ sertifikat	BB/BPOM di	0	0	0
	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	rekomendasi/ sertifikat	BB/BPOM di	0	0	0
	Rekomendasi/ Sertifikasi CPOB, CDOB, CPOTB, CPKB, dan CPPOB	rekomendasi/ sertifikat	BB/BPOM di	0	0	0
			Loka POM di ...	0	0	0
	Sertifikasi hasil pengujian sampel pihak ketiga	sertifikat	BB/BPOM di	0	0	0
			Loka POM di ...	0	0	0
	Total			0	0	0

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

5. TINDAK LANJUT HASIL PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

A. Tindak Lanjut Atas Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi Sarana Produksi dan Distribusi yang Dilaksanakan

No	Keputusan/ rekomendasi	Komoditi	UPT	Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agustus		September		Oktober		November		Desember		Total	
				Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**
1	keputusan hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh Pusat yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh Pusat / UPT lain	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	rekomendasi dari Pemangku Kepentingan terkait yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			**BB/BPOM di ...**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			Loka POM di ...	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Keterangan :
*) Jumlah Keputusan/ Rekomendasi yang Diterbitkan
**) Jumlah Keputusan/ Rekomendasi yang telah Ditindaklanjuti

B. Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi yang Ditindaklanjuti Oleh Pemangku Kepentingan

No	Keputusan/ rekomendasi	Komoditi	UPT	Januari		Februari		Maret		April		Mei		Juni		Juli		Agustus		September		Oktober		November		Desember		Total	
				Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**	Rekomendasi*	TL**
1	Persentase keputusan/rekomendasi hasil inspeksi yang ditindaklanjuti oleh pelaku usaha	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
2	Persentase keputusan/rekomendasi hasil inspeksi yang ditindaklanjuti oleh lintas sektor	Obat	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Obat Tradisional/ Obat Bahan Alam	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Suplemen Kesehatan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Kosmetik	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		Pangan	BB/BPOM di ...																									0	0
			Loka POM di ...																									0	0
			TOTAL	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL				0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			**BB/BPOM di ...**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			Loka POM di ...	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
			total	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Keterangan :

*) Jumlah Keputusan/ Rekomendasi yang Diterbitkan

**) Jumlah Keputusan/ Rekomendasi yang telah Ditindaklanjuti

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)

6. INTELIJEN DAN PENYIDIKAN DI BIDANG PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

Bulan	UPT	Target		Jumlah kasus	Jumlah Perkara	Tahap penanganan perkara					Jumlah nilai barang bukti perkara (Rp)
						SPDP	Tahap I	P21	Tahap II	putusan pengadilan	
Januari	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Februari	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Maret	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
April	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Mei	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juni	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Juli	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Agustus	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
September	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Oktober	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
November	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
November	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
November	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
Desember	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL	BB/BPOM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	Loka POM di …	Tahun n									
		Carry over *									
	TOTAL		0	0	0	0	0	0	0	0	0

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

7A. KOMUNIKASI, INFORMASI, DAN EDUKASI (KIE) DAN PENGADUAN MASYARAKAT

A. Anggaran DIPA Badan POM

No	Kegiatan		Frekuensi/Jumlah												Keterangan
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total	
1	Layanan informasi[a]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
2	Layanan pengaduan[b]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
3	Jumlah pengaduan yang selesai ditindaklanjuti[c]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
4	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) bersama tokoh masyarakat[d]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
5	KIE di Area *Car Free Day* (CFD), Pameran, Sosialisasi[e]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
6	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) melalui media sosial[f]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
7	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di media elektronik/cetak[g]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
8	Sebagai Narasumber[h]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
	Total	BB/BPOM di ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Loka POM di ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

B. Anggaran Non DIPA Badan POM

No	Kegiatan		Frekuensi/Jumlah												Keterangan
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total	
1	CFD, Pameran, Sosialisasi, Penyuluhan [i]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
2	Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) di media elektronik/cetak [j]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
3	Sebagai Narasumber[k]	BB/BPOM di ...														
		Loka POM di ...														
	Total	BB/BPOM di ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
		Loka POM di ...	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	

Keterangan:

a) Jumlah layanan informasi yang dilaksanakan oleh Balai Besar/Balai/Loka POM. Diisi jumlah layanan per bulan sesuai data pada Aplikasi Simpel LPK
b) Jumlah layanan pengaduan yang diterima oleh Balai Besar/Balai/Loka POM. Diisi jumlah layanan per bulan sesuai data pada Aplikasi Simpel LPK
c) Jumlah pengaduan yang selesai ditindaklanjuti oleh Balai Besar/Balai/Loka POM (status tindak lanjut pada Aplikasi Simpel LPK berubah menjadi "SUDAH")
d) Jumlah kegiatan Pemberdayaan Masyarakat melalui KIE Obat dan Makanan termasuk KIE bersama Tokoh Masyarakat (DPR)
e) Jumlah kegiatan KIE yang dilakukan dalam bentuk kegiatan KIE di Area *Car Free Day* (CFD)/seminar/pameran/sosialisasi/penyebaran informasi/penyuluhan/lainnya
f) KIE yang dilakukan melalui jumlah postingan di media sosial (*Instagram/Twitter/Facebook*) per bulan
g) Jumlah kegiatan KIE yang dilakukan melalui penayangan iklan layanan masyarakat/video/infografik/*talkshow* /acara/*running text/SMS Blast* yang ditayangkan/disiarkan/disebarkan melalui media elektronik televisi/radio/videotron/media telekomunikasi
h) Jumlah kegiatan yang melibatkan unit sebagai narasumber pada acara tertentu yang menggunakan anggaran DIPA Badan POM
i) Jumlah kegiatan KIE yang dilakukan dalam bentuk kegiatan KIE di Area *Car Free Day* (CFD)/seminar/pameran/sosialisasi/penyebaran informasi/penyuluhan/lainnya yang **tidak** menggunakan anggaran Badan POM contohnya kegiatan bersama instansi lain/CSR
j) Jumlah kegiatan KIE yang dilakukan melalui penayangan iklan layanan masyarakat/video/infografik/*talkshow* /acara/*running text/SMS Blast* yang ditayangkan/disiarkan/disebarkan melalui media elektronik televisi/radio/videotron/media telekomunikasi yang **tidak** menggunakan anggaran Badan POM contohnya kegiatan bersama instansi lain/CSR/permintaan dari media
k) Jumlah kegiatan yang melibatkan unit sebagai narasumber pada acara tertentu yang **tidak** menggunakan anggaran Badan POM contohnya kegiatan bersama instansi lain/undangan dari

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)

7B. JENIS KEGIATAN KOMUNIKASI, INFORMASI, DAN EDUKASI (KIE)

A. Anggaran DIPA Badan POM

Bulan	Unit Kerja	NAMA KEGIATAN[a)]	FREKUENSI (KALI)		JUMLAH PESERTA (ORANG)		LEVEL PESERTA[b)]	STAKEHOLDER[c)]	NARASUMBER[d)]	MATERI[e)]	LOKASI[f)]	KET
Januari	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Februari	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Maret	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
April	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Mei	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Juni	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Juli	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Agustus	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
September	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Oktober	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
November	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Desember	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Total	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						

B. Anggaran Non DIPA Badan POM

BULAN	UNIT KERJA	NAMA KEGIATAN[a)]	FREKUENSI (KALI)		JUMLAH PESERTA (ORANG)		JENIS PESERTA[b)]	STAKEHOLDER[c)]	NARASUMBER[d)]	MATERI[e)]	LOKASI[f)]	KET
Januari	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Februari	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Maret	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
April	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Mei	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Juni	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Juli	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Agustus	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
September	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Oktober	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
November	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Desember	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						
Total	BB/BPOM di …			Kali		Orang						
	Loka POM di …			Kali		Orang						

Keterangan:

1. Penjelasan tabel :

a) Nama kegiatan: nama kegiatan seperti KIE di Area *Car Free Day* (CFD)/seminar/pameran/sosialisasi/penyebaran informasi/penyuluhan/lainnya

b) Jenis peserta: jenis komunitas atau peserta misalnya pelajar, mahasiswa, masyarakat umum, asosiasi,dll.

c) Stakeholder: stakeholder yang terlibat baik sebagai undangan maupun narasumber

d) Narasumber: nama dan instansi narasumber

e) Materi: topik/tema materi yang disampaikan

f) Lokasi: lokasi dimana kegiatan dilaksanakan (nama desa, kecamatan, kabupaten/kota)

2. Kegiatan yang dilaksanakan dengan anggaran non DIPA BPOM seperti pelaksanaan kegiatan KIE oleh pihak pelenggara dengan mengundang BB/B/Loka POM sebagai narasumber

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)

8. PENGAWASAN IKLAN DAN LABEL / PENANDAAN

Komoditi	Jumlah Iklan dan Label Yang Diawasi		Bulan												
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total
OBAT	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
OBAT TRADISIONAL	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
SUPLEMEN KESEHATAN	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
KOSMETIK	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
PANGAN	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
ROKOK	Iklan	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
	Label	**MK**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	**0**
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
TOTAL	Iklan	**MK**													
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK													
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		Total iklan	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
	Label	**MK**													
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		TMK													
		BB/BPOM di …													
		Loka POM di …													
		Total label	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)

9. REALISASI ANGGARAN

BULAN	UPT	PAGU (Rp)	Realisasi (Rp)	% REALISASI ANGGARAN	CAPAIAN FISIK (%)	KENDALA/ HAMBATAN	RENCANA TINDAK LANJUT
			4	5=4/3x100	6	7	8
s.d TW1	BB/BPOM di ...						
s.d TW II	BB/BPOM di ...						
s.d TW III	BB/BPOM di ...						
s.d TW IV	BB/BPOM di ...						

REKAPITULASI HASIL PELAKSANAAN KEGIATAN
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)

10. PENGENDALIAN PEMBANGUNAN FISIK/REHABILITASI/RENOVASI GEDUNG

| NO | UPT | Nama Paket Pengadaan | Pagu anggaran (Rp) | Nilai Kontrak (Rp) | Rincian Pekerjaan | | Jadwal | Bobot Prestasi Pekerjaan | Target/Realisasi per minggu (KUMULATIF) | | |

Lampiran 3.

FORMAT CAPAIAN RKP

A. FORMAT 1
Untuk indikator yang tidak memiliki penyebut, seperti jumlah, indeks, nilai

NO	PERSPEKTIF	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	DO INDIKATOR KINERJA	PEMBILANG	PENYEBUT	TARGET TAHUNAN	TARGET KUMULATIF				REALISASI (KUMULATIF)																Hambatan dan Kendala				Tindak Lanjut			
												B3				B6				B9				B12*											
								B3	B6	B9	B12*	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	B3	B6	B9	B12	B3	B6	B9	B12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 = 13/14	16 = 15/9	17	18	19 =17/18	20 = 19/10	21	22	23 = 21/22	24 = 23/11	25	26	27 = 25/26	28 = 27/12	29	30	31	32	33	34	35	36
							8	9	10	11	12	13	Tidak Ada	13	=13/9	17	Tidak Ada	17	=17/10	21	Tidak Ada	21	=21/11	25	Tidak Ada	25	=25/12								

B. FORMAT 2
Untuk indikator yang memiliki penyebut, umumnya berupa persentase

NO	PERSPEKTIF	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR KINERJA	DO INDIKATOR KINERJA	PEMBILANG	PENYEBUT	TARGET TAHUNAN	TARGET KUMULATIF				REALISASI (KUMULATIF)																Hambatan dan Kendala				Tindak Lanjut			
												B3				B6				B9				B12*											
								B3	B6	B9	B12*	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	Pembilang	Penyebut	Realisasi	Capaian	B3	B6	B9	B12	B3	B6	B9	B12
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15 = 13/14	16 = 15/9	17	18	19 =17/18	20 = 19/10	21	22	23 = 21/22	24 = 23/11	25	26	27 = 25/26	28 = 27/12	29	30	31	32	33	34	35	36
							8	9	10	11	12	13	14	=13/14	=15/9	17	18	=17/18	=19/10	21	22	=21/22	=23/11	25	26	=25/26	=27/12								

Capaian dalam bentuk matriks dengan keterangan sebagai berikut:

Kolom 1	:	Diisi dengan nomor urut
Kolom 2	:	Diisi dengan perspektif
Kolom 3	:	Diisi dengan sasaran program
Kolom 4	:	Diisi dengan indikator kinerja
Kolom 5	:	Diisi dengan definisi operasional indikator kinerja
Kolom 6	:	Diisi dengan definisi operasional pembilang
Kolom 7	:	Diisi dengan definisi operasional penyebut apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka tidak ada DO penyebut
Kolom 8	:	Diisi dengan target tahunan
Kolom 9	:	Diisi dengan target B3
Kolom 10	:	Diisi dengan target B6
Kolom 11	:	Diisi dengan target B9
Kolom 12	:	Diisi dengan target B12
Kolom 13	:	Diisi dengan pembilang pada B3
Kolom 14	:	Diisi dengan penyebut pada B3 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka tidak ada penyebut
Kolom 15	:	Diisi dengan pembilang dibanding penyebut pada B3 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka nilai sama dengan pembilang
Kolom 16	:	Diisi dengan perbandingan antara realisasi B3 dan kolom target B3
Kolom 17	:	Diisi dengan pembilang pada B6
Kolom 18	:	Diisi dengan penyebut pada B6 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka tidak ada penyebut
Kolom 19	:	Diisi dengan pembilang dibanding penyebut pada B6 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka nilai sama dengan pembilang
Kolom 20	:	Diisi dengan perbandingan antara realisasi B6 dan kolom target B6
Kolom 21	:	Diisi dengan pembilang pada B9
Kolom 22	:	Diisi dengan penyebut pada B9 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka tidak ada penyebut
Kolom 23	:	Diisi dengan pembilang dibanding penyebut pada B9 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka nilai sama dengan pembilang
Kolom 24	:	Diisi dengan perbandingan antara realisasi B9 dan kolom target B9
Kolom 25	:	Diisi dengan pembilang pada B12
Kolom 26	:	Diisi dengan penyebut pada B12 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka tidak ada penyebut
Kolom 27	:	Diisi dengan pembilang dibanding penyebut pada B12 apabila indikator berupa persentase, apabila indikator berupa jumlah, indeks, nilai maka nilai sama dengan pembilang
Kolom 28	:	Diisi dengan perbandingan antara realisasi B12 dan kolom target B12
Kolom 29	:	Diisi dengan hambatan dan kendala yang ada di B3
Kolom 30	:	Diisi dengan hambatan dan kendala yang ada di B6
Kolom 31	:	Diisi dengan hambatan dan kendala yang ada di B9
Kolom 32	:	Diisi dengan hambatan dan kendala yang ada di B12
Kolom 33	:	Diisi dengan tindaklanjut yang dilakukan pada B3
Kolom 34	:	Diisi dengan tindaklanjut yang dilakukan pada B6
Kolom 35	:	Diisi dengan tindaklanjut yang dilakukan pada B9
Kolom 36	:	Diisi dengan tindaklanjut yang dilakukan pada B12

Lampiran 4.

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN UNIT KERJA PUSAT BPOM

Berikut ini adalah *outline* Laporan Tahunan Unit Kerja Pusat. *Outline* ini hanya acuan minimal yang dapat digunakan dalam penyusunan Laporan Tahunan Unit Kerja Pusat. Jika diperlukan, dapat ditambahkan data dan informasi terkait lainnya, selain yang dicantumkan dalam *outline* berikut.

.....

