



KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa untuk meningkatkan manajemen kinerja dan mewujudkan akuntabilitas kinerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal diperlukan adanya pedoman penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal tentang Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal;
- Mengingat : 1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Presiden Nomor 153 Tahun 2024 tentang Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 349);
5. Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2025 Nomor 114);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan

- Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 155);
 9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 77);
 10. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 10 Tahun 2023 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2025-2029 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 930);
 11. Peraturan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 933);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL TENTANG PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut Pedoman Penyelenggaraan SAKIP pada Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Pedoman Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana diktum KESATU terdiri atas:
- a. perencanaan kinerja;
 - b. pengukuran kinerja;
 - c. pelaporan kinerja; dan
 - d. evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

KETIGA : Pedoman Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam diktum KESATU sebagai acuan bagi setiap entitas dalam penyelenggaraan SAKIP untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel serta berorientasi hasil.

KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 5 Agustus 2025
KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AHMAD HAIKAL HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya



LAMPIRAN
KEPUTUSAN KEPALA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR 178 TAHUN 2025
TENTANG
PEDOMAN PENYELENGGARAAN
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

PEDOMAN PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
INSTANSI PEMERINTAH PADA BADAN PENYELENGGARA JAMINAN
PRODUK HALAL

BAB I
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Hasil yang telah diperoleh dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2020-2024 menjadi dasar bagi pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahapan selanjutnya. Oleh karena itu, pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) Tahun 2025-2029 sasaran pembangunan diperlukan fondasi yang kokoh melalui reformasi birokrasi yang menyeluruh, didukung transformasi digital sebagai elemen kunci. Melalui program pemerintah digital diharapkan tercipta fondasi yang kuat untuk mendukung reformasi birokrasi dan tata kelola yang lebih baik. Transformasi digital merupakan elemen kunci mendorong birokrasi yang transparan, inklusif, efisien, dan akuntabel.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah melalui suatu penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut: (a) Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja; (b) Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi; dan (c) Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga.

Dalam rangka meningkatkan kinerja, transparansi, dan akuntabilitas, serta efisiensi dalam penggunaan sumber daya, Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal (BPJPH) menyusun Pedoman Penyelenggaraan SAKIP. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah menjadikan BPJPH akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, terbuka, dipercaya masyarakat, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Pedoman Penyelenggaraan SAKIP BPJPH diharapkan dapat menjadi panduan dalam memperkuat penyusunan rencana dan pelaksanaan kinerja dalam konteks hubungan Jaminan Produk Halal dengan *stakeholder* dan pelaku usaha sebagai pengguna layanan. Pedoman Penyelenggaraan SAKIP ini juga diharapkan menjadi sistem yang andal untuk memperbaiki proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan kinerja sampai dengan evaluasi rencana strategis.

B. Maksud dan Tujuan

1. Sebagai acuan bagi BPJPH dalam rangka menyusun dokumen SAKIP;
2. Memantau kesesuaian orientasi pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran BPJPH; dan
3. Menjaga sinkronisasi, sinergi, dan kesinambungan antara dokumen SAKIP satu dengan yang lain.

C. Sasaran

1. Unit Kerja Eselon I;
2. Unit Kerja Eselon II; dan
3. Unit Pelaksana Teknis.

D. Ruang Lingkup

1. Perencanaan kinerja;
2. Pengukuran kinerja;
3. Pelaporan kinerja; dan
4. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal.

E. Koordinator Pelaksana

Unit kerja yang mengoordinasikan penyelenggaraan SAKIP pada BPJPH adalah Sekretariat Utama, C.q. Biro Perencanaan dan Organisasi dan Inspektorat.

F. Penyampaian Dokumen SAKIP

1. Dokumen SAKIP yang disusun oleh BPJPH disampaikan kepada Presiden RI dan Wakil Presiden RI melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
2. Dokumen SAKIP yang disusun oleh Unit Kerja Eselon I disampaikan kepada Kepala BPJPH melalui Sekretaris Utama C.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi;
3. Dokumen SAKIP yang disusun oleh Unit Kerja Eselon II disampaikan kepada Unit Kerja Eselon I di atasnya dan Sekretaris

- Utama C.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
4. Dokumen SAKIP yang disusun oleh Unit Pelaksana Teknis disampaikan kepada Sekretaris Utama C.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

