BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

Menimbang :

a. bahwa ketentuan mengenai Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan sebagaimana telah ditetapkan dalam Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.02.20.66 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan, perlu disesuaikan dengan kebutuhan organisasi sehingga perlu diganti;
b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan;

Mengingat :

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2017 tentang Badan Pengawas Obat dan Makanan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 180);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);

6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
7. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 6 Tahun 2020 tentang Perubahan atas Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 635);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
9. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1002) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 13 Tahun 2022 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 21 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 629);
10. Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2020 Nomor 1003) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 23 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor 22 Tahun 2020 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1151);

MEMUTUSKAN:

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

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

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

Ketiga : Pedoman SAKIP sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu terdiri atas:

a. perencanaan kinerja;
b. pengukuran kinerja;
c. pelaporan kinerja;
d. capaian kinerja;
e. evaluasi implementasi SAKIP; dan
f. reviu laporan kinerja BPOM.

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

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

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

Ketujuh : Capaian kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf d, tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedelapan : Evaluasi implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf e, tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kesembilan : Reviu laporan kinerja BPOM sebagaimana dimaksud dalam diktum Ketiga huruf f, tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kesepuluh : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan Nomor HK.02.02.1.02.20.66 Tahun 2020 tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Kesebelas : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 1 September 2022

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN I
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PERENCANAAN KINERJA

I. DEFINISI PERENCANAAN KINERJA

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

II. TUJUAN PERENCANAAN KINERJA

Tujuan Perencanan Kinerja adalah sebagai berikut:

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

III. JENIS PERENCANAAN KINERJA

a. PERENCANAAN STRATEGIS

1) Definisi

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

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan disebutkan bahwa setiap pimpinan K/L melakukan evaluasi terhadap Renstra periode berjalan dan disampaikan kepada Menteri PPN/Kepala Bappenas sebagai bahan evaluasi RPJMN Nasional. Evaluasi dilakukan untuk menilai pencapaian pelaksanaan strategi pembangunan nasional, kebijakan umum, program dan kegiatan pokok, serta kerangka ekonomi makro sebagaimana

ditetapkan dalam dokumen RPJMN periode berjalan. Evaluasi pelaksanaan dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali dan dilaksanakan paling lambat 1 (satu) tahun sebelum berakhirnya periode perencanaan. Namun demikian, berdasarkan Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara disebutkan bahwa dalam penyelenggaraan pemerintahan membutuhkan sistem perencanaan fiskal yang terdiri dari sistem penyusunan anggaran tahunan yang dilaksanakan sesuai dengan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (*Medium Term Expenditure Framework*). Untuk itu evaluasi dari sisi perencanaan program serta penganggaran pada periode pertengahan Renstra perlu juga dilakukan. Hal ini adalah untuk mengantisipasi adanya alokasi sumber daya (anggaran) yang kurang efisien dalam pencapaian *Outcome*.

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

a) Penyusunan Renstra dilakukan 5 tahun sekali setelah ditetapkan RPJMN
b) Pemantauan Renstra dilakukan 1 tahun sekali yang dituangkan dalam Laporan Kinerja Tahunan
c) Evaluasi Renstra dilakukan 2 kali yaitu pada pertengahan periode Renstra (tahun ke 3) dan akhir periode Renstra sebagai masukan penyusunan Renstra berikutnya
d) Reviu Renstra dilakukan apabila terdapat perubahan signifikan pada Struktur Organisasi yang mengakibatkan adanya perubahan program/kegiatan, sasaran dan/atau indikator organisasi.

Tatacara penyusunan, evaluasi dan reviu Renstra secara lebih detil diatur melalui Pedoman Penyusunan, Pemantauan dan Evaluasi dan Rencana Strategis Tahun 2020-2024 di Lingkungan BPOM yang ditetapkan melalui keputusan Kepala BPOM.

2) Tujuan

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

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

3) Format Rencana Strategis

BAB I PENDAHULUAN

I.1 Kondisi Umum

Pada subbab ini diuraikan mengenai

- Capaian oleh Unit Organisasi/Satker pada periode Renstra sebelumnya
- Aspirasi/ekspektasi Masyarakat, misalnya terkait dengan pemenuhan kebutuhan layanan publik dan aspirasi yang mempengaruhi proses dan hasil pengawasan Obat dan Makanan
- Dasar hukum terkait Rencana Strategis Organisasi/Satker

I.2 Potensi dan Permasalahan

Pada subbab ini menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan (SWOT) jangka menengah yang akan dihadapi Unit Organisasi/Satker dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh Peraturan Perundang-Undangan terkait serta untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Unit Organisasi/Satker

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan visi, misi, tujuan, budaya organisasi dan sasaran strategis Unit Organisasi/Satker.

2.1 Visi

2.2 Misi

2.3 Budaya Organisasi

2.4 Tujuan

2.5 Sasaran Strategis

Pada subbab ini menjelaskan Sasaran Strategis Unit Organisasi/Satker disesuaikan dengan hasil penyusunan peta strategi level I dan II Tahun 2020-2024 yang di dalamnya terdapat rumusan sasaran strategis dan indikator kinerja. Untuk level I, agar mencantumkan juga peta strategi level II dibawahnya.

BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN

3.1 Arah Kebijakan

Pada subbab ini, Arah Kebijakan pada Renstra Unit Organisasi/ Satker hanya mengambil Arah Kebijakan Organisasi yang sesuai dengan tugas dan fungsi Unit Organisasi/ Satker.

3.2 Strategi

Pada subbab ini, Unit Organisasi/ Satker melakukan penetapan rumusan strategi berdasarkan analisa program strategis dengan memperhitungkan hasil analisis SWOT, namun tetap memperhatikan serta sejalan dengan strategi Organisasi.