Kata Pengantar

- Sambutan Kepala Unit Kerja
- Daftar Isi
- Daftar Gambar
- Daftar Tabel
- Daftar Lampiran
- *Highlight* Kegiatan

BAB I Pendahuluan

- Gambaran Umum Institusi
  - Visi, Misi, dan Budaya Organisasi Unit Kerja
  - Struktur Organisasi dan Tupoksi

BAB II PENGELOLAAN SUMBERDAYA

- Sumber Daya Manusia
  - Data Kepegawaian (berdasarkan tingkat pendidikan, jabatan, dan usia)
  - Kebutuhan Pegawai
  - Peningkatan Kompetensi SDM
- Sarana dan Prasarana
- Anggaran
  - Realisasi Anggaran (Rincian per kegiatan)
  - Penerimaan PNBP (jika ada)

BAB III HASIL KEGIATAN

- Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 1 dan IKU 1
  1. Kegiatan A / Sub Komponen A
  2. Kegiatan B / Sub Komponen B
- Kegiatan yang Mendukung Sasaran Kegiatan 2 dan IKU 2
  1. Kegiatan C / Sub Komponen C
  2. Kegiatan D / Sub Komponen D
- dst

BAB IV PENUTUP

- Kesimpulan
- Saran

Lampiran 5.

OUTLINE LAPORAN TAHUNAN BALAI BESAR/BALAI POM/LOKA POM

Berikut ini adalah *outline* Laporan Tahunan UPT BPOM. *Outline* ini hanya acuan minimal yang dapat digunakan dalam penyusunan Laporan Tahunan UPT BPOM. Jika diperlukan, dapat ditambahkan data dan informasi terkait lainnya, selain yang dicantumkan dalam *outline* berikut.

.....

Kata Pengantar

- Sambutan Kepala UPT BPOM
- Daftar Isi
- Daftar Tabel

Pendahuluan

- Gambaran Umum Institusi
  - Tugas pokok dan fungsi
  - Visi dan Misi UPT BPOM
  - Budaya Organisasi
  - Kegiatan utama (*sesuai Renstra UPT BPOM*)
  - Kegiatan Prioritas UPT BPOM Tahun ..... (sesuai Perjanjian Kinerja UPT BPOM).

Keadaan Umum dan Lingkungan

- Lingkungan Eksternal, berupa narasi singkat yang menggambarkan beban kerja di *catchment area*, yaitu:
  a. Data Umum Wilayah Kerja, meliputi:
     1. Luas Wilayah Kerja (km^2)
     2. Jumlah Kabupaten/Kota
     3. Pola Transportasi UPT BPOM di wilayah kerja
     4. Lama waktu perjalanan ke wilayah kerja
     5. Waktu yang diperlukan di satu wilayah kerja
  b. Jumlah sasaran pengawasan menurut Kabupaten/kota**:**
     1. Jumlah Industri Farmasi
     2. Jumlah Fasilitas Bahan Baku Obat/Produk Biologi/Sarana khusus (Unit Tranfusi Darah, Radiofarmaka, Lab. Sel Punca)
     3. Jumlah Industri Obat Tradisional (IOT)
     4. Jumlah Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA)
     5. Jumlah Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)
     6. Jumlah Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)
     7. Jumlah Industri Farmasi (IF) yang Memproduksi Suplemen Kesehatan.
     8. Jumlah Industri Obat Tradisional (IOT) yang memproduksi Suplemen Kesehatan
     9. Jumlah Industri Pangan (IP) yang memproduksi Suplemen Kesehatan
     10. Jumlah Industri Kosmetik

11. Jumlah Industri Pangan
12. Jumlah Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)
13. Jumlah Pedagang Besar Farmasi (PBF)
14. Jumlah Apotek
15. Jumlah Toko Obat
16. Jumlah Instalasi Sediaan Farmasi/Instalasi Farmasi Pemerintah (IFP)
17. Jumlah Rumah Sakit
18. Jumlah Puskesmas
19. Jumlah Klinik
20. Jumlah Lain lain (Praktek Dokter dan Bidan)
21. Jumlah Fasilitas Distribusi Obat Tradisional
22. Jumlah Fasilitas Distribusi Suplemen Kesehatan
23. Jumlah Fasilitas Distribusi Kosmetik
24. Jumlah Fasilitas Distribusi Pangan Olahan
25. Jumlah Sekolah Serta Jumlah Murid SD Menurut Kabupaten/Kota

- Lingkungan Internal (Kapasitas UPT BPOM), berupa narasi singkat yang menggambarkan:
  a. Luas Tanah (m^2)
  b. Luas Bangunan (m^2)
  c. Status Kepemilikan Tanah: Sertifikat No.: .....
  d. Rumah Dinas: .....
  e. Penerangan:
     1) PLN : ..... KVA
     2) Generator: ..... KVA
  f. Sarana Komunikasi
     1) Nomor telpon : .....
     2) Nomor Faximili : .....
     3) Alamat e-mail : .....
  g. Sumber air
     1) PAM :
     2) Sumur :
  h. Kendaraan
     1) Roda-4 :
     2) Roda-2 :
  i. Sumber Daya Manusia (jumlah menurut usia, unit kerja, dan strata pendidikan)
  j. Pengembangan Kompetensi SDM
  k. Profil Kemampuan Kerja Tenaga Penguji (berdasarkan jumlah *sample* dan parameter)
  l. Jumlah ruang lingkup dan peta kemampuan pengujian
  m. Pelatihan Uji Profisiensi

n. Jumlah peralatan laboratorium pengujian sesuai Standar Minimal Laboratorium UPT BPOM
o. Daftar Inventaris Kantor
p. Sertifikasi/Akreditasi/Penghargaan
q. Kerjasama berupa kesepakatan bersama (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
r. Pengadaan Barang/Jasa
s. Anggaran (volume menurut jenis dan sumbernya).
t. Laporan Penerimaan PNBP

HASIL KEGIATAN PENGAWASAN OBAT DAN MAKANAN

1. Pengawasan mutu, keamanan dan kemanfaatan obat
   Uraian/narasi evaluatif dan grafis, terhadap hasil pengawasan obat yang meliputi: sampling dan pengujian laboratorium obat menurut parameter uji, pemeriksaan fasilitas produksi obat, serta pemeriksaan fasilitas distribusi obat dan fasilitas pelayanan kefarmasian serta tindak lanjut hasil pengawasan obat.
2. Pengawasan NAPPZA (Narkotika, Psikotropika, Prekusor dan Zat Adiktif)
   Uraian/narasi evaluatif dan grafis tentang pengawasan NAPPZA, meliputi : hasil pengujian barang bukti kasus NAPPZA dari POLRI, pengujian kadar nikotin dan tar pada rokok (bila ada).
3. Pengawasan mutu, keamanan dan kemanfaatan obat tradisional
   Uraian/narasi evaluatif disertai grafis tentang hasil pengawasan obat tradisional, meliputi: sampling dan pengujian laboratorium obat tradisional menurut parameter uji, BKO dalam sampel obat tradisional, pemeriksaan fasilitas produksi obat tradisional, pemeriksaan fasilitas distribusi obat tradisional, dan tindak lanjut hasil pengawasan obat tradisional.
4. Pengawasan mutu, keamanan dan kemanfaatan suplemen kesehatan
   Uraian/narasi evaluatif dan grafis pengawasan suplemen kesehatan, meliputi: sampling dan pengujian laboratorium suplemen kesehatan, pemeriksaan fasilitas produksi suplemen kesehatan, pemeriksaan fasilitas distribusi suplemen kesehatan, dan tindak lanjut hasil pengawasan suplemen kesehatan.
5. Pengawasan mutu, keamanan dan kemanfaatan kosmetik
   Uraian/narasi evaluatif disertai grafis tentang hasil pengawasan kosmetik, meliputi: sampling dan pengujian laboratorium, pengujian kosmetik menurut parameter uji, jenis bahan berbahaya dalam sampel kosmetik, pemeriksaan sarana produksi, pemeriksaan sarana distribusi kosmetik, dan tindak lanjut hasil pengawasan kosmetik
6. Pengawasan mutu dan keamanan produk pangan dan kemasan pangan
   Uraian/narasi evaluatif disertai grafis tentang hasil pengawasan produk pangan dan kemasan pangan, meliputi: sampling dan pengujian laboratorium produk pangan dan kemasan pangan menurut parameter

uji, jenis kandungan bahan berbahaya dalam sampel pangan, pemeriksaan fasilitas produksi produk pangan, pemeriksaan fasilitas distribusi produk pangan, tindak lanjut hasil pengawasan produk pangan, jumlah IRTP yang telah mengikuti penyuluhan keamanan pangan, data kasus keracunan, desa yang diintervensi keamanan pangan, intervensi keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS), pasar aman dari bahan berbahaya.

7. Sertifikasi Produk dan Fasilitas Produksi dan/ atau Distribusi Obat dan Makanan

   Uraian naratif dan grafis tentang sertifikasi produk dan fasilitas produksi dan fasilitas distribusi obat dan makanan meliputi Surat Keterangan Impor (SKI), Surat Keterangan Ekspor (SKE), rekomendasi CPOB, CDOB, CPOTB bertahap, CPOKB dan CPPOB.

8. Pemantauan Iklan dan label

   Uraian naratif dan grafis tentang hasil pemantauan iklan dan label obat, obat tradisional, kosmetik, suplemen kesehatan, pangan dan rokok.

9. Penyidikan Kasus Tindak Pidana di bidang Obat dan Makanan

   Uraian naratif dan grafis tentang hasil operasi penyelidikan dan penyidikan kasus tindak pidana di bidang obat dan makanan dan tindak lanjutnya. Di sini juga dilaporkan tentang status kasus (masih dalam penyidikan/SPDP, tahap I, P21, tahap II, putusan pengadilan, dan surat penghentian penyidikan perkara). Selain itu juga dilaporkan data rawan kasus dan hasil operasi intelijen oba dan makanan.

10. Pemberdayaan masyarakat/konsumen

    Uraian naratif dan grafis tentang Komunikasi, Informasi dan Edukasi (KIE) langsung ke masyarakat, layanan pengaduan dan informasi obat dan makanan, layanan informasi publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), proporsi penanya berdasarkan profesi/pekerjaan dan sarana yang digunakan.

MASALAH

Merupakan identifikasi berbagai masalah yang berkaitan dengan pengawasan mutu, keamanan dan kemanfaatan setiap komoditas, dan pemberdayaan masarakat, baik yang berupa masalah input, maupun prosesnya, serta upaya-upaya yang telah dilakukan oleh UPT BPOM dalam mengatasi masalah tersebut.

KESIMPULAN

Uraian tentang kesimpulan dari hasil pengawasan obat dan makanan di UPT BPOM.

SARAN

Merupakan uraian tentang usul perbaikan di semua lini di UPT BPOM dalam rangka peningkatan kinerja pada tahun yang akan datang.

LAMPIRAN

Tabel 1 s.d. 39, terdiri dari :

1.	Tabel 1A	Sampling dan Pengujian Rutin Obat dan Makanan
	Tabel 1B	Sampling dan Pengujian Non Rutin Obat dan Makanan
	Tabel 1C	Sampling dan Pengujian Sederhana Obat dan Makanan Dengan Rapid Test Kit
2.	Tabel 2A	Hasil Pengujian Obat Menurut Parameter Uji
	Tabel 2B	Hasil Pengujian Obat Tradisional Menurut Parameter Uji
	Tabel 2C	Hasil Pengujian Suplemen Kesehatan Menurut Parameter Uji
	Tabel 2D	Hasil Pengujian Kosmetik Menurut Parameter Uji
	Tabel 2E	Hasil Pengujian Pangan Menurut Parameter Uji
	Tabel 2F	Hasil Pengujian Mikrobiologi Menurut Parameter Uji
3.	Tabel 3A	Jenis Bahan Kimia Obat (BKO) dalam Sampel Obat Tradisional
	Tabel 3B	Jenis Bahan Berbahaya/Dilarang dalam Sampel Kosmetik
	Tabel 3C	Jenis Kandungan Bahan Berbahaya dalam Sampel Pangan
4.	Tabel 4A	Evaluasi Umum Prioritas Sampling Obat
	Tabel 4B	Evaluasi Umum Prioritas Sampling Obat Tradisional
	Tabel 4C	Evaluasi Umum Prioritas Sampling Suplemen Kesehatan
	Tabel 4D	Evaluasi Umum Prioritas Sampling Kosmetik
	Tabel 4E	Evaluasi Umum Prioritas Sampling Pangan dan kemasan pangan
5.	Tabel 5	Hasil Pengujian Barang Bukti Kasus Di Bidang Narkotika dan Psikotropika
6.	Tabel 6A	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Obat
	Tabel 6B	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Obat Tradisional
	Tabel 6C	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Suplemen Kesehatan
	Tabel 6D	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Kosmetik
	Tabel 6E	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Pangan
7.	Tabel 7A	Hasil Pemeriksaan Fasilitas Distribusi Obat dan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian
	Tabel 7B	Pemeriksaan Fasilitas Distribusi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, dan Pangan Olahan
8.	Tabel 8	Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Balai Besar/Balai POM
9.	Tabel 9	Sertifikasi Produk dan Fasilitas Produksi dan/ atau

		Distribusi Obat dan Makanan
10.	Tabel 10	Pengawasan Iklan Sediaan Farmasi Dan Makanan
11.	Tabel 11	Pengawasan Label/Penandaan Sediaan Farmasi Dan Makanan
12.	Tabel 12	Data Rawan Kasus
13.	Tabel 13	Hasil Operasi Intelijen Obat dan Makanan
14.	Tabel 14	Penyidikan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
15.	Tabel 15A	Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)
	Tabel 15B	Rincian Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE) Langsung Ke Masyarakat
16.	Tabel 16A	Layanan Pengaduan dan Informasi Obat dan Makanan
	Tabel 16B	Rujukan Layanan Pengaduan dan Informasi Obat dan Makanan
	Tabel 16C	Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
17.	Tabel 17	Penggolongan Konsumen Berdasarkan Profesi
18.	Tabel 18	Sarana Yang Dipergunakan Konsumen Dalam Menyampaikan Pengaduan/Pertanyaan
19.	Tabel 19	IRTP Yang Telah Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan
20.	Tabel 20A	Data Kasus Keracunan Berdasarkan Penyebab Keracunan
	Tabel 20B	Data Kasus Keracunan Berdasarkan Kelompok Usia
	Tabel 20C	Frekuensi Kasus Keracunan
	Tabel 20D	Data Kasus Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan (KLB KP)
21.	Tabel 21A	Desa yang Diintervensi Keamanan Pangan
	Tabel 21B	Intensifikasi Pengawasan Desa yang Diintervensi Keamanan Pangan
22.	Tabel 22A	Bimtek Intervensi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
	Tabel 22B	Pemberian Produk Informasi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
	Tabel 22C	Sekolah Penerima Penghargaan Piagam Bintang Keamanan Pangan Kantin Sekolah (PBKPKS)
	Tabel 22D	Hasil Sampling dan Pengujian Intervensi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
23.	Tabel 23A	Bimtek dan Pelatihan Pelaksanaan Pasar Aman dari Bahan Berbahaya
	Tabel 23B	Hasil Sampling dan Pengujian Monitoring dan Evaluasi Pasar Aman dari Bahan Berbahaya
24.	Tabel 24	Keterjangkauan Pengawasan
25.	Tabel 25	Jumlah Penduduk

26.	Tabel 26	Sarana dan Prasarana
27.	Tabel 27	Sumber Daya Manusia (SDM)
28.	Tabel 28	Profil Pegawai Menurut Pendidikan dan Unit Kerja
29.	Tabel 29	Profil Pegawai Berdasarkan Riwayat Pengembangan Kompetensi
30.	Tabel 30	Profil Kemampuan Kerja Tenaga Penguji
31.	Tabel 31	Pelatihan Uji Profisiensi
32.	Tabel 32A	Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Teranokoko
	Tabel 32B	Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Pangan
	Tabel 32C	Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Mikrobiologi
33.	Tabel 33	Sertifikasi/Akreditasi/Penghargaan
34.	Tabel 34	Kerja Sama
35.	Tabel 35	Pengadaan Barang/Jasa
36.	Tabel 36	Laporan Realisasi Anggaran
37	Tabel 37	Laporan Penerimaan PNBP