G. Pengertian Umum

1. SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Sistem akuntabilitas kinerja merupakan tatanan, instrumen, metode pertanggungjawaban yang pada pokoknya meliputi tahapan perencanaan, pelaksanaan, pengukuran, pelaporan dan pengendalian maupun *monitoring* yang membentuk siklus akuntabilitas kinerja secara terpadu dan tidak terputus serta merupakan *tool* atau instrumen bagi proses pemenuhan kewajiban para aparat penyelenggara pemerintahan dalam konteks mempertanggungjawabkan keberhasilan maupun kegagalan misi pemerintahan.
2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, yang selanjutnya disingkat SPPN adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah, dan jangka tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah.
3. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.
4. Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
5. Evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar.
6. Rencana Pembangunan Jangka Panjang, yang selanjutnya disingkat RPJP, adalah dokumen perencanaan untuk periode 20 (dua puluh) tahun.
7. Rencana Pembangunan Jangka Menengah, yang selanjutnya disingkat RPJMN, adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
8. Rencana Pembangunan Tahunan Nasional, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah (RKP), adalah dokumen perencanaan Nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
9. Rencana Pembangunan Tahunan Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja-KL), adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
10. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.

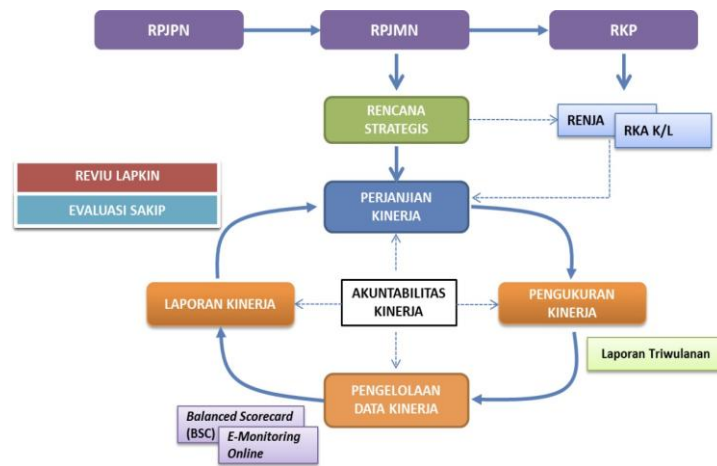
11. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
12. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
13. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan.
14. Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan oleh instansi pemerintah.
15. Lembaga adalah organisasi non kementerian negara dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya.
16. Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
17. Unit Kerja Eselon I adalah instansi di bawah Kementerian/Lembaga yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan program unit eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/ lembaga.
18. Unit Kerja Eselon II adalah instansi di bawah Unit Kerja Eselon I yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggung jawab melaksanakan kegiatan dari program unit eselon I dan/atau kebijakan Kementerian / lembaga.

BAB II

KOMPONEN-KOMPONEN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen terintegrasi meliputi: Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja, Reviu Laporan Kinerja, dan Evaluasi SAKIP.

Gambar 1. Siklus Penyelenggaraan SAKIP pada BPJPH



A. PERENCANAAN KINERJA

1. Definisi

Perencanaan kinerja merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategis yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah. Rencana kinerja disusun dan dilaksanakan seiring dengan agenda penyusunan kebijakan anggaran serta merupakan komitmen bagi instansi untuk mencapai kinerja tahunan. Dalam rencana kinerja, ditetapkan target kinerja tahunan untuk seluruh indikator kinerja yang ada pada tingkat sasaran dan kegiatan. Proses penyusunan rencana untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi atau individu dalam periode waktu tertentu. Ini melibatkan penetapan tujuan yang spesifik, terukur, dapat dicapai, relevan, dan terikat waktu (SMART), serta pembuatan rencana tindakan untuk mencapainya.

2. Tujuan

Tujuan Perencanaan Kinerja adalah sebagai berikut:

- Memberikan arah dan tujuan yang jelas bagi organisasi;
- Meningkatkan efektivitas dan efisiensi dalam penggunaan sumber daya; dan
- Meningkatkan akuntabilitas pengelolaan anggaran.