3.3 Kerangka Regulasi

Berisi gambaran umum mengenai regulasi yang dibutuhkan oleh Unit Organisasi/Satker dalam pelaksanaan tugas dan fungsi untuk mendukung pencapaian sasaran strategis Unit Organisasi/Satker

3.4 Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian sasaran strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumberdaya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas dalam lingkup Unit Organisasi/Satker.

BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN

4.1 Target Kinerja

- Menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja.
- Untuk Satker Unit Organisasi Eselon I menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Program (Mengacu Peta Strategi Level 1) serta harus mengakomodir seluruh Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (Mengacu Peta Strategi Level 2) Unit Kerja dibawahnya.
- Sedangkan untuk Satker Pusat-Pusat dan Balai Besar/Balai POM menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan (Mengacu Peta Strategi Level 2).
- Target kinerja dalam kurun waktu Renstra agar disajikan dalam bentuk tabel
- Pada subbab ini juga agar dijabarkan Program dan Kegiatan yang dilakukan oleh Unit Organisasi/Satker dalam kurun waktu Renstra termasuk mencantumkan new inisiatif/inisiatif strategis serta hal-hal yang menjadi prioritas. Sebagai catatan, nomenklatur program dan kegiatan mengacu nomenklatur program dan kegiatan di BPOM yang tercantum pada dokumen perencanaan dan penganggaran.

4.2 Kerangka Pendanaan

- Menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai Sasaran Program/Sasaran Kegiatan Unit Organisasi/Satker.
- Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta sumber/skema lainnya seperti Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) dan *Corporate Social Responsibility* (CSR).
- Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

BAB V PENUTUP

Memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun dan arahan dari pimpinan Unit Organisasi/Satker yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis Unit Organisasi/ Satker sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan Unit Organisasi/Satker. Selain itu, dijelaskan pula mengenai

mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis Unit Organisasi/Satker yang bersangkutan.

LAMPIRAN
Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan Unit Organisasi/Satker *(lihat lampiran Pedoman Penyusunan Dan Review Rencana Strategis di Lingkungan BPOM Tahun 2020-2024)*
Lampiran 2: Matriks Kerangka Regulasi *(lihat lampiran Pedoman Penyusunan Dan Review Rencana Strategis di Lingkungan BPOM Tahun 2020-2024)*

b. PERENCANAAN KINERJA TAHUNAN

a) Rencana Kerja Tahunan (RKT)

1) Definisi

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun, yang merupakan penjabaran sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra, dan akan dilaksanakan oleh satuan organisasi/kerja melalui berbagai kegiatan tahunan. Penyusunan RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja sasaran/ indikator kinerja utama (IKU), dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, dengan melakukan penetapan sasaran, penyusunan indikator sasaran, dan menetapkan target. Selain mengacu pada Renstra, RKT disusun dengan mempertimbangkan hasil monitoring dan evaluasi yang tercantum dalam Laporan Kinerja (interim dan tahunan), sehingga memungkinkan terjadinya perubahan/penyesuaian sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan utama, indikator kinerja sasaran/ indikator kinerja utama (IKU), dan target. Penyesuaian tersebut hanya dapat dilakukan pada RKT periode n+1, dan tidak dimungkinkan untuk dilakukan pada RKT di tahun berjalan.
RKT disusun dan disahkan setelah rancangan Rencana Kerja Pemerintah di tahun n+1 terbit.

2) Tujuan

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

3) Format

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

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

(NAMA JABATAN)

Menimbang : a. bahwa ..... ;
b. bahwa ..... ;
c. bahwa ..... ; dst

Mengingat : 1. ..... ;
2. ..... ;
3. ..... ; dst

MEMUTUSKAN:

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

Kesatu : Menetapkan dan memberlakukan Rencana Kinerja (BPOM/Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT) Tahun XXXX yang selanjutnya disebut dengan Rencana Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

Kedua : Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud pada diktum satu, telah mengalami penyesuaian pada ... *(diisi dengan sasaran strategis/ sasaran program/ sasaran kegiatan utama/ indikator kinerja sasaran/ indikator kinerja utama (IKU)/ dan target, dipilih sesuai perubahan yang terjadi)* berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tahun XXXX sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini *(Catatan: Diktum kedua dicantumkan jika terdapat penyesuaian Rencana Kinerja berdasarkan hasil monitoring dan evaluasi tahun n-2. Jika tidak terdapat penyesuaian, maka diktum kedua dapat diabaikan)*

Ketiga : Rencana Kinerja sebagaimana dimaksud dalam diktum Kesatu merupakan acuan bagi (BPOM/Nama Satuan Kerja/Unit Kerja/UPT) dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan penganggaran tahun XXXX.

Keempat : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal

NAMA JABATAN
Tanda tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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

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

NO	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET

NAMA JABATAN
Tanda tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

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

KERTAS KERJA INDIKATOR *(sebutkan nama indikator)*

TAHUN XXXX

NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA GELAR

Keterangan:

* diisi salah satu (Sasaran atau Indikator Kinerja) yang mengalami penyesuaian.

** diisi, bila target indikator mengalami penyesuaian.

*** diisi justifikasi penyesuaian dilengkapi dengan analisis dan rekomendasi dalam Laporan Kinerja

b) Perjanjian Kinerja (PK)

1) Definisi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja. PK berisi indikator kinerja yang terukur tertentu yang dapat menggambarkan keberhasilan atau kegagalan suatu unit organisasi dan unit kerja (disebut juga PK level organisasi). PK disusun berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun sumber dana (anggaran). Dalam pencapaian sasaran dan indikator kinerja dalam PK harus didukung oleh kegiatan dan anggaran, serta dipantau secara berkala. Untuk itu perlu disusun Rencana Aksi

Perjanjian Kinerja (RAPK). RAPK memuat target kinerja per bulan dan anggaran per indikator kinerja.
Sebagai bentuk *continuous improvement*, setiap tahun dilakukan reviu berkala terhadap keberhasilan pencapaian target kinerja yang ditetapkan, sebagai dasar penetapan PK dan RAPK.
PK dan RAPK disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran (DIPA) disahkan melalui Sistem Informasi Manajemen Kinerja Terintegrasi (SIMETRIS).
Dalam rangka pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, PK level organisasi harus didukung dengan PK level individu (SKP). Tatacara penyusunan dan penetapan PK level individu diatur dalam Peraturan BPOM tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil di Lingkungan BPOM.