Tabel 1A
Sampling dan Pengujian Rutin Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel Yang Diuji	TMS								MS
							TIE	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7=15+16	8	9	10	11	12	13	14	15=(8+9+10+11+12+13+14)	16
1	Obat	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0								0	
			Loka POM di ...	sampel		0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0								0	
			Loka POM di ...	sampel		0								0	
2	Obat Tradisional	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0								0	
			Loka POM di ...	sampel		0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0								0	
			Loka POM di ...	sampel		0								0	
3	Suplemen Kesehatan	*Targeted*	Balai Besar/Balai	sampel		0								0	

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel Yang Diuji	TMS								MS
							TIE	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7=15+16	8	9	10	11	12	13	14	15=(8+9+10+11+12+13+14)	16
			POM di…												
			Loka POM di …	sampel		0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
4	Kosmetik	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
5	Pangan	*Targeted*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
		Random	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	

No	Komoditi	Metode Sampling	Nama UPT	Satuan	Jumlah Sampling	Jumlah Sampel Yang Diuji	TMS								MS
							TIE	Rusak	Kedaluwarsa	TMK Label /Penandaan dan MS Uji Laboratorium	MK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMK Label/Penandaan dan TMS Uji Laboratorium	TMS Uji (Khusus Pangan Purposive)	Total	
1	2	3	4	5	6	7=15+16	8	9	10	11	12	13	14	15=(8+9+10+11+12+13+14)	16
			Loka POM di …	sampel		0								0	
6	Kemasan Pangan	SNI *wajib*	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
		lainnya	Balai Besar/Balai POM di…	sampel		0								0	
			Loka POM di …	sampel		0								0	
TOTAL TARGETED				sampel											
TOTAL RANDOM				sampel											
TOTAL				sampel											

Tabel 1B
Sampling dan Pengujian Non Rutin Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Komoditi	Nama UPT	Jenis Pengujian	Satuan	Jumlah Sampel	Jumlah Sampel Yang Diuji	TMS	MS
1	2	3	4	5	6	7=8+9	8	9
1	Obat	Balai Besar/Balai POM di...		sampel		0		
		Loka POM di ...		sampel		0		
2	Obat Tradisional	Balai Besar/Balai POM di...		sampel		0		
		Loka POM di ...		sampel		0		
3	Suplemen Kesehatan	Balai Besar/Balai POM di...		sampel		0		
		Loka POM di ...		sampel		0		
4	Kosmetik	Balai Besar/Balai POM di...		sampel		0		
		Loka POM di ...		sampel		0		
5	Pangan	Balai Besar/Balai POM di...		sampel		0		
		Loka POM di ...		sampel		0		
		TOTAL		sampel	0	0	0	0

Keterangan:
Jenis Pengujian: Pengujian Non Rutin terdiri dari Pengujian Investigasi/Penyidikan, Pihak Ketiga dalam rangka Pelayanan Publik, Program Nasional.

Tabel 1C
Sampling dan Pengujian Sederhana Obat dan Makanan Dengan Rapid Test Kit
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Komoditi	Nama UPT	Satuan	Jumlah Sampel	Jumlah Sampel Yang Diuji	TMS	MS
1	2	3	4	5	6=7+8	7	8
1	Obat	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0		
		Loka POM di ...	sampel		0		
2	Pangan	Balai Besar/Balai POM di...	sampel		0		
		Loka POM di ...	sampel		0		
		TOTAL	sampel	0	0	0	0

Tabel 2A
Hasil Pengujian Obat Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun……

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Fisika :**			
	▪ pH	0		
	▪ Waktu hancur	0		
	▪ Disolusi	0		
	▪ Kadar abu	0		
	▪ Susut pengeringan	0		
	▪ Volume terpindahkan	0		
	▪ Isi minimum	0		
	▪ Indeks Bias	0		
2	**Kimia :**			
	▪ Identifikasi	0		
	▪ Penetapan kadar zat aktif	0		
	JUMLAH	0	0	0

Tabel 2B
Hasil Pengujian Obat Tradisional Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Fisika :**			
	▪ pH	0		
	▪ Kadar air	0		
	▪ Kadar abu	0		
	▪ Keseragaman bobot/isi	0		
	▪ Waktu hancur	0		
2	**Kimia :**			
	▪ Cemaran logam berat	0		
	▪ Cemaran bahan organik asing	0		
	▪ Cemaran pestisida	0		
	▪ Kadar etanol dan methanol	0		
	▪ Zat tambahan yang diizinkan	0		
	Pewarna, Pengawet dan	0		
	Pemanis buatan	0		
	▪ Bahan kimia obat	0		
	▪ Lain-lain (sebutkan)	0		
	TOTAL	0	0	0

Tabel 2C
Hasil Pengujian Suplemen Kesehatan Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Fisika :**			
	▪ pH	0		
	▪ Waktu hancur	0		
	▪ Disolusi	0		
	▪ Kadar abu	0		
	▪Susut pengeringan	0		
	▪Volume terpindahkan	0		
	▪ Isi minimum	0		
	▪ Indeks Bias	0		
2	**Kimia :**			
	▪ Identifikasi	0		
	▪ Penetapan kadar zat aktif	0		
	JUMLAH	0	0	0

Tabel 2D
Hasil Pengujian Kosmetik Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Fisika :**			
	▪ pH	0		
	▪ Kadar air	0		
	▪ Kadar abu	0		
	▪ Keseragaman bobot/isi	0		
2	**Kimia :**			
	▪ Identifikasi Pewarna	0		
	▪ Identifikasi Pengawet	0		
	▪ PK. Pengawet	0		
	▪ PK Tabir Surya	0		
	▪ PK Etanol dan Metanol	0		
	▪ Lain-lain (sebutkan)	0		
	TOTAL	0	0	0

Tabel 2E
Hasil Pengujian Pangan Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Fisika :**			
	▪ pH	0		
	▪ Indeks bias	0		
	▪ Kadar abu	0		
	▪ Kadar air	0		
	▪ Padatan total	0		
2	**Kimia :**			
	▪ PK. Lemak	0		
	▪ PK. Protein	0		
	▪ PK. Vitamin	0		
	▪ PK.Mineral (Ca, Zn, Na, K, P, Fe, Mg)	0		
	▪ PK. Gula	0		
	▪ PK. Karbohidrat	0		
	▪ PK. Mikotoksin	0		
	▪ PK. pemanis buatan	0		
	▪ PK. Pengawet	0		
	▪ PK. Kloramfenikol	0		
	▪ PK. Sianida	0		
	▪ PK. Hidroksi metil furfural	0		
	▪ PK. sulfur dioksida	0		
	▪ PK. Kesadahan	0		
	▪ PK. zat organic	0		
	▪ PK. Senyawa (NO2, NO3,CN, Cl2)	0		
	▪ PK. Kofein	0		
	▪ PK. Theina	0		
	▪ PK. etanol & methanol	0		
	▪ PK. natrium klorida	0		
	▪ PK. kalium iodat	0		
	▪ Penetapan bilangan asam, iodium dan peroksida	0		
	▪ Pewarna Sintetik	0		
	▪ Identifikasi histamine	0		
	▪ Identifikasi boraks	0		
	▪ Cemaran logam	0		
	▪ Residu pestisida	0		
	▪ Identifikasi arsen	0		
	▪ Identifikasi formalin	0		
	▪ Lain-lain	0		
	TOTAL	0	0	0

Tabel 2F
Hasil Pengujian Mikrobiologi Menurut Parameter Uji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
1	**Obat :**			
	▪ A L T	0		
	▪ Uji batas cemaran	0		
	▪ Uji Sterilitas	0		
	▪ Uji Potensi	0		
	▪ Uji Koefisien Fenol	0		
	▪ Bebas *Escherichia coli*	0		
	▪ *Escherichia coli*	0		
	▪ *Salmonella sp*	0		
	▪ *Salmonella aureus*	0		
	▪ *Pseudomonas aeruginosa*	0		
2	**Obat Tradisional** :			
	▪ A L T	0		
	▪ Angka Kapang	0		
	▪ Angka Khamir	0		
	▪ *Escherichia coli*	0		
	▪ *Salmonella sp*	0		
	▪ *Staphylococcus aureus*	0		
	▪ *Pseudomonas aeruginosa*	0		
	▪ *Candida albicans*	0		
	▪ *Clostridium perfringens*	0		
	▪ *Clostridium tetani*	0		
	▪ *Bacillus anthraxis*	0		
3	**Suplemen Kesehatan :**			
	▪ A L T	0		
	▪ Angka Kapang	0		
	▪ Angka Khamir	0		
	▪ *Candida Albicans*	0		
	▪ *Shigella*	0		
	▪ *Staphylococcus Aureus*	0		
	▪ *Escherichia Coli*	0		
	▪ *Pseudomonas Aeruginosa*	0		
	▪ *Salmonella Sp*	0		
	▪ *Fragmen DNA Babi*	0		
4	**Kosmetik :**			
	▪ A L T	0		
	▪ A K K	0		
	▪ *Staphylococcus aureus*	0		
	▪ *Candida albicans*	0		
	▪ *Pseudomonas aeruginosa*	0		

NO	JENIS PARAMETER UJI	JUMLAH	HASIL PENGUJIAN	
			MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5
5	**Pangan :**			
	▪ ALT	0		
	▪ ALT Pembentuk spora	0		
	▪ MPN Coliform	0		
	▪ Angka Kapang	0		
	▪ Angka Khamir	0		
	▪ Angka *Salmonella aureus*	0		
	▪ Angka *Clostridium perfringens*	0		
	▪ Angka *Enterococci*	0		
	▪ Angka *Coliform*	0		
	▪ *Escherichia coli*	0		
	▪ *Salmonella aureus*	0		
	▪ *Salmonella sp*	0		
	▪ *Enterococci*	0		
	▪ *Vibrio cholerae*	0		
	▪ *Vibrio parahaemolyticus*	0		
	▪ *Clostridium perfringens*	0		
	TOTAL	0	0	0

Tabel 3A
Jenis Bahan Kimia Obat (BKO) dalam Sampel Obat Tradisional
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Nama Obat Tradisional	Nama BKO	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			
Dst			
TOTAL			

Tabel 3B
Jenis Bahan Berbahaya/Dilarang dalam Sampel Kosmetik
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Nama Kosmetik	Nama Bahan Berbahaya/Dilarang	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			
Dst			
TOTAL			

Tabel 3C
Jenis Kandungan Bahan Berbahaya dalam Sampel Pangan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Nama Produk Pangan	Kandungan Bahan Berbahaya	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
1			
2			
3			
Dst			
TOTAL			

Tabel 4A
Evaluasi Umum Prioritas Sampling Obat
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Jenis Sampel (sesuai prioritas sampling)	Rencana Tahunan	Realisasi	% Pencapaian
1	**2**	**3**	**4**	**5=(4/3 x 100%)**

Tabel 4B
Evaluasi Umum Prioritas Sampling Obat Tradisional
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Jenis Sampel (sesuai prioritas sampling)	Rencana Tahunan	Realisasi	% Pencapaian
1	2	3	4	5=(4/3 x 100%)

Tabel 4C
Evaluasi Umum Prioritas Sampling Suplemen Kesehatan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Jenis Sampel (sesuai prioritas sampling)	Rencana Tahunan	Realisasi	% Pencapaian
1	2	3	4	5=(4/3 x 100%)

Tabel 4D
Evaluasi Umum Prioritas Sampling Kosmetik
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Jenis Sampel (sesuai prioritas sampling)	Rencana Tahunan	Realisasi	% Pencapaian
1	2	3	4	5=(4/3 x 100%)

Tabel 4E
Evaluasi Umum Prioritas Sampling Kosmetik
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Jenis Sampel (sesuai prioritas sampling)	Rencana Tahunan	Realisasi	% Pencapaian
1	2	3	4	5=(4/3 x 100%)

Tabel 5
Hasil Pengujian Barang Bukti Kasus Di Bidang Narkotika dan Psikotropika
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

Jumlah Sampel	Hasil Pengujian																
	Narkotika					Psikotropika								Negatif			
	Heroin/Putaw	Ganja	Kodein	Morfin	Jumlah	MDMA/Ekstasi	Metamfetamin /Shabu	Amfetamin	Diazepam	Bromazepam	Nitrazepam	Phenobarbital	Lain-2	Jumlah	Trihexiphenidil	Lain-lain	Jumlah
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Tabel 6A
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Obat
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Industri Farmasi (IF)				Fasilitas Bahan Baku Obat/ Produk Biologi/Sarana Khusus (Unit Transfusi Darah, Radiofarmaka, Lab Sel Punca)			
			Jumlah IF yang ada	Jumlah IF yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah fasilitas yang ada	Jumlah fasilitas yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 6B
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Obat Tradisional
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/ Kota	Satuan	Industri Obat Tradisional (IOT)				Industri Ekstrak Bahan Alam (IEBA)				Usaha Kecil Obat Tradisional (UKOT)				Usaha Mikro Obat Tradisional (UMOT)			
			Jumlah IOT yang ada	Jumlah IOT yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah IEBA yang ada	Jumlah IEBA yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah UKOT yang ada	Jumlah UKOT yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah UMOT yang ada	Jumlah UMOT yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=14+15	14	15	16	17=18+19	18	19
A	**Balai Besar/ Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 6C
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Suplemen Kesehatan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten	Satuan	Industri Farmasi (IF) yang memproduksi Suplemen Kesehatan				Industri Obat Tradisional (IOT) yang memproduksi Suplemen Kesehatan				Industri Pangan (IP) yang memproduksi Suplemen Kesehatan			
			Jumlah IF yang ada	Jumlah IF yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah IOT yang ada	Jumlah IOT yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah IP yang ada	Jumlah IP yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=14+15	14	15
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 6D
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Kosmetik
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Industri Kosmetik			
			Jumlah Industri Kosmetik yang ada	Jumlah Industri Kosmetik yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**		
2	Kota B	sarana		**0**		
3	dst..	sarana		**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**		
2	Kota B	sarana		**0**		
3	dst..	sarana		**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 6E
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Produksi Pangan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Industri Pangan				Industri Rumah Tangga Pangan (IRTP)			
			Jumlah Industri Pangan yang ada	Jumlah Industri Pangan yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah IRTP yang ada	Jumlah IRTP yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 7A
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Distribusi Obat dan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/ Kota	Satuan	Pedagang Besar Farmasi (PBF)				Apotek				Toko Obat				Instalasi Sediaan Farmasi/Instalasi Farmasi Pemerintah (IFP)			
			Jumlah PBF yang ada	Jumlah PBF yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Apotek yang ada	Jumlah Apotek yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Toko Obat yang ada	Jumlah Toko Obat yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah IFP yang ada	Jumlah IFP yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=14+15	14	15	16	17=18+19	18	19
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 7A (lanjutan)
Hasil Pemeriksaan Fasilitas Distribusi Obat dan Fasilitas Pelayanan Kefarmasian

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Rumah Sakit (RS)				Puskemas				Klinik				Lain-lain (Praktek Dokter dan Bidan)			
			Jumlah RS yang ada	Jumlah RS yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Puskemas yang ada	Jumlah Puskemas yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Klinik yang ada	Jumlah Klinik yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Lain-lain yang ada	Jumlah Lain-lain yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=14+15	14	15	16	17=18+19	18	19
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 7B
Pemeriksaan Fasilitas Distribusi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, dan Pangan Olahan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/ Kota	Satuan	Fasilitas Distribusi Obat Tradisional				Fasilitas Distribusi Suplemen Kesehatan				Fasilitas Distribusi Kosmetik				Fasilitas Distribusi Pangan Olahan			
			Jumlah Fasilitas Distribusi OT yang ada	Jumlah Fasilitas Distribusi OT yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Fasilitas Distribusi SK yang ada	Jumlah Fasilitas Distribusi SK yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Fasilitas Distribusi Kosmetik yang ada	Jumlah Fasilitas Distribusi Kosmetik yang diperiksa	MK	TMK	Jumlah Fasilitas Distribusi Pangan Olahan yang ada	Jumlah Fasilitas Distribusi Pangan Olahan yang diperiksa	MK	TMK
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8	9=10+11	10	11	12	13=14+15	14	15	16	17=18+19	18	19
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
B	**Loka POM di ...**	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**
1	Kabupaten A	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
2	Kota B	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
3	dst..	sarana		**0**				**0**				**0**				**0**		
	TOTAL	**sarana**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 8
Matriks Tindak Lanjut Hasil Pengawasan Yang Dilakukan Oleh Balai Besar/ Balai POM
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

A. Matriks Tindak Lanjut Atas Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi Sarana Produksi dan Distribusi yang Dilaksanakan

No	Bulan	Jumlah Keputusan/Rekomendasi yang Diterbitkan						Jumlah Keputusan/Rekomendasi yang telah Ditindaklanjuti					
		Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total	Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7	9	10	11	12	13	14=9+10+11+12+13
1	Januari						0						0
2	Februari						0						0
3	Maret						0						0
4	April						0						0
5	Mei						0						0
6	Juni						0						0
7	Juli						0						0
8	Agustus						0						0
9	September						0						0
10	Oktober						0						0
11	November						0						0
12	Desember						0						0
	TOTAL												

Keterangan:

Definisi Operasional Tahun 2019

a. Tindak lanjut hasil pengawasan yang dilakukan oleh BPOM, yang meliputi hasil pemeriksaan sarana produksi dan sarana distribusi, hasil pengawasan iklan dan label, hasil pengujian produk, penanganan kasus, pangaduan konsumen.
b. Feedback berupa laporan dari sarana laporan dari sarana terhadap tindaklanjut yang diterbitkan BPOM.