3. Jenis Perencanaan Kinerja

Jenis Perencanaan kinerja dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja meliputi:

- a. Rencana Strategis;
- b. Rencana Kinerja Tahunan;
- c. Perjanjian Kinerja;
- d. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja; dan
- e. Reviu Sasaran dan Indikator Kinerja.

3.1. Rencana Strategis

3.1.1. Definisi

Rencana strategis (Renstra) merupakan dokumen dasar yang berfungsi sebagai petunjuk dalam melakukan perencanaan program/kegiatan periode 5 tahun. Renstra merupakan landasan penyelenggaraan SAKIP. Anggaran untuk mewujudkan Renstra dituangkan dalam Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) yang kemudian ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA). Dokumen DIPA tersebut merupakan dasar penyusunan Perjanjian Kinerja, Rencana Aksi (Renaksi) dan Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

Sebagaimana Peraturan Presiden Nomor 80 tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga bahwa Kementerian/Lembaga (K/L) wajib menyusun Renstra-K/L dengan berdasarkan pada RPJMN, yang memuat visi, misi, tujuan, arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, kerangka kelembagaan, target kinerja dan kerangka pendanaan K/L. Penyusunan Renstra merupakan suatu proses yang penting dan mendasar dalam organisasi untuk memastikan ketercapaian tujuan organisasi.

Perencanaan kinerja dalam Renstra-K/L memuat struktur kinerja meliputi Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja K/L, berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja. Proses penyusunan Renstra pada unit kerja dari K/L sesuai ketentuan peraturan perundang-undangan dapat diatur lebih lanjut oleh masing-masing K/L.

3.1.2. Tujuan

Tujuan penyusunan Renstra adalah untuk memberikan panduan bagi unit kerja dalam mencapai sasaran yang telah ditetapkan untuk jangka waktu lima tahun yang telah ditentukan dan dijabarkan dalam rencana kinerja tahunan.

Selain itu, Renstra disusun untuk menjadi acuan dalam proses evaluasi kinerja BPJPH dan memudahkan penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang terukur. Adapun tujuan dilakukannya evaluasi pelaksanaan Renstra adalah untuk menilai efisiensi, efektivitas, manfaat, dampak, dan dari suatu program.

3.1.3. Penyusun Renstra

- a. Renstra BPJPH disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi;
- b. Renstra Unit Kerja Eselon I disusun oleh Tim Kerja yang ditunjuk Pimpinan Unit Kerja Eselon I, dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
- c. Renstra Unit Pelaksana Teknis disusun oleh Tim Kerja yang ditunjuk Pimpinan Unit Pelaksana Teknis, dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi.

3.1.4. Waktu Penyusunan Renstra

- a. BPJPH menyusun Renstra paling lambat 8 (delapan) bulan setelah RPJMN diundangkan dan Renstra BPJPH ditetapkan melalui Peraturan Kepala BPJPH;
- b. Unit Kerja Eselon I menyusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Renstra BPJPH telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I; dan
- c. Renstra Unit Pelaksana Teknis menyusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Unit Pelaksana Teknis telah ditetapkan dan ditandatangani oleh Pimpinan Unit Pelaksana Teknis.

3.1.5. Sistematika

Sistematika penyusunan Renstra secara garis besar terdiri dari atas beberapa bab dan lampiran. Penyusunan Renstra BPJPH berpedoman pada Peraturan Presiden Nomor 80 Tahun 2025 tentang Penyusunan Rencana Strategis dan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga. Penyusunan Renstra untuk unit kerja dan satuan kerja pada BPJPH mengikuti sistematika di bawah ini, yaitu:

- a. Renstra Unit Kerja Eselon I terdiri dari 5 (lima) bab dan lampiran; dan
- b. Renstra Unit Pelaksana Teknis terdiri dari 4 (empat) bab dan lampiran.