2) Tujuan

Perjanjian Kinerja disusun oleh masing-masing unit organisasi dan unit kerja dengan tujuan, antara lain:

a. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur;
b. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberi penghargaan dan sanksi;
d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

3) Format

Pernyataan Perjanjian Kinerja meliputi:

a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu.
b. Tanda tangan pihak yang berjanji/pihak yang bersepakat.

Lampiran Perjanjian Kinerja meliputi:

a. Sasaran;
b. Indikator kinerja;
c. Target kinerja; dan
d. Jumlah anggaran yang dialokasikan.
e. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

4) Revisi Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

3.1. Formulir Perjanjian Kinerja (melalui Aplikasi SIMETRIS)

3.1.1. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Kementerian/ Lembaga

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

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

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

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, ...
Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan

.....

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

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

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

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

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

.....

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

3.1.2. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Satuan Kerja Pusat

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

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

....., ...

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

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

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

Kegiatan : **Anggaran :**
1 ..... Rp .....
2 ..... Rp .....

....., ...

Pihak Kedua **Pihak Pertama**

..... **.....**

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

3.1.3. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja UPT

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

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan
selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

....., ...

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

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

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

Kegiatan : **Anggaran :**
1 ..... Rp .....
2 ..... Rp .....

....., ...

Pihak Kedua **Pihak Pertama**

..... **.....**

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

3.1.4. Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja

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

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

Nama :
Jabatan :
selanjutnya disebut Pihak Pertama

Nama :
Jabatan : Sekretaris Utama/Deputi /Inspektur Utama
selaku atasan langsung pihak pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

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

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

....., ...

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

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

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

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

....., ...

-Pihak Kedua- **-Pihak Pertama-**

..... **.....**

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

3.2. Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (melalui aplikasi SIMETRIS)

3.2.1. Contoh Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Kementerian/Lembaga)

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

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

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

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

3.2.2. Contoh Formulir Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (Unit Eselon I/ II/ UPT)

-KOP BADAN POM-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
-UNIT ESELON I/ II dan UPT

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

....., ...
-Jabatan Eselon I/ II/ UPT-

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:
a) Tahun pada judul tabel diisi Tahun Anggaran yang diperjanjikan.
b) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja yang relevan sesuai dengan Renstra dan atau RKT.
c) Kolom (3-14) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai sampai dengan akhir bulan tersebut
d) Kolom (15) diisi dengan anggaran per Indikator. Indikator (diisi khusus untuk Kepala Unit (Eselon I, II, UPT)

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN II
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PENGUKURAN KINERJA

A. DEFINISI

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

B. TUJUAN

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

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

C. KETENTUAN PENGUKURAN KINERJA

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

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

k) Formula/cara perhitungan;
l) Frekwensi Pengukuran.

5) Terdapat pedoman atau tata cara pengumpulan data kinerja.
6) Terdapat penanggungjawab data yang jelas.
7) Sumber data yang valid dan mudah telusur.
8) Dukungan sistem informasi.

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

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

Tabel …
Contoh *Raw* Data

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

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

bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

3) Memasukkan data realisasi indikator kinerja pada aplikasi Sistem Informasi Manajemen Kinerja Terintegrasi (SIMETRIS) menu *e-Performance*. Pemasukan data realisasi indikator kinerja dilakukan oleh penanggung jawab data masing-masing unit kerja (sesuai SK penanggung jawab data) **paling lambat tanggal 10 tiap bulannya**.
4) Pimpinan Unit Kerja/Satker melakukan validasi data untuk memastikan bahwa data yang diinput:
   a) valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat, sesuai dengan manual indikator kinerja;
   b) *reliable,* yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
   c) obyektif, yakni bebas dari intervensi/kepentingan.
5) Biro Perencanaan dan Keuangan melakukan verifikasi data, informasi dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pengukuran kinerja sesuai dengan manual indikator kinerja.

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

D. EVALUASI INTERNAL

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

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

Evaluasi internal dilakukan dengan ketentuan:

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

Ruang lingkup dan batas waktu penyampaian laporan evaluasi internal meliputi:

1. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan
   Evaluasi program dilakukan untuk level unit organisasi level I (eselon I) sedangkan evaluasi kegiatan dilakukan untuk level II (eselon II dan satker). Evaluasi atas pelaksanaan program dan kegiatan dilakukan dengan cara membandingkan target program dan kegiatan dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidaktercapaian atas target program dan kegiatan yang telah ditetapkan.
   Laporan evaluasi program dan kegiatan memuat sekurang-kurangnya informasi tentang:
   a) Target program dan kegiatan pada tahun berjalan sesuai *plan of action (PoA)*;
   b) Capaian program dan kegiatan yang dilengkapi dengan data pendukung (kertas kerja);
   c) Alokasi dan realisasi anggaran per program dan kegiatan;
   d) Analisis capaian target beserta identifikasi kendala/hambatan atas pencapaian target; dan
   e) Tindak lanjut/perbaikan terhadap kendala/hambatan pada periode sebelumnya,untuk perbaikan kinerja periode berikutnya.
2. Evaluasi atas Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)
   Evaluasi atas rencana aksi perjanjian kinerja dilakukan dengan cara membandingkan target rencana aksi dengan realisasi yang dilengkapi dengan informasi capaian atau ketidaktercapaian atas target rencana aksi yang telah ditetapkan.
   Evaluasi atas rencana aksi perjanjian kinerja sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:
   a) Sasaran strategis/kegiatan, indikator kinerja, program/kegiatan, rencana aksi, dan anggaran;
   b) Target kinerja dan anggaran per bulan;
   c) Capaian kinerja dan anggaran per bulan yang dilengkapi dengan data dukung (kertas kerja);
   d) Analisis capaian target beserta identifikasi kendala/hambatan atas pencapaian target;
   e) Tindak lanjut/perbaikan terhadap kendala/hambatan pada periode sebelumnya,untuk perbaikan kinerja periode berikutnya dengan format sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan.....