Definisi Operasional Tahun 2020-2024

a. Keputusan/Rekomendasi hasil inspeksi yang dimaksud adalah keputusan/rekomendasi yang menunjukkan ketidaksesuaian antara peraturan dan penerapan yang dilakukan oleh sarana produksi/distribusi.
b. Keputusan dapat berupa pembinaan, peringatan, peringatan keras atau rekomendasi PSK/Pencabutan Ijin/Pencabutan NIE dan atau tindak lanjut kasus yang berupa hasil pemeriksaan sarana (sarana produksi, sarana distribusi, saryanfar), hasil pengujian sampel, hasil pengawasan iklan (kepada media lokal, KPID), hasil pengawasan label, penanganan kasus, pengaduan konsumen.
c. Yang dimaksud keputusan/rekomendasi yang dilaksanakan terdiri dari:
   - keputusan hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT;
   - rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh Pusat yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT;
   - rekomendasi hasil inspeksi yang diterbitkan oleh UPT yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh Pusat; dan
   - rekomendasi dari lintas sektor terkait yang ditindaklanjuti/dilaksanakan oleh UPT.

B. Matriks Keputusan/Rekomendasi Hasil Inspeksi yang Ditindaklanjuti Oleh Pemangku Kepentingan

No	Bulan	Jumlah Rekomendasi Tindak Lanjut yang Diberikan Kepada Pemangku Kepentingan						Jumlah Rekomendasi yang Ditindaklanjuti Oleh Pemangku Kepentingan					
		Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total	Obat	Obat Tradisional	Suplemen Kesehatan	Kosmetik	Pangan	Total
1	2	3	4	5	6	7	8=3+4+5+6+7	9	10	11	12	13	14=9+10+11+12+13
1	Januari						0						0
2	Februari						0						0
3	Maret						0						0
4	April						0						0
5	Mei						0						0
6	Juni						0						0
7	Juli						0						0
8	Agustus						0						0
9	September						0						0
10	Oktober						0						0
11	November						0						0
12	Desember						0						0

Keterangan:

Definisi Operasional Tahun 2019

a. Rekomendasi yang dikeluarkan oleh BPOM yang diberikan kepada instansi terkait misalnya tindak lanjut pencabutan ijin atas pemeriksaan sarana produksi atau sarana distribusi obat, pengujian IRTP, iklan OT dan SK ke KPID, hasil pengawasan promosi atau penjualan Obat dan Makanan ilegal secara online Direktorat Pengamanan.
b. Feedback berupa respon instansi terkait terhadap rekomendasi.

Definisi Operasional Tahun 2020-2024

a. Rekomendasi hasil pengawasan merupakan suatu rekomendasi yang diberikan oleh BPOM melalui UPT kepada stakeholder yang memiliki kewenangan dan tanggungjawab terhadap sarana produksi/distribusi Obat dan Makanan.
b. Pemangku kepentingan yang dimaksud adalah pihak yang berwenang dalam menindaklanjuti hasil pengawasan, antara lain:
   - pelaku usaha; dan
   - lintas sektor (pemerintah daerah, Kementerian/Lembaga, organisasi profesi, maupun institusi lain yang terkait pengawasan Obat dan Makanan);
c. Keputusan/Rekomendasi hasil inspeksi dapat berupa pembinaan, peringatan, peringatan keras atau rekomendasi PSK/Pencabutan Ijin/Pencabutan NIE dan atau tindak lanjut kasus yang berupa hasil pemeriksaan sarana (sarana produksi, sarana distribusi, saryanfar), hasil pengujian sampel, hasil pengawasan iklan (kepada media lokal, KPID), hasil pengawasan label, penanganan kasus, pengaduan konsumen.
d. Tindak lanjut adalah *feedback*/respon dari stakeholder terkait terhadap keputusan/rekomendasi hasil pengawasan yang diterbitkan oleh UPT.

Tabel 9
Sertifikasi Produk dan Fasilitas Produksi dan/ atau Distribusi Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Rekomendasi/ sertifikasi	Satuan	UPT	Jumlah
1	2	3	4	5
1	Surat Keterangan Impor (SKI)	surat keterangan	Balai Besar/Balai POM di...	
			Loka POM di ...	
2	Surat Keterangan Ekspor (SKE)	surat keterangan	Balai Besar/Balai POM di...	
			Loka POM di ...	
3	Rekomendasi CPOB, CDOB, CPOTB Bertahap, CPKB, dan CPPOB	rekomendasi	Balai Besar/Balai POM di...	
			Loka POM di ...	
	Total			

Tabel 10
Pengawasan Iklan Sediaan Farmasi Dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO.	PRODUK	UPT	JENIS MEDIA	JUMLAH YANG DIAWASI			TANGGAPAN BADAN POM
				Jumlah	MK	TMK	
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8
1	Obat	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
2	Obat Tradisional	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Leaflet / Brosur				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
3	Suplemen Kesehatan	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Leaflet / Brosur				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Leaflet / Brosur				
4	Kosmetik	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Media Digital				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Media Digital				

NO.	PRODUK	UPT	JENIS MEDIA	JUMLAH YANG DIAWASI			TANGGAPAN BADAN POM
				Jumlah	MK	TMK	
1	2	3	4	5=6+7	6	7	8
5	Pangan	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Leaflet / Brosur				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Elektronik				
			- Media Luar Ruang				
			- Leaflet / Brosur				
6	Rokok	Balai Besar/Balai POM di...	- Media Cetak				
			- Media Penyiaran				
			- Media Luar Ruang				
			- Media Teknologi Informasi				
		Loka POM di ...	- Media Cetak				
			- Media Penyiaran				
			- Media Luar Ruang				
			- Media Teknologi Informasi				
TOTAL							

Tabel 11
Pengawasan Label/Penandaan Sediaan Farmasi Dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO.	PRODUK	UPT	JUMLAH YANG DIAWASI		
			Jumlah	MK	TMK
1	2	3	4	5	6
1	Obat	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			
2	Obat Tradisional	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			
3	Suplemen Kesehatan	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			
4	Kosmetik	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			
5	Pangan	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			
6	Rokok	Balai Besar/Balai POM di...			
		Loka POM di ...			

Tabel 12
Data Rawan Kasus
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

No	Kabupaten/Kota	Komoditi	Produk	Kasus	Sumber		Modus Pemasukan/ Produksi	Distribusi		Modus Peredaran/ Distribusi
					Provinsi	Kabupaten/ Kota		Kabupaten/ Kota	Kecamatan/ Kelurahan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
A	**Balai Besar/Balai POM di …**									
1	Kabupaten A									
2	Kota B									
3	dst..									
B	**Loka POM di …**									
1	Kabupaten A									
2	Kota B									
3	dst..									

Keterangan:

(1) : Nomor

(2) : Kabupaten/Kota yang teridentfikasi rawan kasus

(3) : Obat / Obat Tradisional / Suplemen Kesehatan / Kosmetik / Pangan Olahan

(4) : Nama produk/merk masing-masing komoditi

(5) : Mengedarkan/Memproduksi Obat yang Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memiliki Izin Edar/Tanpa Keahlian dan Kewenangan; Mengedarkan/Memproduksi Kosmetik yang Tidak Memenuhi Syarat/Tanpa Izin Edar/Diduga Palsu/Mengandung Bahan Berbahaya ; Mengedarkan/Memproduksi Obat Tradisional yang Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memiliki Izin Edar/Mengandung Bahan Kimia Obat; Mengedarkan/Memproduksi Suplemen Kesehatan yang Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memiliki Izin Edar; Mengedarkan/Memproduksi Pangan Olahan yang Tidak Memenuhi Syarat/Tidak Memiliki Izin Edar/Mengandung Bahan Berbahaya

(6) : Provinsi yang menjadi sumber produk pada tiap komoditi

(7) : Kabupaten/Kota pada tiap provinsi yang menjadi sumber produk

(8) : Cara masuknya Obat dan Makanan ilegal ke wilayah Kabupaten/Kota; Jalur dan alat transportasi yang digunakan; Cara Produksi Produk pada tiap komoditi;

(9) : Kabupaten/Kota yang menjadi tujuan peredaran komoditi dari wilayah Kabupaten Kota yang teridentifikasi rawan kasus

(10) : Kecamatan/kelurahan di tiap Kabupaten/Kota yang menjadi tujuan peredaran komoditi dari wilayah Kabupaten/ Kota yang teridentifikasi rawan kasus

(11) : Cara peredaran/distribusi produk/komoditi dari Kab/Kota yang teridentifikasi rawan kasus ke wilayah tujuan

Tabel 13
Hasil Operasi Intelijen Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	KOMODITI	UPT	JUMLAH LAPORAN INTELIJEN	TINDAK LANJUT			
				PENGAWASAN	%	PENYIDIKAN	%
1	2		3	4	5=4/3 x 100%	6	7=6/3 x 100%
1	Obat	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					
2	NAPZA	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					
3	Obat Tradisional	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					
4	Suplemen Kesehatan	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					
5	Kosmetik	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					
6	Pangan	Balai Besar/Balai POM di...					
		Loka POM di ...					

Keterangan:

(1) Nomor

(2) Komoditi: Obat, NAPZA, Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Kosmetik, dan Pangan Olahan

(3) Jumlah Laporan Intelijen: Laporan hasil operasi intelijen

(4) Pengawasan: yang ditindaklanjuti oleh Deputi I, II, dan III atau pemeriksaan Balai/Loka

(5) Persentase Pengawasan

(6) Penyidikan: yang ditindaklanjuti secara Pro Justitia oleh Direktorat Penyidikan atau Penindakan Balai/Loka

(7) Persentase Penyidikan

Tabel ini berlaku Tahun 2020 untuk Penyusunan Laptah tahun 2020

Tabel 14
Penyidikan di bidang Pengawasan Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/Kota		Jumlah Kasus	Jumlah Total Perkara	Tahap Penanganan Perkara							Jumlah nilai barang bukti perkara (Rp)
					SPDP	Tahap I	P18/ P19	P21	Tahap II	Putusan Pengadilan	SP3	
1	2		3	4=5+6+7+8+9+10+11	5	6	7	8	9	10	11	12
A	**Balai Besar/Balai POM di...**											
1	Kabupaten A	Tahun n		0								
		Carry Over		0								
2	Kota B	Tahun n		0								
		Carry Over		0								
3	dst..											
B	**Loka POM di...**											
1	Kabupaten A	Tahun n		0								
		Carry Over		0								
2	Kota B	Tahun n		0								
		Carry Over		0								
3	dst..											
	TOTAL Balai Besar/Balai POM di..											
	TOTAL Loka POM											
	TOTAL											

Keterangan:
(1) Nomor
(2) Kabupaten/Kota pada Balai Besar/Balai POM dan Loka POM
(3) Jumlah kasus
(4) Jumlah total perkara
(5) SPDP : Surat Pemberitahuan Dimulainya Penyidikan
(6) Tahap I : Penyerahan Berkas Perkara kepada Jaksa Penuntut Umum melalui Korwas PPNS
(7) P18/P19 : Hasil penelitian JPU terhadap berkas perkara yang menyatakan bahwa berkas perkara belum lengkap sehingga berkas perkara dikembalikan kepada penyidik untuk dilengkapi
(8) P21 : Pemberitahuan dari Jaksa Penuntut Umum bahwa Hasil Penyidikan sudah Lengkap
(9) Tahap II : Penyerahan Tersangka dan Barang Bukti Kepada Jaksa Penuntut Umum
(10) Putusan Pengadilan : Hasil keputusan dari Hakim yg sudah mempunyai kekuatan hukum tetap
(11) SP3 : Surat Penghentian Penyidikan Perkara
(12) Jumlah nilai barang bukti perkara

Tabel 15A
Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

A. ANGGARAN DIPA

No	Kegiatan	UPT	Frekuensi/Jumlah													Keterangan
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	KIE bersama tokoh masyarakat	Balai Besar/ Balai POM di…														
		Loka POM di …														
2	KIE langsung ke masyarakat (CFD/seminar/ pameran/sosialisasi/ penyebaran informasi/penyuluhan/ narasumber/ lainnya)	Balai Besar/ Balai POM di…														
		Loka POM di …														
3	KIE melalui media social (*Instagram/ Twitter/ Facebook*) *)	Balai Besar/ Balai POM di…	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	12 kegiatan (jumlan konten)	
		Loka POM di …	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	1 kegiatan (…konten **)	12 kegiatan (jumlan konten)	

4	KIE di media elektronik/cetak (Penayangan iklan layanan masyarakat/video/infografik/ *talkshow*/acara /*running text*/ *SMS Blast* yang ditayangkan/ disiarkan/ disebarkan melalui media elektronik televisi/ radio/*videotron*/ media telekomunikasi)	Balai Besar/Balai POM di…														
		Loka POM di …														

Keterangan:

*) Dihitung 12 kegiatan untuk 1 tahun untuk UPT yang memiliki akun media sosial. Akun media sosial tersebut dituliskan pada kolom keterangan

**) Setiap bulan diisi 1 kegiatan (jumlah konten yang di posting pada akun Instagram/Twitter/ Facebook).

Jika 1 konten yang sama di posting pada akun Instagram, Twitter, dan Facebook maka terhitung 1 konten.