Sistematika penyusunan Renstra Unit Kerja Eselon I sebagai berikut:

Gambar 2. Sistematika Renstra Unit Kerja Eselon I

BAB I PENDAHULUAN
1.1 Kondisi Umum
1.2 Potensi dan Permasalahan
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN
2.1 Visi dan Misi
2.2 Tujuan

2.3	Sasaran Strategis
2.4	Sasaran Program
2.5	Sasaran Kegiatan
2.6	Rumusan Pengukuran/Metadata
BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN	
3.2	Arah Kebijakan dan Strategi BPJPH
3.2.	Arah Kebijakan dan Strategi Unit Eselon I
3.3	Kerangka Regulasi Unit Eselon I
3.4	Kerangka Kelembagaan Unit Eselon I
BAB IV TARGET KENERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	
4.1	Target Kinerja
4.2	Kerangka Pendanaan
BAB V PENUTUP	
LAMPIRAN	
Lampiran 1: Matriks Kinerja dan Pendanaan	
Lampiran 2: Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lainnya yang Sah Terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas	
Lampiran 3: Matriks Kerangka Regulasi	

Gambar 3. Sistematika Renstra Unit Pelaksana Teknis

BAB I PENDAHULUAN	
1.1	Kondisi Umum
1.2	Potensi dan Permasalahan
BAB II VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	
2.1	Visi dan Misi
2.2	Tujuan
2.3	Sasaran Kegiatan
2.4	Rumusan Pengukuran/Metadata
BAB III TARGET KENERJA DAN KERANGKA PENDANAAN	
3.1	Target Kinerja
3.2	Kerangka Pendanaan
BAB IV PENUTUP	
LAMPIRAN	
Lampiran : Matriks Kinerja dan Pendanaan	

Adapun secara lebih detail, penjelasan atas sistematika penyusunan di atas akan diuraikan sebagai berikut:

I. PENDAHULUAN

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum unit kerja, potensi dan permasalahan yang dihadapi unit kerja dan satuan kerja sebagai berikut:

- 1.1 Kondisi umum unit kerja dan satuan kerja menggambarkan mengenai pencapaian kinerja yang telah dilaksanakan pada periode sebelumnya serta aspirasi masyarakat terkait dengan

pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan unit kerja dan satuan kerja.

- 1.2 Potensi dan permasalahan unit kerja dan satuan kerja menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup unit kerja dan satuan kerja yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang mencakup arahan Kepala BPJPH yang diamanatkan oleh Renstra yang menjadi lingkup kewenangan BPJPH serta dalam rangka mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi.

II. VISI, MISI, TUJUAN, DAN SASARAN

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Visi, Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, dan Rumusan Pengukuran/Metadata yang memiliki Indikator Kinerja.

2.1. Visi dan Misi

Renstra Unit Kerja Eselon I dan Renstra Satuan Kerja Pelaksana Teknis memuat Visi dan Misi BPJPH.

2.2. Tujuan

Untuk Renstra Unit Kerja Eselon I dan Renstra Unit Pelaksana Teknis menjelaskan mengenai Tujuan BPJPH yang linier dengan Tujuan Unit Kerja Eselon I dan Tujuan Unit Pelaksana Teknis, serta menjabarkan Unit Kerja Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis.

2.3. Sasaran Strategis

- a. Sasaran Strategis BPJPH yang linier dengan Unit Kerja Eselon I serta sasaran program dan sasaran kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Sasaran Strategis harus dilengkapi dengan Indikator Kinerja Sasaran Strategis beserta target kinerja;
- c. Indikator Kinerja Sasaran Strategis merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran; dan
- d. Setiap sasaran strategis menyusun identifikasi risiko pencapaian sasaran strategis.

2.4. Sasaran Program

- a. Sasaran Program yang linier dengan Sasaran Strategis sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Sasaran Program harus dilengkapi dengan Indikator Kinerja Sasaran Program beserta target kinerja;
- c. Indikator Kinerja Sasaran Program merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran, yang penyusunannya

dilakukan dengan memperhatikan kaidah sebagai berikut:

- 1) Setiap Sasaran Program dapat memiliki lebih dari 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran; dan
 - 2) Indikator Kinerja Sasaran Program harus memiliki nomenklatur yang sama dengan indikator kinerja sasaran pembangunan pada renstra BPJPH
- d. Setiap sasaran program menyusun identifikasi risiko pencapaian sasaran program.

2.5. Sasaran Kegiatan

- a. Sasaran Kegiatan yang linier dengan Sasaran Program sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- b. Sasaran Kegiatan harus dilengkapi dengan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan beserta target kinerja;
- c. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran, yang penyusunannya dilakukan dengan memperhatikan kaidah sebagai berikut:
 - 1) Setiap Sasaran Kegiatan dapat memiliki lebih dari 1 (satu) Indikator Kinerja Sasaran; dan
 - 2) Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan harus memiliki nomenklatur yang sama dengan indikator kinerja sasaran pembangunan pada renstra BPJPH.
- d. Setiap sasaran kegiatan menyusun identifikasi risiko pencapaian sasaran kegiatan.