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut		
		Selesai*	Belum**	
			Rencana Aksi	*Timeline*

Ket:
*diisi dengan bentuk rincian tindak lanjutnya
**diisi dengan rencana aksi tindak lanjut dan timelinenya

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

Format Laporan Evaluasi Internal sebagai berikut:

1. Berita Acara Evaluasi Internal
   a) Pihak-pihak yang terlibat dalam evaluasi internal
   b) Alokasi anggaran dan target per program dan kegiatan per bulan
   c) Capaian kinerja dan realisasi anggaran per bulan dalam triwulan bersangkutan
   d) Capaian rencana aksi perjanjian kinerja per bulan dalam triwulan bersangkutan
2. Lampiran
   a) Kertas Kerja
   b) Notulen Rapat

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

Pengukuran kinerja telah menjadi dasar dalam pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) unit kerja. Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi unit kerja di lingkungan BPOM diatur dengan Keputusan Kepala Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) individu sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja diatur pada Peraturan BPOM. Untuk pemberian penghargaan, BPOM telah memberikan apresiasi terhadap pegawai yang berprestasi dan berkinerja baik dengan inovasi yang sudah dibuat serta bermanfaat bagi kinerja organisasi. Pemberian penghargaan berupa piagam dan pin emas sebesar 5 (lima) gram untuk 3 (tiga) pegawai yang terpilih secara nasional. Penyerahan piagam dan pin emas pegawai berprestasi diberikan saat kegiatan perayaan HUT BPOM.

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN III
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

PELAPORAN KINERJA

A. DEFINISI

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

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

B. TUJUAN DAN MANFAAT PELAPORAN KINERJA

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

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

Manfaat dari Laporan Kinerja adalah untuk :

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

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

C. JENIS LAPORAN KINERJA

Setiap entitas Akuntabilitas Kinerja pada level instansi/Unit Kerja Eselon I/Satuan Kerja wajib menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja terdiri dari:

1. Laporan Kinerja interim.
   Merupakan Laporan Kinerja triwulanan, yang menjelaskan kemajuan capaian target kinerja berdasarkan hasil evaluasi internal per triwulan, beserta kendala/hambatan dan rencana tindak lanjut.
2. Laporan Kinerja tahunan.
   Merupakan Laporan Kinerja selama 1 (tahun) anggaran.

D. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

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

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

E. FORMAT LAPORAN KINERJA (INTERIM DAN TAHUNAN)

KATA PENGANTAR/SAMBUTAN

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

RINGKASAN/ IKHTISAR EKSEKUTIF

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

BAB I PENDAHULUAN

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

1.1. Latar Belakang

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

1.2. Gambaran Umum Organisasi

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

1.3. Struktur Organisasi

Dalam sub bab ini diisi dengan bagan struktur organisasi.

1.4. Isu Strategis

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

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Uraian Singkat Renstra

Dalam sub bab ini dijelaskan mengenai visi, misi, tujuan, serta sasaran strategis sebagaimana tercantum di dalam Renstra. Apabila terdapat perubahan tujuan/sasaran strategis beserta indikatornya, maka perlu diberikan penjelasan.

2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Dalam sub bab ini disajikan data kegiatan utama beserta alokasi anggarannya. RKT menjadi dasar penyusunan dokumen penganggaran.

2.3. Perjanjian Kinerja (PK)

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

2.4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

Dalam sub bab ini disajikan target kinerja tiwulan untuk indikator yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja. Selain itu juga dijelaskan tahapan kegiatam yang terukur yang dibutuhkan dalam rangka mencapai target kinerja.

2.5. Metode Pengukuran

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bab ini diuraikan mengenai evaluasi dan analisis capaian kinerja organisasi dan realisasi anggaran yang dicapai oleh organisasi pada tahun yang bersangkutan. Untuk unit organisasi Eselon I, didalamnya termasuk evaluasi dan analisis capaian kinerja unit Eselon II dibawahnya. Bab ini juga

menceritakan capaian kinerja sejak diterimanya DIPA sampai dengan berakhirnya tahun anggaran yang bersangkutan.

3.1. Capaian kinerja Organisasi

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

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

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

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

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

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

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

Analisis Akuntabilitas Kinerja

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

Analisis terhadap pencapaian setiap indikator kinerja meliputi:

A. Lapkin Interim/Triwulan:
   1) Membandingkan realisasi kinerja triwulan dengan target triwulan yang bersangkutan.
   2) Membandingkan realisasi kinerja triwulan dengan target tahunannya.
   3) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).
   4) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
   5) Tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya (internal maupun eksternal). Format matriks tindak lanjutnya sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulan.....

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut		
		Selesai*	Belum**	
			Rencana Aksi	*Timeline*

Ket:
*diisi dengan bentuk rincian tindak lanjutnya
**diisi dengan rencana aksi tindak lanjut dan timelinenya

B. Lapkin Tahunan:
1) Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun bersangkutan.
2) Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun bersangkutan dengan tahun-tahun sebelumnya.
3) Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun bersangkutan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen renstra.
4) Membandingkan realisasi kinerja dengan kinerja unit kerja lain yang sejenis atau dengan sektor swasta yang melakukan fungsi sejenis atau dengan standar nasional/internasional jika ada (Benchmark Kinerja). Khusus untuk UPT di lingkungan BPOM, unit pembanding ditetapkan berdasarkan hasil evaluasi dan penilaian klasifikasi UPT.
5) Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja).
6) Analisis efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
7) Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
8) Tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi sebelumnya (internal maupun eksternal).
9) Informasi tentang pemanfaatan laporan kinerja.