B. ANGGARAN NONDIPA

No	Kegiatan	UPT	Frekuensi/Jumlah													Keterangan
			Januari	Februari	Maret	April	Mei	Juni	Juli	Agustus	September	Oktober	November	Desember	Total	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
1	KIE langsung ke masyarakat (CFD/seminar/ pameran/sosialisasi/ penyebaran informasi/penyuluhan/ narasumber/lainnya)	Balai Besar/Balai POM di…														
		Loka POM di …														
2	KIE di media elektronik/cetak (Penayangan iklan layanan masyarakat/video/infografik/ talkshow/acara/running text/SMS Blast yang ditayangkan/ disiarkan/ disebarkan melalui media elektronik televisi/ radio/videotron/media telekomunikasi)	Balai Besar/Balai POM di…														
		Loka POM di …														

Tabel 15B
Kegiatan Komunikasi, Informasi, dan Edukasi (KIE)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

Bulan	UPT	Nama Kegiatan[a)]	Frekuensi (Kali)		Jumlah Peserta (Orang)	Peserta[b)]	Stake-Holder[c)]	Narasumber[d)]	Materi[e)]	Lokasi[f)]	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Januari	Balai Besar/Balai POM di…	1	.....								
		2	.....								
		3	dst								
	Loka POM di …	1	.....								
		2	.....								
		3	dst								
Februari	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Maret	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
April	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Mei	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Juni	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Juli	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										

Bulan	UPT	Nama Kegiatan[a)]	Frekuensi (Kali)		Jumlah Peserta (Orang)	Peserta[b)]	Stake-Holder[c)]	Narasumber[d)]	Materi[e)]	Lokasi[f)]	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Agustus	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
September	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Oktober	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
November	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Desember	Balai Besar/Balai POM di…										
	Loka POM di …										
Total											

Tabel 16A
Layanan Pengaduan dan Informasi Obat dan Makanan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Bulan	UPT	Rujukan Layanan Pengaduan			Rujukan Layanan informasi		
			Jumlah Rujukan yang diselesaikan	Jumlah Rujukan yang masuk	Persentase rujukan layanan yang diselesaikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)	Jumlah Rujukan yang diselesaikan	Jumlah Rujukan yang masuk	Persentase rujukan layanan yang diselesaikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)
1	2	3	4	5	6=4/5 x 100%	7	8	9=7/8 x 100%
1	Januari	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
2	Februari	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
3	Maret	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
4	April	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
5	Mei	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
6	Juni	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
7	Juli	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						
8	Agustus	Balai Besar/Balai POM di...						
		Loka POM di ...						

No	Bulan	UPT	Rujukan Layanan Pengaduan			Rujukan Layanan informasi		
			Jumlah Rujukan yang diselesaikan	Jumlah Rujukan yang masuk	Persentase rujukan layanan yang diselesaikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)	Jumlah Rujukan yang diselesaikan	Jumlah Rujukan yang masuk	Persentase rujukan layanan yang diselesaikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)
1	2	3	4	5	6=4/5 x 100%	7	8	9=7/8 x 100%
9	September	Balai Besar/Balai POM di…						
		Loka POM di …						
10	Oktober	Balai Besar/Balai POM di…						
		Loka POM di …						
11	November	Balai Besar/Balai POM di…						
		Loka POM di …						
12	Desember	Balai Besar/Balai POM di…						
		Loka POM di …						
TOTAL								

Tabel 16C
Layanan Informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

No	Bulan	UPT	Jumlah Layanan yang diselesaikan	Jumlah Total Layanan	Persentase layanan yang diselesaikan sesuai *Service Level Agreement* (SLA)
1	2	3	4	5	6=4/5 x 100%
1	Januari	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
2	Februari	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
3	Maret	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
4	April	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
5	Mei	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
6	Juni	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
7	Juli	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
8	Agustus	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
9	September	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
10	Oktober	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
11	November	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
12	Desember	Balai Besar/Balai POM di…			
		Loka POM di …			
TOTAL					

Keterangan
- Layanan informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah layanan informasi publik yang diterima langsung oleh PPID di Balai Besar/Balai/Loka POM.
- Waktu penyelesaian layanan informasi Publik Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) adalah yang sesuai dengan SLA penyelesaian layanan, yaitu dihitung dari hari pertama permohonan dinyatakan lengkap oleh petugas hingga hari dimana pemberitahuan tertulis dikirimkan ke pemohon informasi.
- Service level agreement penyelesaian layanan adalah 17 hari kerja.

Tabel 17
Penggolongan Konsumen Berdasarkan Profesi
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	PROFESI	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	**Balai Besar/Balai POM di...**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Apoteker													0
2.	Dokter													0
3.	Karyawan													0
4.	LSM													0
5.	Tenaga kesehatan lain													0
6	Pelajar/ mahasiswa													0
7	Pelaku Usaha													0
8	Sarjana Hukum													0
9	Umum													0
10	Wartawan													0
B	**Loka POM di ...**	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	Apoteker													0
2.	Dokter													0
3.	Karyawan													0
4.	LSM													0
5.	Tenaga kesehatan lain													0

NO	PROFESI	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
6	Pelajar/ mahasiswa													0
7	Pelaku Usaha													0
8	Sarjana Hukum													0
9	Umum													0
10	Wartawan													0
	TOTAL	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Tabel 18
Sarana Yang Dipergunakan Konsumen Dalam Menyampaikan Pengaduan/Pertanyaan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

NO	SARANA YANG DIGUNAKAN	ALAMAT / AKUN / NOMOR *)	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	**Balai Besar/Balai POM di...**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	Langsung														0
2.	Telepon														0
3.	Fax														0
4.	Surat														0
5.	E-mail														0
6	SMS														0
7	Media Sosial														0
8	Kotak Saran														0
9	Whatsapp														0
10	Aplikasi lain														
B	**Loka POM di ...**		0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1.	Langsung														0
2.	Telepon														0
3.	Fax														0
4.	Surat														0
5.	E-mail														0
6	SMS														0

NO	SARANA YANG DIGUNAKAN	ALAMAT / AKUN / NOMOR *)	JAN	FEB	MAR	APR	MEI	JUNI	JULI	AGST	SEPT	OKT	NOV	DES	TOTAL
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
7	Media Sosial														0
8	Kotak Saran														0
9	Whatsapp														0
10	Aplikasi lain														
	TOTAL		**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**	**0**

Keterangan:
*) Alamat / Akun / Nomor Balai Besar/Balai/Loka POM

Tabel 19
IRTP Yang Telah Mengikuti Penyuluhan Keamanan Pangan s/d Tahun .....
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Kabupaten/Kota	Jumlah IRT yang Mengikuti PKP	Jumlah IRTP Yang Sertifikat SPP-IRT	Jumlah Produk Yang Mendapatkan SPP-IRT
1	**2**	**3**	**4**	**5**
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	0	0	0
1	Kabupaten A			
2	Kota B			
3	dst..			
B	**Loka POM di ...**	0	0	0
1	Kabupaten A			
2	Kota B			
3	dst..			
TOTAL		0	0	0

Tabel 20A
Data Kasus Keracunan Berdasarkan Penyebab Keracunan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Penyebab	Frekuensi	Jumlah Penderita Yang Sakit	Jumlah Penderita Yang Meninggal
1	**2**	**3**	**4**	**5**
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**			
1				
2				
3				
Dst				
B	**Loka POM di ...**			
1				
2				
3				
Dst				
	TOTAL			

Tabel 20B
Data Kasus Keracunan Berdasarkan Kelompok Usia
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

No.	Kelompok Usia	Frekuensi	Jumlah Penderita Yang Sakit	Jumlah Penderita Yang Meninggal
1	2	3	4	5
A	**Balai Besar/Balai POM di …**	**0**	**0**	**0**
1	≥ 70 Tahun			
2	60 - 69 Tahun			
3	50 - 59 Tahun			
4	30 - 49 Tahun			
5	15 - 29 Tahun			
6	5 - 14 Tahun			
7	< 5 Tahun			
B	**Loka POM di …**	**0**	**0**	**0**
1	≥ 70 Tahun			
2	60 - 69 Tahun			
3	50 - 59 Tahun			
4	30 - 49 Tahun			
5	15 - 29 Tahun			
6	5 - 14 Tahun			
7	< 5 Tahun			
	TOTAL	**0**	**0**	**0**

Tabel 20C
Frekuensi Kasus Keracunan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

No	Frekuensi / Kab / Kota	Penyebab						
		Obat	Napza	Obat Tradisional	Kosmetik	Suplemen Makanan	Pangan	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9=3+4+5+6+7+8
A	**Balai Besar/Balai POM di …**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
B	**Loka POM di …**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
	TOTAL							

Tabel 20D
Data Kasus Kejadian Luar Biasa Keracunan Pangan (KLB KP)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Tempat Kejadian	Tanggal Kejadian	Lokasi KLB KP	Jenis Kegiatan	Definisi Kasus	Jumlah Korban Terpapar	Jumlah Korban Sakit	Jumlah Korban Meninggal	Jenis Pangan	Nama Pangan Penyebab KLB	Jenis Agent	Agent	Sampel Spesimen (Ada/Tidak)	Status KLB	Keterangan
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**														
1	Kabupaten A														
2	Kota B														
3	dst..														
B	**Loka POM di ...**														
1	Kabupaten A														
2	Kota B														
3	dst..														

Tabel 21A
Desa yang Diintervensi Keamanan Pangan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

A. DESA PANGAN AMAN

No	UPT	Nama Kecamatan	Nama Desa	Jenis Bimtek														
				Jumlah kader yang dibimtek							Jumlah Komunitas yang Dibimtek							
				Karang Taruna	Guru	PKK	Pramuka	Pemuda/ Remaja	Ibu Rumah Tangga	Total	Pemuda/ Remaja	IRTP	PKL	Ritel Pangan	Ibu Rumah Tangga	Guru	Karang Taruna	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**																	
1	Kabupaten A																	
2	Kota B																	
3	dst..																	
B	**Loka POM di ...**																	
1	Kabupaten A																	
2	Kota B																	
3	dst..																	

Keterangan:

(1) Diisi dengan nomor urut

(2) Diisi dengan tempat kejadian KLB KP (Balai atau Loka)

(3) Diisi dengan tanggal kejadian KLB KP

(4) Diisi dengan memilijh dari beberapa pilihan lokasi kejadian :

- Tempat tinggal : rumah, dll
- Hotel / penginapan : hotel / wisma
- Kantor / Pabrik : kantor / Pabrik
- Restoran : restoran
- Gedung Pertemuan : gedung pertemuan
- Tempat terbuka : KLB KP terjadi pada tempat terbuka misalnya lapangan
- Tempat pengungsian : KLB KP terjadi pada area penggungsian
- Lembaga pendidikan : KLB KP terjadi pada lembaga pendidikan
- Asrama diklat: Kejadian KLB KP terjadi pada pesantren, asrama sekolah lain, asrama pelatihan
- Tempat ibadah : Kejadian KLB KP terjadi pada tempat ibadah
- Moda transportasi : Kejadian KLB KP terjadi pada moda transportasi baik kapal laut, pesawat udara, kereta, bus

(5) Diisi dengan memilih dari jenis kegiatan pada saat kejadian :

- Makan rutin : Kegiatan merupakan kegiatan makanan rutin
- Perayaan umum : Kegiatan berupa perayaan, baik hajatan dll
- Kegiatan Keagaman : kegiatan keagamaan dapat berupa pengajian dll
- Pertemuan (Rapat / Pelatihan) : Kegiatan berupa kegiatan pertemuan / rapat
- Pesta Keluarga : Kegiatan berupa pesta keluarga
- Jajan : kegiatan merupakan jajan
- Kegiatan Sosial : Kegiatan berupa donasi, kegiatan social pemberian donasi dll

(6) Diisi dengan keterangan kasus/korban KLB KP (berapa banyak, siapa, dimana, kapan)

(7) Diisi dengan jumlah korban yang mengkonsumi pangan yang diduga menjadi penyebab

(8) Diisi dengan jumlah korban yang sakit

(9) Diisi dengan jumleh korban yang meninggal

(10) Diisi dengan pilihan sebagai berikut :

- Pangan segar : pangan yang belum mengalami pengolahan yang dapat dikonsumsi langsung dan/atau yang dapat menjadi bahan baku pengolahan pangan
- Pangan jasa boga : makanan atau minuman yang dihasilkan oleh jasa boga. jasa boga adalah perusahaan atau perorangan yang melakukan kegiatan pengelolaan makanan yang disajikan di luar tempat usaha atas dasar pesanan.
- Masakan rumah tangga : makanan atau minuman yang diolah oleh rumah tangga atau keluarga atau kerabat untuk konsumsi rumah tangga atau acara keluarga dan kerabat
- Pangan jajanan : makanan atau minuman yang biasanya diperoleh dari pedagang keliling atau penjual di tempat yang tidak permanen. makanan atau minuman tersebut dapat dibuat sendiri atau diperoleh dari pihak ketiga.
- Pangan Industri rumah tangga Pangan (IRTP) : makanan atau minuman yang dihasilkan oleh perusahaan Pangan yang memiliki tempat usaha di tempat tinggal dengan peralatan pengolahan pangan manual hingga semi otomatis, baik sudah terdaftar ataupun tidak terdaftar. Jika sudah terdaftar, makanan atau minuman ini mempunyai kode registrasi Sertifikat Penyuluhan (SP) atau Pangan Industri Rumah Tangga (P-IRT).
- Pangan Industri Non IRTP : makanan atau minuman yang diproduksi oleh non IRT. Jika sudah terdaftar, makanan atau minuman ini mempunyai kode registrasi Makanan Dalam Negeri (MD) atau Makanan Luar Negeri (ML).
- Lain-lain : makanan atau minuman yang tidak dapat digolongkan ke dalam keenam kategori di atas. Contohnya, makanan atau minuman yang diproduksi oleh dapur umum untuk kepentingan kelompok, seperti pesantren, asrama, panti asuhan, bencana alam, atau penggusuran.

(11) Diisi dengan nama pangan yang diduga menyebabkan KLB KP

(12) Diisi dengan pilihan

- Mikrobiologi
- Kimia

(13) Diisi dengan nama agen agent penyebab : misalnya *staphylococcus aureus*

(14) Diisi dengan pilihan ada / tidak ada

(15) Diisi dengan pilihan

- Status KLB sudah selesai
- Status KLB sudah belum berakhir

(16) Diisi dengan keterangan yang diperlukan

B. DESA PANGAN AMAN YANG BERSINERGI DENGAN KEMENDESA *)

No	UPT	Nama Kecamatan	Nama Desa	Jenis Bimtek										
				Jumlah kader yang dibimtek				Jumlah Komunitas yang Dibimtek						
				Pendamping lokal desa	PKK	Karang Taruna	Total	Ibu PKK	Ibu Rumah Tangga	Masyarakat	Kader Posyandu	Perangkat Desa	UMKM /Ritel	Total
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**													
1	Kabupaten A													
2	Kota B													
3	dst..													
B	**Loka POM di ...**													
1	Kabupaten A													
2	Kota B													
3	dst..													