2.6. Rumusan Pengukuran/Metadata

Indikator Kinerja Sasaran Program dan Sasaran Kegiatan harus memiliki pengukuran/metadata untuk menyediakan informasi mengenai variabel, cara pengukuran, dan sumber data.

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

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Arah Kebijakan dan Strategi BPJPH yang selanjutnya dijabarkan dalam arah kebijakan dan strategi sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan.

3.1. Arah Kebijakan dan Strategi BPJPH

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi BPJPH secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh BPJPH tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan

untuk melaksanakannya. Arah Kebijakan BPJPH dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan BPJPH.

3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja Eselon I

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Unit Kerja Eselon I secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Unit Kerja Eselon I, tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah Kebijakan Unit Kerja Eselon I dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Unit Kerja Eselon I yang bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran Program (*outcome*) dari masing-masing Program.

3.3. Kerangka Regulasi Unit Kerja Eselon I

Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh Unit Kerja Eselon I dalam pelaksanaan tugas, fungsi serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Program. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.

3.4. Kerangka Kelembagaan Unit Kerja Eselon I

Menjelaskan mengenai tugas, fungsi, struktur organisasi dan tata laksana dalam upaya pencapaian tujuan dan sasaran unit Kerja, serta pengelolaan sumber daya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumber daya manusia, baik kualitas maupun kuantitas.

IV. TARGET KINERJA DAN PENDANAAN

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan unit kerja dan satuan kerja selama periode Renstra sebagai berikut:

4.1. Target Kinerja

- a. Target harus menggambarkan angka kuantitatif dan satuan yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja Sasaran, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Sasaran Program, dan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan;
- b. Penetapan target harus logis, relevan dengan indikator kinerjanya, berdasarkan basis data yang jelas;
- c. Kondisi capaian indikator renstra pada periode sebelumnya sebagai pedoman dalam menetapkan *baseline* dan proyeksi target; dan
- d. Penetapan target harus mempertimbangkan kapasitas pelaksanaan dari unit kerja terkait.

4.2. Kerangka Pendanaan

Kerangka Pendanaan menggambarkan strategi dan indikasi kebutuhan pendanaan untuk Program dan Kegiatan guna mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. 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).

Kerangka Pendanaan menggambarkan strategi dan indikasi kebutuhan pendanaan untuk Program dan Kegiatan Unit Kerja guna mencapai target kinerja yang telah ditetapkan. Kerangka Pendanaan disusun sesuai Program, Kegiatan dan keluaran (*Output*) yang direncanakan dan Kerangka Pendanaan disusun dengan mempertimbangkan realisasi anggaran dan capaian target selama 5 (lima) tahun periode Renstra sebelumnya.

V. PENUTUP

Bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra Unit Kerja dan Unit Pelaksana Teknis yang telah disusun dan arahan dari Kepala BPJPH dalam pelaksanaan perencanaan strategis BPJPH sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan BPJPH. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme pengendalian dan evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis BPJPH.

LAMPIRAN

Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan

Program/ Kegiatan	Sasaran Program (Outcome/Sasaran Kegiatan (Output)/ Indikator	Lokasi	Target					Alokasi (dalam juta rupiah)					Unit Organisasi Pelaksana
			2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	
BPJPH								X	X	X	X	X	
	Sasaran Strategis 1												X
	-Indikator Kinerja Sasaran Strategis		X	X	X	X	X						
	-Indikator Kinerja Sasaran Strategis		X	X	X	X	X						
	Sasaran Strategis 2												X
	-Indikator Kinerja Sasaran Strategis		X	X	X	X	X						
Program A:								X	X	X	X	X	X
	Sasaran Program (Outcome) 1												
	-Indikator Kinerja Program		X	X	X	X	X						
	-Indikator Kinerja Program		X	X	X	X	X						
	Sasaran Program (Outcome) 2												
	-Indikator Kinerja Program		X	X	X	X	X						

[illegible]

Lampiran 2 : Matriks Pendanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan Sumber Pendanaan Lainnya yang Sah Terhadap Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas