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

Penyajian dalam bentuk tabel seperti contoh tabel ...

Tabel ... Pencapaian Sasaran

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama	Target	Realisasi	Capaian (%)	Kriteria

Kriteria pencapaian Sasaran Strategis yang digunakan adalah:

Kriteria	Capaian	Ket	Kesimpulan Efektivitas
Tidak Dapat Disimpulkan	> 120%	Abu Gelap	
Memenuhi ekspektasi	100% ≤ x ≤ 120%	Hijau	Efektif
Belum memenuhi ekspektasi	80% ≤ x < 100%	Kuning	Kurang Efektif
Tidak memenuhi ekspektasi	x < 80%	Merah	Tidak Efektif

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

Pada sub bab ini diuraikan juga tentang penghargaan yang diberikan oleh berbagai pihak kepada Instansi/Unit Kerja eselon I/Satuan Kerja pada tahun yang bersangkutan.

3.2. Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi Sebelumnya

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

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Tahun.....

No	Rekomendasi	Tindak Lanjut		
		Selesai*	Belum**	
			Rencana Aksi	*Timeline*

Ket:

*diisi dengan bentuk rincian tindak lanjutnya

**diisi dengan rencana aksi tindak lanjut dan timelinenya

3.3. Realisasi anggaran

Pada sub bab ini diuraikan:

a. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (realisasi kinerja dibandingkan dengan realisasi anggaran).
b. Realisasi anggaran per Sasaran Strategis/Kegiatan.
c. Evaluasi dan Analisis Anggaran berisikan mengenai rencana dan realisasi penyerapan pendanaan per program/ kegiatan pada tahun yang bersangkutan baik yang berasal dari DIPA maupun Hibah dan analisa tingkat pencapaiannya.

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

$$\mathbf{IE} = \frac{\%\ \boldsymbol{CapaianOutput}}{\%\ \mathbf{RencanaCapaianinput}} \mathbf{IE} = \frac{\mathbf{100\ \%}}{\mathbf{100\%}} = \mathbf{1}$$

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

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

Tingkat Efisiensi dihitung dengan range sebagai berikut:

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

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

BAB IV PENUTUP

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

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

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN IV
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

CAPAIAN KINERJA

I. DEFINISI

Pencapaian Kinerja (*output* dan *outcome*) dikatakan telah tercapai dengan baik apabila:

1. Target dapat dicapai;
2. Capaian kinerja lebih baik dari tahun sebelumnya; dan
3. Informasi mengenai Kinerja dapat diandalkan, yaitu apabila memenuhi kriteria sebagai berikut:
   a. diperoleh dari dasar perhitungan (formulasi) yang valid;
   b. dihasilkan dari sumber-sumber atau basis data yang dapat dipercaya (kompeten);
   c. dapat ditelusuri sumber datanya;
   d. konsisten;
   e. dapat diverifikasi; dan
   f. merupakan informasi yang baru atau masih berlaku.

Selain capaian dari Indikator Kinerja, terdapat capaian Kinerja lain yang dapat menggambarkan efektivitas pengelolaan Kinerja Organisasi, yaitu:

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

II. KRITERIA PENCAPAIAN INDIKATOR

Penetapan kriteria pencapaian indikator bertujuan untuk:

1) Sebagai reviu dan evaluasi untuk penetapan target kinerja tahunan.
2) Pemanfaatan monitoring kinerja secara berkala yang merupakan penerapan SAKIP sesuai Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Kriteria	Capaian	Ket	Kesimpulan Efektivitas
Tidak Dapat Disimpulkan	> 120%	Abu Gelap	
Memenuhi ekspektasi	100% ≤ x ≤ 120%	Hijau	Efektif
Belum memenuhi ekspektasi	80% ≤ x < 100%	Kuning	Kurang Efektif
Tidak memenuhi ekspektasi	x < 80%	Merah	Tidak Efektif

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN V
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP

I. DEFINISI

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

II. TUJUAN

Tujuan evaluasi akuntabilitas kinerja adalah sebagai berikut:

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

III. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pelaksanaan program dan kegiatan;
3. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
4. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;

5. Penilaian evaluasi internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja dan;
6. Penilaian pencapaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:
1. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
4. Evaluasi terhadap kebijakan Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja yang bersangkutan.

IV. PERSYARATAN EVALUATOR

1. Evaluator adalah pejabat fungsional auditor di Inspektorat Utama yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
   a. Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
   b. Kompeten; dan
   c. Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; atau evaluasi penerapan SAKIP
2. Tim evaluasi terdiri atas:
   a. Penanggung Jawab;
   b. Wakil Penanggung Jawab;
   c. Pengendali Teknis;
   d. Ketua Tim; dan
   e. Anggota Tim.