Keterangan:
***) Tabel ini berlaku hanya untuk 10 BB/BPOM dan hanya untuk Penyusunan Laptah tahun 2019**

Tabel 21B
Intensifikasi Pengawasan Desa yang Diintervensi Keamanan Pangan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Nama Desa	Pre Intervensi			Post Intervensi		
		Jumlah sampel	MS	TMS	Jumlah sampel	MS	TMS
1	2	3=4+5	4	5	6=7+8	7	8
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**						
1	Desa A						
2	Desa B						
3	dst..						
B	**Loka POM di ...**						
1	Desa A						
2	Desa B						
3	dst..						
TOTAL							

Keterangan:
Intensifikasi pengawasan merupakan kegiatan sampling dan pengujian yang dilakukan pada waktu *pre intervensi* dan *post intervensi*

Tabel 22A
Bimtek Intervensi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	UPT	Target sekolah yang diintervensi Bimtek PJAS			Realisasi sekolah yang diintervensi Bimtek PJAS			Total
		SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
B	**Loka POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
Total								

Tabel 22B
Pemberian Produk Informasi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	UPT	Target sekolah yang diintervensi Bimtek PJAS			Realisasi sekolah yang diintervensi Bimtek PJAS			Total
		SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
B	**Loka POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
Total								

Tabel 22C
Sekolah Penerima Penghargaan Piagam Bintang Keamanan Pangan Kantin Sekolah (PBKPKS)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	UPT	Target Sekolah yang diintervensi Pelatihan dan Audit PBKPKS			Jumlah Sekolah yang Menerima PBKPKS			Jumlah
		SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	SD/ MI	SMP/ MTS	SMA/SMK/ MA	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
B	**Loka POM di ...**							
1	Kabupaten A							
2	Kota B							
3	dst..							
Total								

Tabel 22D
Hasil Sampling dan Pengujian Intervensi Keamanan Pangan Jajanan Anak Sekolah (PJAS)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No	Nama Desa	Pre Program Piagam Bintang Keamanan Pangan Kantin Sekolah (PBKPKS)				Post Program Piagam Bintang Keamanan Pangan Kantin Sekolah (PBKPKS)			
		Jumlah sampel	MS	TMS	Keterangan TMS (parameter dan produk)	Jumlah sampel	MS	TMS	Keterangan TMS (parameter dan produk)
1	2	3=4+5	4	5	6	7 = 8+9	8	9	10
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
1	Kabupaten A	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
2	Kota B	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
3	dst..	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
B	**Loka POM di ...**	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
1	Kabupaten A	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
2	Kota B	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
3	dst..	**0**	**0**	**0**		**0**	**0**	**0**	
TOTAL									

Keterangan:
Tabel ini berlaku untuk UPT yang memiliki target Program Prioritas Nasional (Pro PN) terkait PJAS

Tabel 23A
Bimtek dan Pelatihan Pelaksanaan Pasar Aman dari Bahan Berbahaya
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun .....

No.	Kabupaten/Kota	Nama Pasar	Nama Petugas Pasar yang dibimtek	Nama fasilitator yang dilatih
1	2	3	4	5
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**			
1	Kabupaten A			
2	Kota B			
3	dst..			
B	**Loka POM di ...**			
1	Kabupaten A			
2	Kota B			
3	dst..			
TOTAL			**..... Orang**	**..... Orang**

Tabel 23B
Hasil Sampling dan Pengujian Monitoring dan Evaluasi Pasar Aman dari Bahan Berbahaya
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun ……

A. PASAR AMAN DARI BAHAN BERBAHAYA

No.	Kabupaten/Kota	Nama Pasar	Jumlah Sampel Pangan	Jumlah Hasil Pengujian					
				Formalin	Boraks	Rhodamin B	Methanyl Yellow	E. Coli	Coliform
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**Monev Tahap I**								
A.1	**Balai Besar/Balai POM di …**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
A.2	**Loka POM di …**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
A	**Monev Tahap II**								
A.1	**Balai Besar/Balai POM di …**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
A.2	**Loka POM di …**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
TOTAL			**….sampel**	**….sampel**	**….sampel**	**….sampel**	**….sampel**	**….sampel**	**….sampel**

B. PASAR AMAN DARI BAHAN BERBAHAYA YANG DILAKUKAN OLEH PEMDA SECARA MANDIRI *)

No.	Kabupaten/Kota	Nama Pasar	Jumlah Sampel Pangan	Jumlah Hasil Pengujian					
				Formalin	Boraks	Rhodamin B	Methanyl Yellow	E. Coli	Coliform
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
B	**Loka POM di ...**								
1	Kabupaten A								
2	Kota B								
3	dst..								
TOTAL			**....sampel**	**....sampel**	**....sampel**	**....sampel**	**....sampel**	**....sampel**	**....sampel**

Keterangan:

***) Tabel ini berlaku Tahun 2020 untuk Penyusunan Laptah tahun 2020**

- Monev Tahap I melaksanakan sampling dan pengujian terhadap 100 sampel
- Monev Tahap 2 melaksanakan sampling dan pengujian terhadap 100 sampel

Tabel 24
Keterjangkauan Pengawasan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Waktu Tempuh (jam)
1	2	3	4
A	**Balai Besar/Balai POM di …**		
1	Kabupaten A	jam	
2	Kota B	jam	
3	dst..	jam	
B	**Loka POM di …**		
1	Kabupaten A	jam	
2	Kota B	jam	
3	dst..	jam	
TOTAL		jam	

Keterangan:
Waktu tempuh adalah total waktu tempuh perjalanan darat, laut, dan/atau udara yang dibutuhkan dalam satuan jam dari lokasi kantor UPT BPOM ke wilayah kabupaten/kota terjauh yang menjadi cakupan wilayah kerjanya.

Tabel 25
Jumlah Penduduk
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Kabupaten/Kota	Satuan	Jumlah
1	2	3	4
A	**Balai Besar/Balai POM di …**		
1	Kabupaten A	jiwa	
2	Kota B	jiwa	
3	dst..	jiwa	
B	**Loka POM di …**		
1	Kabupaten A	jiwa	
2	Kota B	jiwa	
3	dst..	jiwa	
TOTAL		jiwa	

Sumber : Data BPS

Tabel 26
Sarana dan Prasarana
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Sarana dan Prasarana	Satuan	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
1	Laboratorium pengujian Obat dan Makanan	laboratorium	
2	Mobil laboratorium keliling	unit	
3	Mobil penyidikan	unit	
4	Mobil incenerator	unit	
5	Kendaraan operasional roda empat/enam	unit	
6	Kendaraan operasional roda dua	unit	
7	Instalasi pengolahan air limbah (IPAL) *)	unit	
8	Tempat penyimpanan barang bukti **)	Ruangan / tempat khusus	
9	Luas tanah	m2	
10	Luas bangunan	m2	
11	Alat Pengolah Data	unit	
12	Alat Studio dan Komunikasi	unit	
13	Peralatan Perkantoran	unit	
	- AC	Unit	
	- Kursi	Unit	
	- Meja	Unit	
	- Lemari	Unit	
	- dll	unit	
14	dst. (dapat ditambahkan inventaris lain jika perlu)		

Keterangan:
*) 1 unit IPAL terdiri dari alat dan bangunannya yang akan dipasang dan dibangun
**) Sesuai Peraturan Kepala BPOM Nomor 21 Tahun 2017 tentang Tata Cara Pengelolaan Barang Bukti di Lingkungan BPOM

Tabel 27
Sumber Daya Manusia (SDM)
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	SDM	Satuan	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
A	**Balai Besar/Balai POM di …**		
1	SDM Teknis*	pegawai	
2	SDM Administrasi**	pegawai	
B	**Loka POM di …**		
1	SDM Teknis*	pegawai	
2	SDM Administrasi**	pegawai	
TOTAL			

Keterangan :

*) Aparatur sipil negara jabatan fungsional dan pelaksana yang melaksanakan tugas dan fungsi teknis pelaksanaan pengawasan Obat dan Makanan (penempatan di Bidang/Seksi Pengujian, Pemeriksaan, Penindakan, Informasi dan Komunikasi).

**) Aparatur sipil negara jabatan struktural (semua pejabat struktural di Balai), jabatan fungsional, dan pelaksana yang melaksanakan fungsi administrasi dan/atau dukungan teknis pelaksanaan di bidang pengawasan Obat dan Makanan (penempatan di Bagian/Subbagian Tata Usaha.

Tabel 28
Profil Pegawai Menurut Pendidikan dan Unit Kerja
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun….

No	UPT	Pendidikan													Total
		S3	S2	Apt	S1 Bio	S1 Lain	D3 Farm	SMF	SMAK	SPK	SLTA	SLTA Kejuruan	SLTP Umum	SLTP Kejuruan	SD	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17
A	**Balai Besar/Balai POM di …**															
1	Kepala															
2	Bagian TU															
3	Bidang Pengujian															
4	Bidang Pemeriksaan															
5	Bidang Penindakan															
6	Bidang Informasi dan Komunikasi															
B	**Loka POM di …**															
1	Kepala															
2	dst															
	TOTAL															

Keterangan : Untuk Balai POM Tipe A dan B menyesuaikan struktur organisasi UPT yang ada

Tabel 29
Profil Pegawai Berdasarkan Riwayat Pengembangan Kompetensi
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun...

No	Nama	Unit Kerja	Jenis Pengembangan Kompetensi						
			Pelatihan Teknis	Pelatihan Fungsional	Pelatihan Kepemimpinan	Pelatihan Manajemen	Bimbingan Teknis/Penataran	Seminar / Workshop / Sosialisasi	Kursus/Magang
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	**Balai Besar/Balai POM di ...**								
1									
2									
3									
dst									
B	**Loka POM di ...**								
1									
2									
3									
dst									

Tabel 30
Profil Kemampuan Kerja Tenaga Penguji
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Laboratorium	Jumlah Tenaga	Jumlah Sampel Yang di Uji	Jumlah Parameter Uji	Kemampuan Kerja Per orang/Tahun	
					Sampel	Parameter Uji
1	2	3	4	5	6	7
1	Obat					
2	NAPZA					
3	Obat Tradisional					
4	Kosmetik					
5	PKRT					
6	Suplemen Kesehatan					
7	Pangan dan Air					
8	Mikrobiologi					
	TOTAL					

Tabel 31
Pelatihan Uji Profisiensi
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Bidang / Laboratorium	Judul Uji Profisiensi	Penyelenggara (Provider)	Waktu Pelaksanaan	Hasil
1	2	3	4	5	6

Tabel 32A
Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Teranokoko
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

I. Alat Utama

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
1	Timbangan Mikro	1	1	1						
2	Timbangan Semimikro	2	2	2						
3	Timbangan analitik	3	3	2						
4	Timbangan Top Loading	1	1	1						
5	Spektrofotometer UV- VIS	1	1	1						
6	KCKT (Manual Injektor) Detektor UV	3	3	3						
	- Autosampler	3	3	3						
	- Detektor PDA	1	1	1						
	- Detektor Fluoresen	1	1	1						
	- Detektor ELSD	0	0	0						
	- Detektor MS	0	0	0						
	- Microsyringe 100 µL for HPLC	3	3	3						
	- Kolom C18 *	6	6	6						
	- Kolom C8 *	3	3	3						
	- Kolom NH2 *	1	1	1						
	- Kolom Silika *	2	2	2						
	- Kolom Fenil *	2	2	2						
	- Kolom CN *	2	2	2						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
	- UPS (kapasitas 10 kva untuk 2 HPLC)	2	2	2						
	- Aspirator Pump + Glass Filter Holder	3	3	3						
7	UPLC detektor UV	0	0	0						
	- Kolom C18 *	0	0	0						
	- Kolom NH2 *	0	0	0						
	- UPS (kapasitas 10 kVA)	0	0	0						
8	LCMS/MS	0	0	0						
	- Kolom C18 *	0	0	0						
	- Kolom Hilic *	0	0	0						
	- UPS (kapasitas 10 kVA)	0	0	0						
9	Dissolution Tester (ditambah 1 media mate 20 L dan 1 autosampler)	2	2	1						
10	Karl Fisher (AutoTitrator)	1	1	1						
11	Weighing Boat	2	2	1						
12	GC detektor FID	0	0	0						
	- Detektor ECD	0	0	0						
	- Microsyringe 5 µL for GC	0	0	0						
	- Microsyringe 10 µL for GC	0	0	0						
	- Kolom DB-1/RTX-1	0	0	0						
	- Kolom DB-5/RTX-5	0	0	0						
	- Kolom Porapak Q	0	0	0						
	- Kolom DB-WAX / RT-WAX	0	0	0						
	- Kolom DB 624 ms	0	1	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
13	UPS (kapasitas 10 kVA)	0	0	0						
14	GCMS	1	1	1						
	- Kolom DB-1/RTX-1	1	1	1						
	- Kolom DB-5/RTX-5	1	1	1						
	- Kolom DB-WAX/RT-WAX	0	0	0						
	- UPS (kapasitas 10 kVA)	1	0	0						
15	AAS dengan flame, GFA, HVG dan MVU	0	0	0						
	- Microwave Digester	0	0	0						
	- Pemanas Spiral	0	0	0						
	- UPS (kapasitas 10 kVA)	0	0	0						
16	Fume Hood* *	3	7	6						
17	Disintegration Tester	1	1	1						
18	TLC System (Automatic TLC System, Automatic Developing Chamber/ADC, Scanner, TLC Documentation System)	1	1	0						
19	Multi Spotter	1	1	0						
20	Microsyringe 10 µL for TLC	10	10	10						
21	Microsyringe 25 µL for TLC	10	10	2						
22	Microsyringe 50 µL for TLC	0	0	2						
23	Microsyringe 100 µL for TLC	0	0	0						
24	Developing Chamber (20 x 20 cm)	3	3	3						
25	Potensiometer	1	1	1						
26	Fluormeter / Elektroda Ion Selektif untuk penetapan Fluor	0	1	1						
27	pH meter	2	2	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
28	Oven	1	1	1						
29	Polarimeter	1	1	1						
30	Refractrometer	1	1	1						
31	Automatic Destilation unit	1	1	0						
32	Protein / Nitrogen Analyzer	0	0	0						
33	FT-IR	1	0	0						
34	Fat Extraction	0	0	0						
35	ELISA Reader + Washer	0	0	0						
36	Capillary Electrophoresis									
37	Destillation app. (aquadest)									
38	ICPMS									
39	Ion Meter									
40	LC QTOF dengan autosampler									
41	TLC Dipping Chamber									
42	TLC MS Interface									
43	LC MS									
TOTAL										

II. Alat Penunjang

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
1	Hotplate stirrer	3	3	2						
2	Water purification (kapasitas 300 L/hari)	2	2	1						
3	Multi shaker	3	3	3						
4	Ultrasonic degasser	3	3	2						
5	Centrifuge	3	3	2						
6	Refrigerated Centrifuge	0	0	0						
7	Vaccum manifold untuk SPE	3	2	2						
8	Nitrogen Evaporator	2	2	2						
9	Waterbath	5	4	4						
10	Muflle Furnace	1	1	1						
11	Rotary Evaporator System	1	1	1						
12	Conductivity meter	1	1	0						
13	Automatic dessicator	3	2	2						
14	Desikator gelas 12 inci	6	6	6						
15	Heating Mantle	2	2	2						
16	Alat destilasi (manual)	1	1	1						
17	Lemari pendingin	4	4	4						
18	Freezer	0	0	0						
19	Oven Vakum	1	1	1						
20	Shaker Waterbath	1	1	1						
21	Homogenizer/ analytical grinding	0	0	0						
22	Hand Touch Mixer	3	3	3						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
23	Laboratory blender	4	4	4						
24	Handy Step	0	0	0						
25	Micro Pipetor 1-20uL + tip	2	2	2						
26	Micro Pipetor 20-200uL + tip	2	2	2						
27	Micro Pipetor 100-1000uL + tip	3	3	3						
28	Nitrogen generator	0	0	0						
29	Piknometer 10 mL	5	5	4						
30	Pipette washer	2	2	2						
31	Termometer 0-50°C	1	1	1						
32	Termometer 0-100°C	2	2	2						
33	Termohigrometer ***	5	5	4						
34	Chemical Storage ****	4	4	4						
TOTAL										

Keterangan:

1. Standar Minimum Peralatan Laboratorium disusun berdasarkan pengelompokan unit pelaksana teknis sebagai Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan, Balai Pengawas Obat dan Makanan, sesuai dengan jumlah sampel yang di uji seperti tercantum pada Pedoman Sampling dan Pengujian Tahun 2018, dengan pembagian kelompok sebagai berikut:
   - Kelompok I: Balai Besar POM dengan jumlah sempel lebih dari 3000.
   - Kelompok II: Balai Besar/ Balai POM dengan jumlah sampel 2000 - 3000.
   - Kelompok III: Balai POM dengan jumlah sampel kurang dari 2000.