Kegiatan Prioritas/Proyek Prioritas	Penugasan Indikator	Target					Alokasi APBN(dalam rupiah)					Alokasi NonAPBN (dalam rupiah)					Total (dalam rupiah)				
		2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029	2025	2026	2027	2028	2029

Lampiran 3 : Matriks Kerangka Regulasi

No.	Arah	Urgensi	Unit	Unit	Target
	Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi	Pembentukan berdasarkan evaluasi regulasi eksisting, kajian dan penelitian	Penanggung jawab	terkait/institusi	Penyelesaian
1	2	3	4	5	6

- 3.1.6. Evaluasi Renstra
- Evaluasi pelaksanaan Renstra Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis dilakukan:
1. Pada tahun ke-3 pelaksanaan Renstra Unit Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis; dan

2. Pada tahun ke-5 pelaksanaan Renstra Unit Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis.
- Hasil pengendalian dan evaluasi sebagaimana dimaksud dapat dijadikan pertimbangan untuk melakukan perubahan Renstra-K/L.
- 3.1.7. Perubahan Renstra
1. Renstra Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis yang telah ditetapkan dapat dilakukan perubahan, jika terdapat perubahan Renstra BPJPH;

2. Perubahan terhadap Renstra hanya dapat dilakukan dalam hal terdapat:

a. Perubahan tugas dan fungsi; dan

b. Perubahan Sasaran Program dan Kegiatan.

3.2. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

- 3.2.1. Definisi
- Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah dokumen perencanaan Kementerian/ Lembaga untuk periode 1 (satu) tahun (tahun n+1), penetapan rencana capaian atau target indikator kinerja berdasarkan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. RKT disusun sebagai pedoman dalam menyusun rencana kerja dan anggaran. RKT meliputi sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan,

indikator kinerja sasaran, dan target yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan.

3.2.2. Tujuan

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

3.2.3. Penyusun RKT

1. RKT BPJPH disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi;
2. RKT Unit Kerja Eselon I disusun oleh Tim Kerja yang ditunjuk Pimpinan Unit Kerja Eselon I, dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi;
3. RKT Unit Kerja Eselon II disusun oleh Tim Kerja yang ditunjuk Pimpinan Unit Kerja Eselon II, dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi; dan
4. RKT Unit Pelaksana Teknis disusun oleh Tim Kerja yang ditunjuk Pimpinan Unit Pelaksana Teknis, dikoordinasikan oleh Subbagian Tata Usaha dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi.

3.2.4. Waktu Penyusunan RKT

RKT disusun paling lambat 1 (satu) bulan sebelum dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) (tahun $n+1$) disahkan.

3.2.5. Format Rencana Kinerja Tahunan

KEPUTUSAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NOMOR XXXX TAHUN XXXX
TENTANG
RENCANA KINERJA (BPJPH/NAMA UNIT KERJA/UPT) TAHUN XXXX
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

Menimbang :

a. bahwa ;
b. bahwa ;
c. bahwa ; dst

Mengingat :

1. ;
2. ;
3.; dst

MEMUTUSKAN:

Menetapkan

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

KESATU

: Menetapkan dan memberlakukan Rencana Kinerja (BPJPH>Nama 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 kesatu merupakan acuan bagi BPJPH dalam melakukan penyusunan rencana kerja dan penganggaran tahun XXXX.

KETIGA

: Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di
pada tanggal
NAMA JABATAN

Tanda tangan

NAMA LENGKAP TANPA

GELAR

KEPUTUSAN BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
NOMOR XXXX TAHUN XXXX
TENTANG
RENCANA KINERJA (BPJPH/NAMA UNIT KERJA/UPT) TAHUN
XXXX

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

NAMA JABATAN
Tanda tangan
NAMA LENGKAP TANPA GELAR

- Keterangan *):
- 1. Sasaran Strategis untuk level BPJPH
 - 2. Sasaran Program untuk level Unit Kerja Eselon I
 - 3. Sasaran Kegiatan untuk level Unit Kerja (unit Eselon II dan UPT BPJPH)

3.3. PERJANJIAN KINERJA

3.3.1. Definisi

Berdasarkan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja 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 yang terukur tertentu yang dapat menggambarkan keberhasilan atau kegagalan suatu unit organisasi. Perjanjian Kinerja disusun berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, baik sumber daya manusia, sarana dan prasarana, maupun sumber dana (anggaran).