V. PERENCANAAN

Terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi SAKIP yaitu:
1. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP perlu memperhatikan beberapa kendala (*constraint*) yang secara umum dihadapi oleh evaluator yaitu ketersediaan waktu, dana, orang/personil yang kompeten dalam melakukan evaluasi, lokasi, dan fasilitas yang mendukung pelaksanaan evaluasi.
2. Fokus pelaksanaan Evaluasi SAKIP adalah untuk meningkatkan mutu penerapan manajemen akuntabilitas berbasis kinerja (SAKIP) dan peningkatan pencapaian kinerja Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja organisasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berorientasi hasil (*result oriented governance*).
3. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP menggunakan prinsip partisipasi dan *co-evaluation* dengan pihak evaluatan.
4. Keterlibatan pihak evaluatan pada proses evaluasi ini sangat penting untuk meningkatkan efektivitas evaluasi dan memperoleh hasil evaluasi yang andal.
5. Proses konsultasi yang terbuka dan memfokuskan pada pembangunan dan pengembangan serta penerapan komponen-komponen SAKIP.
6. Untuk Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja yang sudah dievaluasi pada periode sebelumnya, langkah pertama yang perlu dilakukan adalah mengumpulkan informasi mengenai pelaksanaan tindak lanjut terhadap saran perbaikan yang diberikan oleh Tim Evaluator periode sebelumnya. Hambatan dan kendala pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi periode sebelumnya, jika cukup relevan perlu dilaporkan kepada Instansi yang lebih tinggi atau pihak lain yang berwenang.

Evaluasi SAKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

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

VI. TAHAPAN EVALUASI

Tahapan Evaluasi SAKIP meliputi:

1. Penugasan Tim Evaluator;
2. Reviu tindak lanjut saran perbaikan hasil evaluasi SAKIP periode sebelumnya;
3. Pelaksanaan Evaluasi atas penerapan SAKIP melalui pengumpulan, analisis dan interpretasi data;
4. Pelaksanaan evaluasi atas pengukuran pencapaian kinerja (*output* dan *outcome*);
5. Penyusunan saran perbaikan;
6. Pelaporan hasil evaluasi; dan
7. Pengkomunikasian hasil evaluasi.

VII. METODE DAN TEKNIK EVALUASI

1. Metodologi yang digunakan untuk melakukan Evaluasi SAKIP Badan POM adalah metodologi yang pragmatis menggunakan teknik "*criteria referrenced survey*", dengan cara menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) setiap komponen dan selanjutnya menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan 'kriteria evaluasi dari masing-masing komponen dan sub-komponen yang telah ditetapkan dalam suatu Lembar Kerja Evaluasi (LKE).
2. Penilaian SAKIP dilakukan dengan cara menilai sesuai fakta obyektif dan "*professional judgement*" dari para evaluator dan supervisor berdasarkan kebenaran kebenaran normatif yang secara umum dianggap baik, antara

lain berdasarkan:
a. Pedoman-pedoman penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
b. Peraturan dan ketentuan lain mengenai SAKIP;
c. Penerapan "*best practice*" dan "*common sense*" yang berlaku pada tatanan nilai di suatu daerah atau suatu kawasan atau secara nasional/internasional; dan
d. Penerapan praktik manajemen stratejik, manajemen kinerja dan sistem akuntabilitas yang baik.

3. Penilaian SAKIP dilakukan dengan menggunakan teknik evaluasi.
4. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk Evaluasi SAKIP antara lain:
   a. *Cheklist* Pengumpulan Data dan Informasi
      Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh Satuan Kerja Badan POM/Unit Kerja secara mandiri. *Checklist* kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut
   b. Wawancara
      Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informaasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun digital meeting.
   c. Observasi
      Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi disini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.
   d. Studi dokumentasi;
      Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari Satuan Kerja Badan POM/Unit Kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.
   e. Kombinasi beberapa teknik tersebut di atas.
5. Teknik evaluasi yang digunakan untuk Evaluasi secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi antara lain, telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, pembandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbol-simbol, dan sebagainya.
6. Teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi dan juga tergantung pada:
   a. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content)* permasalahan yang dievaluasi:
      1) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada

tingkat pelaksanaan program.
2) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.

b. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

VIII. PENUGASAN

1. Evaluasi SAKIP Badan POM pada Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja dilaksanakan oleh Inspektorat Utama;
2. Inspektur Utama membentuk dan menugaskan Tim Evaluator untuk masing-masing Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja yang akan dievaluasi;
3. Persyaratan evaluator mencakup:
   a. Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP; dan
   b. Telah mengikuti pelatihan evaluasi penerapan SAKIP.
4. Kedua jenis persyaratan sebagaimana dimaksud pada ayat dapat ditunjukkan dengan adanya sertifikat telah mengikuti pelatihan atau setidaknya surat tugas untuk mengikuti (dan telah mengikuti) pelatihan tersebut.
5. Evaluasi SAKIP pada Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja oleh Inspektorat Utama sekurang-kurangnya dilaksanakan terhadap keseluruhan Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja setiap tahun.
6. Evaluasi SAKIP untuk setiap Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja sekurang kurangnya dilaksanakan (1) satu kali dalam 1 (satu) tahun.
7. Hal-hal yang berkaitan dengan penerbitan surat tugas, penerbitan laporan hasil evaluasi (LHE) dan hal-hal terkait lainnya akan diatur lebih lanjut oleh Inspektur Utama.
8. Masing-masing Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja melaksanakan monitoring dan evaluasi terhadap penerapan SAKIP dan pengukuran pencapaian kinerja di masing-masing unit kerja organisasi di lingkungannya sebagai penerapan Sistem Pengendalian Intern.

IX. MEKANISME EVALUASI

1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data
   Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh Satuan Kerja/Unit Kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
   Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggungjawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim setidaknya memuat:
   a. Nilai/predikat hasil evaluasi
   b. Kondisi
   c. Rekomendasi
3. Reviu Rancangan LHE AKIP
   LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak Satuan Kerja/Unit Kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya.

Penyusunan LHE mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data.

Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis untuk memastikan obyektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

a. Finalisasi LHE AKIP
   Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggungjawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.
b. Penyampaian dan Pengkomunikasan LHE AKIP
   Penyampaian LHE dilakukan secara langsung dengan mengkomunikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengkomunikasian LHE secara langsung berguna untuk memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari pada pengambil keputusan pada Satuan Kerja/Unit Kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.