2. Pembagian kelompok:

NO	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III
1	BBPOM di Jakarta	BBPOM di Banda Aceh	BPOM di Sofifi
2	BBPOM di Bandung	BPOM di Jambi	BPOM di Serang
3	BBPOM di Semarang	BBPOM di Palembang	BPOM di Pangkal Pinang
4	BBPOM di Yogyakarta	BBPOM di Bandar Lampung	BPOM di Gorontalo
5	BBPOM di Surabaya	BBPOM di Pontianak	BPOM di Batam
6	BBPOM di Medan	BPOM di Palangka Raya	BPOM di Manokwari
7	BBPOM di Padang	BBPOM di Banjarmasin	BPOM di Mamuju
8	BBPOM di Pekanbaru	BBPOM di Samarinda	
10	BBPOM di Makassar	BBPOM di Manado	
11	BBPOM di Denpasar	BPOM di Palu	
12	BBPOM di Mataram	BPOM di Kendari	
13		BPOM di Ambon	
14		BPOM di Kupang	
15		BBPOM di Jayapura	
16		BPOM di Bengkulu	

Tabel 32B
Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Pangan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun...

I. Alat Utama

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
1	Timbangan Mikro	1	1	1						
2	Timbangan Semimikro	1	1	1						
3	Timbangan Analitik	3	2	2						
4	Timbangan Top Loading	1	1	1						
5	Spektrofotometer UV- VIS	1	1	1						
6	KCKT/UHPLC/UPLC	5	4	3						
	- Detektor UV	5	4	3						
	- Detektor PDA	2	2	1						
	- Detektor Fluoresen	2	2	2						
	- Detektor ELSD	1	1	1						
	- Detektor MS	1	1	1						
7	LCMS/MS Triple Quadrupole	1	1	1						
8	Dissolution Tester (ditambah 1 media mate 20 L dan 1 autosampler)	0	0	0						
9	Karl Fisher (AutoTitrator)	0	0	0						
10	GC	1	1	1						
	- Detektor FID	1	1	1						
	- Detektor ECD	1	1	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
11	GCMS	1	1	1						
12	GCMSMS	1	1	1						
13	AAS	2	2	2						
	- Flame	1	1	1						
	- GFA	1	1	1						
	- HVG atau MVU	1	1	1						
14	Disintegration Tester	0	0	1						
15	TLC System (Automatic TLC System, Automatic Developing Chamber/ADC, Scanner, TLC Documentation System)	0	0	0						
16	Potensiometer	0	0	0						
17	Fluormeter / Elektroda Ion Selektif untuk penetapan Fluor	0	0	0						
18	pH meter	2	2	1						
19	Polarimeter	1	1	0						
20	Refractrometer	1	1	0						
21	Automatic Destilation unit	3	3	2						
22	Protein / Nitrogen Analyzer	1	1	1						
23	FT-IR	1	0	0						
24	Fat Analyzer	2	2	1						
25	ELISA Reader + Washer	1	1	1						
26	ICPMS	1	1	1						
TOTAL										

II. Alat Penunjang

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
1	Hotplate stirrer	3	2	2						
2	Water purification (kapasitas 300 L/hari)	2	2	1						
3	Multi shaker	1	1	1						
4	Ultrasonic degasser	2	2	2						
5	Centrifuge	1	1	1						
6	Refrigerated Centrifuge	1	1	1						
7	Vaccum manifold untuk SPE	2	2	1						
8	Nitrogen Evaporator	2	2	2						
9	Waterbath	3	3	2						
10	Muflle Furnace	3	2	2						
11	Rotary Evaporator System	1	1	1						
12	Conductivity meter	1	1	1						
13	Automatic dessicator	3	3	2						
14	Desikator gelas 12 inci	5	4	4						
15	Heating Mantle	1	1	1						
16	Alat destilasi (manual)	1	1	1						
17	Lemari pendingin	5	4	4						
18	Freezer	1	1	1						
19	Oven Vakum	0	0	0						
20	Shaker Waterbath	2	2	2						
21	Homogenizer/ analytical grinding	2	2	2						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
22	Hand Touch Mixer (vortex)	2	2	2						
23	Laboratory blender	2	2	2						
24	Handy Step	1	1	1						
25	Micro Pipetor 1-20uL + tip	2	2	2						
26	Micro Pipetor 20-200uL + tip	3	2	1						
27	Micro Pipetor 100-1000uL + tip	4	3	3						
28	Nitrogen generator	3	3	3						
29	Piknometer 10 mL	2	2	2						
30	Pipette washer	0	0	0						
31	Termometer 0-50°C	0	0	0						
32	Termometer 0-100°C	2	2	2						
33	Termohigrometer ***	4	4	4						
34	Chemical Storage ****	4	4	4						
TOTAL										

Keterangan:

1. Standar Minimum Peralatan Laboratorium disusun berdasarkan pengelompokan unit pelaksana teknis sebagai Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan, Balai Pengawas Obat dan Makanan, sesuai dengan jumlah sampel yang di uji seperti tercantum pada Pedoman Sampling dan Pengujian Tahun 2018, dengan pembagian kelompok sebagai berikut:
   - Kelompok I: Balai Besar POM dengan jumlah sempel lebih dari 3000.
   - Kelompok II: Balai Besar/ Balai POM dengan jumlah sampel 2000 - 3000.
   - Kelompok III: Balai POM dengan jumlah sampel kurang dari 2000.

2. Pembagian kelompok:

NO	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III
1	BBPOM di Jakarta	BBPOM di Banda Aceh	BPOM di Sofifi
2	BBPOM di Bandung	BPOM di Jambi	BPOM di Serang
3	BBPOM di Semarang	BBPOM di Palembang	BPOM di Pangkal Pinang
4	BBPOM di Yogyakarta	BBPOM di Bandar Lampung	BPOM di Gorontalo
5	BBPOM di Surabaya	BBPOM di Pontianak	BPOM di Batam
6	BBPOM di Medan	BPOM di Palangka Raya	BPOM di Manokwari
7	BBPOM di Padang	BBPOM di Banjarmasin	BPOM di Mamuju
8	BBPOM di Pekanbaru	BBPOM di Samarinda	
10	BBPOM di Makassar	BBPOM di Manado	
11	BBPOM di Denpasar	BPOM di Palu	
12	BBPOM di Mataram	BPOM di Kendari	
13		BPOM di Ambon	
14		BPOM di Kupang	
15		BBPOM di Jayapura	
16		BPOM di Bengkulu	

Tabel 32C
Daftar Standar Minimum Peralatan Laboratorium Mikrobiologi
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ....)
Tahun...

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
1	Autoklaf	4	4	4						
2	Air sampler	1	1	1						
3	Anaerobic jar	10	10	10						
	Inkubator CO2	1	1	1						
4	Automatic Zone Reader	1	1	1						
5	Biosafety cabinet	4	4	4						
6	Centrifuge	1	1	1						
7	Conductivity meter	1	1	1						
8	Colony counter	2	2	1						
9	Deep Freezer (-70°C)	1	1	1						
10	Desikator	3	2	1						
11	Electrical Pipettor	10	8	6						
12	Freezer (-20°C)	1	1	1						
13	Hot plate dan Magnetic stirer	3	3	2						
14	Inkubator 20-25°C	3	3	2						
15	Inkubator 30°C	3	3	2						
16	Inkubator 32,5 $\pm$ 2,5^{o}C	3	2	2						
17	Inkubator 35-37°C	3	3	2						
18	Inkubator 41-42°C	1	1	1						
19	Inkubator 44-44,5^{o}C	1	1	1						
20	Inkubator 55°C	1	1	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
21	Laminar Air Flow	2	2	1						
22	Lemari Asam (portable)	1	1	1						
23	Lemari Pendingin (2-8°C)	6	5	4						
24	Mikro pipettor									
	Ukuran 1-10 µl	1	1	1						
	Ukuran 10-200 µl	4	4	4						
	Ukuran 100-1000 µl	5	5	4						
25	Mikroskop binokuler	1	1	1						
26	Ose jarum	10	10	5						
27	Ose bulat	10	10	5						
28	Oven 180 ^{o}C	3	3	2						
29	Oven 250 ^{o}C	1	1	1						
30	Particle Counter dilengkapi dengan pengukur velocity, suhu dan kelembaban	1	1	1						
31	Pembakar bunsen	7	7	6						
32	Penangas Air	2	1	1						
33	Penangas air + shaker	1	1	1						
34	pH meter	1	1	1						
35	Pompa vakum	3	3	2						
36	Stomaker	2	2	1						
37	Timbangan Analitik	1	1	1						
38	Timbangan Top Loading	3	3	2						
39	Ultrasonic Bath	2	2	1						
40	UV lamp (254 nm)	1	1	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
41	Vortex mixer	6	6	5						
42	Water Destillation	1	1	1						
43	Membrane Filtration Devices for Close System (Steritest)	1	2	2						
44	Water circulating bath	1	1	1						
45	Rapid identification system	1	1	1						
46	End point PCR	1	1	1						
47	Isolator/fasilitas untuk pengujian steril	1	1	1						
48	Real Time PCR	1	1	1						
49	Spectrofotometer DNA	1	1	1						
50	Elektroforesis agrosa horisontal	2	2	2						
51	Gel Documentation System	1	1	1						
52	Timbangan analitik	1	1	1						
53	Biological safety cabinet class II B	1	1	1						
54	Laminar Air Flow atau PCR cabinet	2	2	2						
55	Thermo shaker	1	1	1						
56	Refrigerator	4	4	4						
57	Frezeer	1	1	1						
58	Refrigerated Sentrifus	1	1	1						
59	Sentrifus 15/50 ml	1	1	1						
60	Spin down	2	2	2						
61	Vacuum pump	2	2	2						
62	Vacuum manifold	2	2	2						
63	Rotary/Shaker incubator	1	1	1						

No	Nama Alat	Jumlah Standar Minimum Peralatan Kelompok Balai			Tahun pengadaan	Jumlah	Kondisi			Keterangan
		I	II	III			Baik	Rusak ringan	Rusak berat	
1	2	3	4	5	6	7=8+9+10	8	9	10	11
64	Vortex	2	2	2						
65	Mikropipet 200 - 1000 µl	4	4	4						
66	Mikropipet 20 - 200 µl	4	4	4						
67	Mikropipet 1 - 20 µl	4	4	4						
68	Mikropipet 0,5 - 10 µl	4	4	4						
69	Mikropipet stand	4	4	4						
70	Multipetter	1	1	1						
71	Mikropipet 12 channel	1	1	1						
72	Mikropipet 8 channel	1	1	1						
73	Pipet boy	2	2	2						
74	Storage box (untuk tube 1,5 ml)	10	10	10						
75	Cooler box (untuk tube 1,5 ml)	4	4	4						
76	Microwave	1	1	1						
77	Blender	2	2	2						
78	Portable Dehumidifier	3	3	3						
79	UPS (Uninteruptible Power Supply)	3	3	3						
80	Digital Thermometer with thermocouple	4	4	4						
TOTAL										

Keterangan:

1. Standar Minimum Peralatan Laboratorium disusun berdasarkan pengelompokan unit pelaksana teknis sebagai Balai Besar Pengawas Obat dan Makanan, Balai Pengawas Obat dan Makanan, sesuai dengan jumlah sampel yang di uji seperti tercantum pada Pedoman Sampling dan Pengujian Tahun 2018, dengan pembagian kelompok sebagai berikut:
   - Kelompok I: Balai Besar POM dengan jumlah sempel lebih dari 3000.
   - Kelompok II: Balai Besar/ Balai POM dengan jumlah sampel 2000 - 3000.
   - Kelompok III: Balai POM dengan jumlah sampel kurang dari 2000.

2. Pembagian kelompok:

NO	KELOMPOK I	KELOMPOK II	KELOMPOK III
1	BBPOM di Jakarta	BBPOM di Banda Aceh	BPOM di Sofifi
2	BBPOM di Bandung	BPOM di Jambi	BPOM di Serang
3	BBPOM di Semarang	BBPOM di Palembang	BPOM di Pangkal Pinang
4	BBPOM di Yogyakarta	BBPOM di Bandar Lampung	BPOM di Gorontalo
5	BBPOM di Surabaya	BBPOM di Pontianak	BPOM di Batam
6	BBPOM di Medan	BPOM di Palangka Raya	BPOM di Manokwari
7	BBPOM di Padang	BBPOM di Banjarmasin	BPOM di Mamuju
8	BBPOM di Pekanbaru	BBPOM di Samarinda	
10	BBPOM di Makassar	BBPOM di Manado	
11	BBPOM di Denpasar	BPOM di Palu	
12	BBPOM di Mataram	BPOM di Kendari	
13		BPOM di Ambon	
14		BPOM di Kupang	
15		BBPOM di Jayapura	
16		BPOM di Bengkulu	

Tabel 33
Sertifikasi/Akreditasi/Penghargaan
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Sertifikasi/Akreditasi/Penghargaan	Satuan	Jumlah
1	**2**	**3**	**4**
A	**Balai Besar/Balai POM di…**		
1	ISO 9001:2015	sertifikat	
2	SNI ISO/IEC 17025:2008 atau 17025:2017	akreditasi	
3	Penghargaan pelayanan publik/ Piagam Wilayah Bebas Korupsi dari Kemen PANRB	sertifikat	
4	Penghargaan lain (jika ada)	sertifikat	
B	**Loka POM di…**		
1	ISO 9001:2015	sertifikat	
2	SNI ISO/IEC 17025:2008 atau 17025:2017	akreditasi	
3	Penghargaan pelayanan publik/ Piagam Wilayah Bebas Korupsi dari Kemen PANRB	sertifikat	
4	Penghargaan lain (jika ada)	sertifikat	

Keterangan: Dapat ditambahkan penghargaan lain (jika ada)

Tabel 34
Kerja Sama
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Mitra Kerja Sama	Tahun TTD	Tahun Berakhir	Judul Kerjasama	Ruang Lingkup Kerja Sama	Implementasi Kerja Sama	Output	Anggaran	Efektivitas
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Keterangan:

- Kerja sama dapat berupa kesepakatan Bersama (MoU) dan Perjanjian Kerja Sama (PKS)
- Ruang Lingkup Kerja Sama: diisi dengan jenis kegiatan yang telah disepakati dalam kerja sama
- Implementasi Kerjasama: diisi dengan bentuk kegiatan kerjasama dengan mitra kerjasama
  Contoh Pelatihan, KIE, Penyuluhan, Praktek Kerja, Penelitian Bersama
- Output: diisi dengan output/hasil dari kerjasama presentase rekomendasi yang ditindaklanjuti
  Contoh: SK/instruksi Gubernur/Walikota/Bupati, Pembentukan Satgas, Pengalokasian Anggaran oleh Pemerintah Daerah dll
- Anggaran: diisi dengan serapan anggaran yang digunakan untuk pelaksanaan kerja sama
- Efektivitas: disebut efektif apabila minimal satu ruang lingkup kerja sama telah diimplementasikan

Tabel 35
Pengadaan Barang/Jasa
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No	Nama Kegiatan (Sub Komponen)	Nama Paket Pengadaan	Volume	Metode Pengadaan	Kode MAK	Pagu Anggaran	HPS	Mulai Pelaksanaan Pengadaan	Kontrak					Nomor dan Tanggal Adendum	Fisik Pekerjaan			Keuangan (SPM)			Keuangan (SP2D)			Realisasi Anggaran	Kendala	Rencana Tindak Lanjut
									No	Tanggal	Nilai	Jangka Waktu (Hari)	Pelaksana		%	No/ Tgl PHO	No/ Tgl FHO (Serah Terima Hasil)	No	Tanggal	Nilai	No	Tanggal	Nilai			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27

Keterangan:

- Paket Pengadaan Barang dan Jasa adalah yang dilaksanakan melalui MAK52, MAK53, MAK57 Dan/Atau Lainnya
- Metode Pengadaan diisi dengan metode sesuai pelaksanaan lelang (misalnya lelang umum dengan pascakualifikasi, pemilihan umum, terbatas, dst)
- Mulai Pelaksanaan Pengadaan diisi tanggal Rencana Pengajuan Pengadaan (RPP) masuk ke ULP

Tabel 36
Laporan Realisasi Anggaran
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

NO	SUMBER ANGGARAN	BELANJA PEGAWAI (RP)		BELANJA BARANG (RP)		BELANJA MODAL (RP)		TOTAL	
		PAGU	REALISASI	PAGU	REALISASI	PAGU	REALISASI	PAGU	REALISASI
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Rupiah Murni (RM)								
2	PNP								
3	……..								
	TOTAL								

Tabel 37
Laporan Penerimaan PNBP
UPT BPOM (Balai Besar / Balai POM / Loka POM di ….)
Tahun…

No.	UPT	Target Penerimaan PNBP	Realisasi Penerimaan PNBP	Persentase
1	2	3	4	5=4/3 x 100%
1	Balai Besar/Balai POM di…			
2	Loka POM di…			
3	Loka POM di…			
	TOTAL			

Lampiran 6. Username dan Password e-Monev Bappenas

UNIT PUSAT

NO	UNIT KERJA	USERNAME	PASSWORD
1.	Biro Kerjasama	K5_063.01.01.03	m11341990
2.	Biro Perencanaan dan Keuangan	K5_063.01.01.04	m11341990
3.	Biro Hukum dan Organisasi	K5_063.01.01.25	m11341990
4.	Biro Humas dan Dukungan Strategis Pimpinan	K5_063.01.01.26	m11341990
5.	Biro Umum dan SDM	K5_063.01.01.27 (4112) K5_063.01.02.27 (3164)	m11341990 m11341990
6.	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	K5_063.01.01.28	m11341990
7.	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	K5_063.01.01.29	m11341990
8.	Inspektorat I	K5_063.01.03.30	m11341990
9.	Inspektorat II	K5_063.01.03.31	m11341990
10.	Direktorat Pengamanan	K5_063.01.06.32	m11341990
11.	Direktorat Intelijen Obat dan Makanan	K5_063.01.06.33	m11341990
12.	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	K5_063.01.06.34	m11341990
13.	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	K5_063.01.06.35	m11341990
14.	Direkorat Pengawasan Kosmetik	K5_063.01.06.36	m11341990
15.	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Prekursor	K5_063.01.06.37	m11341990
16.	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, dan Zat Adiktif	K5_063.01.06.38	m11341990
17.	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang	K5_063.01.06.39	m11341990
18.	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	K5_063.01.06.40	m11341990
19.	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	K5_063.01.06.41	m11341990
20.	Direktorat Registrasi Obat	K5_063.01.06.42	m11341990
21.	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	K5_063.01.06.43	m11341990
22.	Direktorat Standarisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	K5_063.01.06.44	m11341990
23.	Direktorat Standarisasi Pangan Olahan	K5_063.01.06.45	m11341990
24.	Direktorat Standarisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Aditif	K5_063.01.06.46	m11341990
25.	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha	K5_063.01.06.47	m11341990
26.	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	K5_063.01.06.48	m11341990
27.	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	K5_063.01.06.49	m11341990
28.	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	K5_063.01.06.50	m11341990

UNIT PELAKSANA TEKNIS

NO	UNIT KERJA	USERNAME	PASSWORD
1.	BBPOM Jakarta	K8_432747	bhinnekatunggalika
2.	BBPOM Bandung	K8_432753	bhinnekatunggalika
3.	BBPOM Semarang	K8_432762	bhinnekatunggalika
4.	BBPOM Yogyakarta	K8_432778	bhinnekatunggalika
5.	BBPOM Surabaya	K8_432784	bhinnekatunggalika
6.	BBPOM Banda Aceh	K8_432790	bhinnekatunggalika
7.	BBPOM Medan	K8_432804	bhinnekatunggalika
8.	BBPOM Padang	K8_432810	bhinnekatunggalika
9.	BBPOM Pekanbaru	K8_432829	bhinnekatunggalika
10.	BPOM Jambi	K8_432835	bhinnekatunggalika
11.	BBPOM Palembang	K8_432841	bhinnekatunggalika
12.	BBPOM Bandar Lampung	K8_432850	bhinnekatunggalika
13.	BBPOM Pontianak	K8_432866	bhinnekatunggalika
14.	BBPOM Palangkaraya	K8_432872	bhinnekatunggalika
15.	BBPOM Banjarmasin	K8_432881	bhinnekatunggalika
16.	BBPOM Samarinda	K8_432897	bhinnekatunggalika
17.	BBPOM Manado	K8_432901	bhinnekatunggalika
18.	BPOM Palu	K8_432917	bhinnekatunggalika
19.	BBPOM Makassar	K8_432923	bhinnekatunggalika
20.	BPOM Kendari	K8_432932	bhinnekatunggalika
21.	BPOM Ambon	K8_432948	bhinnekatunggalika
22.	BBPOM Denpasar	K8_432954	bhinnekatunggalika
23.	BBPOM Mataram	K8_432960	bhinnekatunggalika
24.	BPOM Kupang	K8_432979	bhinnekatunggalika
25.	BBPOM Jayapura	K8_432985	bhinnekatunggalika
26.	BPOM Bengkulu	K8_432991	bhinnekatunggalika
27.	BPOM Serang	K8_672821	bhinnekatunggalika
28.	BPOM Pangkal Pinang	K8_672842	bhinnekatunggalika
29.	BPOM Gorontalo	K8_672859	bhinnekatunggalika
30.	BPOM Batam	K8_672838	bhinnekatunggalika
31.	BPOM Manokwari	K8_689071	bhinnekatunggalika
32.	BPOM Sofifi	K8_419508	bhinnekatunggalika
33.	BPOM Mamuju	K8_419578	bhinnekatunggalika

Lampiran 7. Username dan Password e-Monev DJA

No	Satker	Username	Password
1	Sekretariat Utama	me43273100	@Badanpom789
2	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan 7-at Adiktif	me44515500	@Badanpom789
3	Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	me44516100	@Badanpom789
4	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	me44517000	@Badanpom789
5	Deputi Bidang Penindakan	me63243700	@Badanpom789
6	Inspektorat Utama	me43300500	@Badanpom789
7	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	me63242000	@Badanpom789
8	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	me67282800	@Badanpom789
9	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	me63244100	@Badanpom789
10	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	me63245800	@Badanpom789
11	BBPOM Jakarta	me43274700	@Badanpom789
12	BBPOM Bandung	me43275300	@Badanpom789
13	BBPOM Semarang	me43276200	@Badanpom789
14	BBPOM Yogyakarta	me43277800	@Badanpom789
15	BBPOM Surabaya	me43278400	@Badanpom789
16	BBPOM Banda Aceh	me43279000	@Badanpom789
17	BBPOM Medan	me43280400	@Badanpom789
18	BBPOM Padang	me43281000	@Badanpom789
19	BBPOM Pekanbaru	me43282900	@Badanpom789
20	BPOM Jambi	me43283500	@Badanpom789
21	BBPOM Palembang	me43284100	@Badanpom789
22	BBPOM B.Lampung	me43285000	@Badanpom789
23	BBPOM Pontianak	me43286600	@Badanpom789
24	BPOM Palangkaraya	me43287200	@Badanpom789
25	BBPOM Banjarmasin	me43288100	@Badanpom789
26	BBPOM Samarinda	me43289700	@Badanpom789
27	BBPOM Manado	me43290100	@Badanpom789
28	BPOM Palu	me43291700	@Badanpom789
29	BBPOM Makassar	me43292300	@Badanpom789
30	BPOM Kendari	me43293200	@Badanpom789
31	BPOM Ambon	me43294800	@Badanpom789
32	BBPOM Denpasar	me43295400	@Badanpom789
33	BBPOM Mataram	me43296000	@Badanpom789
34	BPOM Kupang	me43297900	@Badanpom789
35	BBPOM Jayapura	me43298500	@Badanpom789
36	BPOM Bengkulu	me43299100	@Badanpom789

No	Satker	Username	Password
37	BBPOM Serang	me67282100	@Badanpom789
38	BPOM P.Pinang	me67284200	@Badanpom789
39	BPOM Batam	me67283800	@Badanpom789
40	BPOM Gorontalo	me67285900	@Badanpom789
41	BPOM Manokwari	me68907100	@Badanpom789
42	BPOM Sofifi	me41950800	@Badanpom789
43	BPOM Mamuju	me41957800	@Badanpom789

Lampiran 8. Username dan Password SISMON TEPRA

No	Satker	Username	Password
1	Sekretariat Utama	sestama	123456
2	Inspektorat Utama	bpominspektorat	123456
3	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, dan Zat Adiktif	bpomdeputi1	123456
4	Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, dan Kosmetik	deputi2	123456
5	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	deputi3	123456
6	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	pusdik	123456
7	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	ppomn	123456
8	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	prom	123456
9	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	piom	123456
10	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	ppsdm	123456
11	BBPOM Jakarta	jakarta	123456
12	BBPOM Bandung	bpombandung	123456
13	BBPOM Semarang	semarang	123456
14	BBPOM Yogyakarta	yogyakarta	123456
15	BBPOM Surabaya	surabaya	123456
16	BBPOM Banda Aceh	aceh	123456
17	BBPOM Medan	medan	123456
18	BBPOM Padang	padang	123456
19	BBPOM Pekanbaru	pekanbaru	123456
20	BPOM Jambi	jambi	123456
21	BBPOM Palembang	palembang	123456
22	BBPOM B.Lampung	lampung	123456
23	BBPOM Pontianak	pontianak	123456
24	BPOM Palangkaraya	palangkaraya	123456
25	BBPOM Banjarmasin	banjarmasin	123456
26	BBPOM Samarinda	samarinda	123456
27	BBPOM Manado	manado	123456
28	BPOM Palu	palu	123456
29	BBPOM Makassar	makassar	123456
30	BPOM Kendari	kendari	123456
31	BPOM Ambon	ambon	123456
32	BBPOM Denpasar	denpasar	123456
33	BBPOM Mataram	mataram	123456
34	BPOM Kupang	kupang	123456
35	BBPOM Jayapura	jayapura	123456

36	BPOM Bengkulu	bengkulu	123456
37	BPOM Serang	serang	123456
38	BPOM P.Pinang	pangkalpinang	123456
No	**Satker**	**Username**	**Password**
39	BPOM Batam	batam	123456
40	BPOM Gorontalo	gorontalo	123456
41	BPOM Manokwari	manokwari	123456
42	BPOM Sofifi	sofifi	123456
43	BPOM Mamuju	mamuju	123456

Lampiran 9. Username dan Password e-Performance

Level	Nama Unit Kerja	Username	Password
1	Inspektorat Utama	0101	789
1	Sekretaris Utama	0102	789
1	Deputi Bidang Pengawasan Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor, Dan Zat Adiktif	0103	789
1	Deputi Bidang Pengawasan Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan, Dan Kosmetik	0104	789
1	Deputi Bidang Pengawasan Pangan Olahan	0105	789
1	Deputi Bidang Penindakan	0110	789
2	Kepala Bagian Tata Usaha Inspektorat Utama	010101	789
2	Inspektur I	010102	789
2	Inspektur II	010103	789
2	Biro Perencanaan dan Keuangan	010201	789
2	Biro Hukum dan Organisasi	010202	789
2	Biro Kerja Sama	010203	789
2	Biro Umum dan Sumber Daya Manusia	010204	789
2	Biro Hubungan Masyarakat dan Dukungan Strategis Pimpinan	010205	789
2	Direktorat Standardisasi Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif	010301	789
2	Direktorat Registrasi Obat	010306	789
2	Direktorat Pengawasan Produksi Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	010307	789
2	Direktorat Pengawasan Distribusi dan Pelayanan Obat, Narkotika, Psikotropika dan Prekursor	010308	789
2	Direktorat Pengawasan Keamanan, Mutu, dan Ekspor Impor Obat, Narkotika, Psikotropika, Prekursor dan Zat Adiktif	010309	789
2	Direktorat Standardisasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	010401	789
2	Direktorat Registrasi Obat Tradisional, Suplemen Kesehatan dan Kosmetik	010402	789
2	Direktorat Pengawasan Obat Tradisional dan Suplemen Kesehatan	010403	789
2	Direktorat Pengawasan Kosmetik	010404	789
2	Direktorat Standardisasi Pangan Olahan	010501	789
2	Direktorat Registrasi Pangan Olahan	010502	789
2	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Rendah dan Sedang	010503	789
2	Direktorat Pengawasan Pangan Risiko Tinggi dan Teknologi Baru	010504	789
2	Direktorat Pemberdayaan Masyarakat dan Pelaku Usaha	010505	789
2	Direktorat Pengamanan	011001	789
2	Direktorat Intelijen Obat dan Makanan	011002	789
2	Direktorat Penyidikan Obat dan Makanan	011003	789
2	Pusat Pengembangan Pengujian Obat dan Makanan Nasional	0106	789
2	Pusat Pengembangan Sumber Daya Manusia Pengawasan Obat dan Makanan	0107	789
2	Pusat Riset dan Kajian Obat dan Makanan	0108	789
2	Pusat Data dan Informasi Obat dan Makanan	0109	789
2	BBPOM Banda Aceh	02	789
2	BBPOM Medan	03	789

Level	Nama Unit Kerja	Username	Password
2	BBPOM Padang	04	789
2	BBPOM Pekanbaru	05	789
2	BPOM Jambi	06	789
2	BBPOM Palembang	07	789
2	BPOM Bengkulu	08	789
2	BBPOM Bandar Lampung	09	789
2	BPOM Batam	10	789
2	BPOM Pangkalpinang	11	789
2	BBPOM Jakarta	12	789
2	BBPOM Bandung	13	789
2	BBPOM Semarang	14	789
2	BBPOM Yogyakarta	15	789
2	BBPOM Surabaya	16	789
2	BBPOM Serang	17	789
2	BBPOM Denpasar	18	789
2	BBPOM Mataram	19	789
2	BPOM Kupang	20	789
2	BBPOM Pontianak	21	789
2	BBPOM Palangkaraya	22	789
2	BBPOM Banjarmasin	23	789
2	BBPOM Samarinda	24	789
2	BBPOM Manado	25	789
2	BPOM Palu	26	789
2	BBPOM Makassar	27	789
2	BPOM Kendari	28	789
2	BPOM Gorontalo	29	789
2	BPOM Ambon	30	789
2	BBPOM Jayapura	31	789
2	BPOM Manokwari	32	789
2	BPOM Sofifi	33	789
2	BPOM Mamuju	34	789

Lampiran 10.

FORMAT PENGENDALIAN PELAKSANAAN PEMBANGUNAN

Laporan Pengendalian Pembangunan Fisik/Rehabilitasi/Renovasi Gedung

| NO | UPT | Nama Paket Pengadaan | Pagu anggaran (Rp) | Nilai Kontrak (Rp) | | Rincian Pekerjaan | Jadwal | Bobot Prestasi Pekerjaan | Target/Realisasi per minggu (KUMULATIF) | | |

FORMAT MASALAH DAN TINDAK LANJUT

No	Rincian Pekerjaan yang Tidak Sesuai Jadwal	Masalah	Tindak Lanjut UPT BPOM	Tindak Lanjut Rekomendasi Tim Supervisi

FORMAT LAPORAN TINDAK LANJUT

No	Masalah	UPT BPOM		Rekomendasi Tim Supervisi	
		Tindak Lanjut	Realisasi	Tindak Lanjut	Realisasi