4. Pengendalian Evaluasi AKIP

Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi yang dilakukan dengan:

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

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

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

X. PELAKSANAAN EVALUASI

1. Pra Evaluasi

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

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

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

a. Peraturan perundangan yang mendasari;
b. Mandat;

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

Pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami Satuan Kerja/Unit Kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui checklist pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital maupun melakukan kombinasi beberapa cara.

2. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan memperhatikan hasil evaluasi tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang dapat digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP antara lain:

a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja.

Komponen-komponen tersebut dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen dengan variabel yaitu:

a. Komponen: terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal dan Capaian Kinerja.
b. Sub-komponen: dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
c. Kriteria: Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub Komponen			
	Sub Komponen 1 Keberadaan 20%	**Sub Komponen 2 Kualitas 30%**	**Sub Komponen 3 Pemanfaatan 50%**	**Total Bobot**
Perencanaan Kinerja	4,8	7,2	12	24
Pengukuran Kinerja	4,8	7,2	12	24
Pelaporan Kinerja	2,4	3.6	6	12
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	4	6	10	20
Capaian Kinerja	-	-	-	20
Nilai Akuntabilitas Kinerja	-	-	-	100

Keterangan: bobot komponen dan sub komponen diatas merupakan bobot penilaian untuk evaluasi SAKIP Satuan Kerja dan Unit Kerja di Lingkungan Badan Pengawas Obat dan Makanan.

Setiap sub komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Tata cara pengisian LKE diatur secara lebih detil melalui Keputusan Inspektur Utama.

Penilaian hasil SAKIP tidak semata-mata hanya berdasarkan atas pencapaian kinerja yang dilaporkan dalam dokumen Laporan Kinerja Satuan Kerja/Unit Kerja organisasi, tetapi hasil evaluasi SAKIP harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta obyektif Satuan Kerja/Unit Kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

Predikat	Interpretasi
AA (Nilai >90 – 100)	Sangat memuaskan. Telah terwujud *good governance*. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh level pada Unit Kerja. Telah terbentuk pemerintahan yang dinamis.
A (Nilai >80 – 90)	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa Satuan Kerja/Unit Kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil. Karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator dan individu.
BB (Nilai >70 – 80)	Sangat Baik.

Predikat	Interpretasi
	Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
B (Nilai >60 – 70)	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik. Terlihat masih perlu adanya perbaikan pada Unit Kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/Unit Kerja.
CC (Nilai >50 – 60)	Cukup (memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada Unit Kerja.
C (Nilai >30 – 50)	Kurang. Sistem dan tatatan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
D (Nilai >0 – 30)	Sangat kurang. Sistem dan tatatan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar khususnya dalam implementasi SAKIP.

XI. PELAPORAN

1. Setiap Tim Evaluator yang dibentuk oleh Inspektur Utama harus menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk masing-masing Satuan Kerja dan/atau Unit Kerja yang dievaluasi.
2. LHE disusun berdasarkan hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam suatu Kertas Kerja Evaluasi.
3. LHE untuk unit kerja yang sudah pernah dievaluasi diharuskan menyajikan informasi tindak lanjut atas saran perbaikan hasil evaluasi periode sebelumnya.
4. LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak evaluatan untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya.
5. LHE disampaikan kepada Pimpinan Unit Kerja yang dievaluasi ditembuskan kepada Sekretaris Utama, Eselon 1 Pembina dan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

Lampiran Format LHE

Nomor :
Lampiran :
Perihal : Laporan Hasil Evaluasi SAKIP Tahun Anggaran 20XX

Jakarta,...20XX

Kepada Yth.
(nama entitas SAKIP)
di
Tempat

Berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), kami telah melakukan Evaluasi atas implementasi SAKIP (nama entitas SAKIP) Tahun 20XX dengan uraian sebagai berikut:

1. Evaluasi SAKIP (nama entitas SAKIP) Tahun 20XX dilaksanakan berdasarkan pedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Surat Keputusan Inspektur Utama Badan POM Nomor XX.XX.XX.X.XX.XX.XXX tanggal XX Bulan 20XX tentang... dan Surat Tugas Inspektur Utama Nomor: XX.XX.XX.X.XX.XX.XXX tanggal XX.
2. Tujuan pelaksanaan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 20XX adalah sebagai berikut:
   1) Menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta pencegahan Kolusi, Korupsi, dan Nepotisme (KKN);
   2) Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP pada (nama entitas SAKIP);
   3) Menilai pelaksanaan program dan kegiatan pada (nama entitas SAKIP;
   4) Meningkatkan akuntabilitas kinerja organisasi;
   5) Meningkatkan efisiensi dan efektifitas pengelolaan sumber daya;
   6) Memberikan informasi kinerja pada (nama entitas SAKIP);
   7) Memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas pada (nama entitas SAKIP).
   8) Melakukan monitoring tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya pada (nama entitas SAKIP).
3. Fokus Evaluasi SAKIP ... (nama entitas SAKIP) meliputi evaluasi atas proses/penerapan SAKIP, evaluasi atas keluaran (*output*) dan evaluasi atas hasil (*outcome*).
4. Ruang Lingkup evaluasi SAKIP ... (nama entitas SAKIP) meliputi penilaian kualitas perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi akuntabilitas kinerja internal dan capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.
5. Evaluasi SAKIP ... (nama entitas SAKIP) dilaksanakan melalui analisis terhadap data dan informasi serta wawancara* kepada Tim SAKIP ... (nama entitas SAKIP).
6. Berdasarkan penilaian komponen sebagaimana dinyatakan dalam Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi SAKIP, maka implementasi atas SAKIP (nama entitas SAKIP) Tahun Anggaran 20XX dapat dikategorikan XX (Predikat, akuntabilitas kinerjanya sudah baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kerja, namun perlu sedikit perbaikan. Rincian hasil evaluasi tiap komponen SAKIP disajikan pada tabel

berikut:

No.	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi
1.	Perencanaan Kinerja	24	...
2.	Pengukuran Kinerja	24	...
3.	Pelaporan Kinerja	12	...
4.	Evaluasi Internal	20	...
5.	Capaian Kinerja	20	...
	Jumlah	100	...

7. Uraian singkat hasil evaluasi sebagai berikut (Sampaikan terkait perubahan atas kondisi sebelumnya yaitu tindak lanjut atas rekomendasi tahun 20xx-1 yang telah ditindaklanjuti, apakah terdapat perbaikan atau tidak di masing-masing komponen dan uraikan catatan terkait kelemahan/kekurangan):
   1) Perencanaan Kinerja
   2) Pengukuran Kinerja
   3) Pelaporan Kinerja
   4) Evaluasi Internal
   5) Capaian Kinerja
8. Terhadap kelemahan yang masih ada direkomendasi kepada (nama entitas SAKIP) beserta jajarannya agar melakukan perbaikan sebagai berikut:
   1) Perencanaan Kinerja
   2) Pengukuran Kinerja
   3) Pelaporan Kinerja
   4) Evaluasi Internal
   5) Capaian Kinerja

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas implementasi SAKIP, atas perhatian dan kerja sama yang baik, kami ucapkan terima kasih.

(Inspektur Utama)

Tembusan:
1. Sekretaris Utama
2. Pejabat Eselon 1 Pembina
3. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

*Mengikuti proses yang dilaksanakan oleh evaluator

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO

LAMPIRAN VI
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN
NOMOR 128 TAHUN 2022
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN

REVIU ATAS LAPORAN KINERJA BPOM

I. TUJUAN

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

a. Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP);
b. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas;
c. Meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja, sebelum disampaikan kepada pihak-pihak terkait.

Untuk mencapai hal tersebut di atas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian Laporan Kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

II. TATA CARA REVIU

1. Pihak yang melaksanakan Reviu
   Laporan Kinerja harus direviu oleh Inspektorat Utama atau tim yang dibentuk untuk itu.
2. Waktu pelaksanaan reviu
   Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Kepala Badan POM dan sebelum disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.
3. Ruang lingkup pelaksanaan reviu
   a. Metode pengumpulan data/informasi
      Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.
   b. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas.
      Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis di tingkat Kementerian dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.
4. Metodologi reviu
   Metodologi reviu mencakup langkah-langkah minimal berikut:
   a. Telaahan Dokumen, antara lain mencakup pengujian atas kelengkapan data/informasi, format, isi LKj;
   b. *Analitycal Review*, antara lain menilai mekanisme penyampaian data/informasi, keandalan data/informasi, unit kerja terkait mengetahui isi Laporan Kinerja, Laporan Kinerja bukan merupakan gabungan Laporan Kinerja di bawahnya, sistem pengumpulan data/informasi;

c. *Check List*, untuk mendukung kertas kerja reviu digunakan *check list* yang berisi pernyataan tentang aspek format, mekanisme penyusunan, dan substansi Laporan Kinerja dan SAKIP secara ringkas. Formulir *check list* diatur secara lebih detil melalui Keputusan Inspektur Utama.
d. Wawancara, dilakukan untuk mendukung keandalan, keakuratan dan keabsahan data/Informasi kepada pihak terkait. Wawancara juga sebagai konfirmasi/penegasan atas kondisi, hasil dan/atau simpulan pereviu.
e. Wawancara dilakukan kepada penanggung jawab penyusun Laporan Kinerja Kementerian dan/atau unit kerja bawahannya.

5. Sasaran Reviu
Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat Kementerian saja, namun untuk menilai keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan, maka Laporan Kinerja Unit Organisasi perlu juga ditelaah.

6. Tahapan Pelaksanaan Reviu
Reviu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:
a. Tahap Perencanaan, meliputi kegiatan:
   1) Persiapan penyusunan Tim Reviu;
   2) Pengumpulan data/informasi;
   3) Penelaahan dokumen awal.
b. Tahap Pelaksanaan, meliputi kegiatan sebagai berikut:
   1) Penelaahan rinci laporan kinerja dan data pendukungnya;
   2) Pembuatan simpulan awal hasil reviu;
   3) Pembahasan permasalahan dan simpulan hasil reviu dengan tim penyusun Laporan Kinerja dan entitas akuntabilitas kinerja terkait;
c. Tahap Pelaporan
   Laporan Hasil Reviu disampaikan bersamaan dengan Surat Pernyataan Telah Direviu yang merupakan bagian dari Laporan Kinerja Kementerian.

7. Penyusunan Kertas Kerja Reviu
a. Kertas Kerja Reviu (KKR) wajib disusun oleh tim reviu selama pelaksanaan reviu sebagai dasar penyusunan laporan hasil reviu.
b. KKR setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
   1) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
   2) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
   3) Hal yang direviu (permasalahan)dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
   4) Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

8. Pelaporan reviu
a. Laporan Hasil Reviu (LHR) disusun berdasarkan KKR tim reviu.
b. Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan:
   1) prosedur reviu yang dilakukan;
   2) permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui;
   3) langkah perbaikan yang telah dilakukan;
   4) saran perbaikan yang belum dilaksanakan; dan
   5) hal-hal lain yang perlu diungkapkan;

a) LHR merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu;
b) LHR disusun dengan prinsip ringkas dan padat dalam bentuk Surat; dan
c) LHR ditujukan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Kepala Badan POM.

9. Surat Pernyataan Telah Direviu

Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

Surat pernyataan telah direviu, antara lain menyatakan bahwa:

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

Formulir Pernyataan Telah Direviu

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

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

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

.....

KEPALA BADAN PENGAWAS OBAT DAN MAKANAN,

TTD.

PENNY K. LUKITO