3.3.2. Tujuan

Perjanjian Kinerja disusun oleh masing-masing 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 tolak ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan atau kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan atau pengenaan sanksi;
- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan atau kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

3.3.3. Penyusun Perjanjian Kinerja

- a. Perjanjian kinerja BPJPH disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi dan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- b. Perjanjian kinerja Unit Kerja Eselon I disusun oleh Subbagian Tata Usaha dan ditandatangani oleh Pejabat Unit Kerja Eselon I dan disetujui oleh Kepala Badan;
- c. Perjanjian kinerja Unit Kerja Eselon II disusun oleh Subbagian Tata Usaha dan ditandatangani oleh Pejabat Unit Kerja Eselon II dan disetujui oleh Pejabat Unit Kerja Eselon I; dan
- d. Perjanjian kinerja Unit Pelaksana Teknis disusun

oleh Subbagian Tata Usaha / Tim Kerja dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pelaksana Teknis dan disetujui oleh Sekretaris Utama.

3.3.4. Waktu Penyusunan RKT

Perjanjian kinerja harus disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran disahkan.

3.3.5. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

- a. Untuk tingkat BPJPH sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Strategis dan indikator kinerja lain yang relevan;
- b. Untuk tingkat Unit Kerja Eselon I sasaran yang digunakan menggambarkan dampak pada bidangnya dan *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Program dan indikator kinerja lain yang relevan;
- c. Untuk tingkat Unit Kerja Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator kinerja lain yang relevan; dan
- d. Untuk tingkat Unit Pelaksana Teknis sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan dan indikator kinerja lain yang relevan.

3.3.6. Format Perjanjian Kinerja Pada BPJPH

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja.

- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja meliputi:
 - 1) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu;
 - 2) Tanda tangan pihak yang berjanji/pihak yang bersepakat.
- b. Lampiran Perjanjian Kinerja meliputi:
 - 1) Sasaran;
 - 2) Indikator kinerja;
 - 3) Target kinerja; dan
 - 4) Jumlah anggaran yang dialokasikan.
 - 5) Tanda tangan pihak pemilik kinerja (Kepala BPJPH/Kepala Unit Kerja Eselon I/Eselon II/Kepala UPT)

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja BPJPH

-LOGO BPJPH-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN xxxx

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

Nama :
Jabatan : Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal

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 Penyelenggara
Jaminan Produk Halal

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

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

Program	Anggaran
1	Rp
2	Rp

.....,20XX
Kepala Badan Penyelenggara
Jaminan Produk Halal

.....

- 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 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.

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I

-LOGO BPJPH PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX	
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	:
selaku atasan 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
.....	

PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT KERJA ESELON I

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

Program	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 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.

Contoh Formulir Pernyataan Perjanjian Kinerja Unit Kerja
Eselon II/Unit Pelaksana Teknis

-LOGO BPJPH

PERJANJIAN KINERJA TAHUN XXXX

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 :

selaku atasan 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

.....

.....

PERJANJIAN KINERJA TAHUN...
UNIT KERJA ESELON II/UNIT PELAKSANA TEKNIS

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 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 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.

3.3.7. Revisi Perubahan Perjanjian Kinerja

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

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

Revisi Perjanjian Kinerja (termasuk RAPK) agar disertai dengan pemutakhiran anggaran yang dilakukan. Untuk tahun pertama pelaksanaan Renstra, penyusunan Perjanjian Kinerja mengacu pada Renstra, sedangkan tahun berikutnya hingga akhir periode Renstra, penyusunan Perjanjian Kinerja mengacu pada RKT.

3.4. RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA (RAPK)

3.4.1. Definisi

Rencana Aksi Perjanjian Kinerja adalah dokumen rencana tindak dalam bentuk program/kegiatan secara sistematis untuk mencapai target indikator kinerja pada sasaran strategis yang telah ditetapkan pada dokumen Perjanjian Kinerja. Rencana aksi meliputi Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, program/kegiatan untuk mencapai target indikator kinerja, target kinerja sebagai *output/outcome* pelaksanaan program/kegiatan, penanggung jawab program/kegiatan, pelaksana program/kegiatan, waktu pelaksanaan, lokasi pelaksanaan dan penjelasan pengendalian pencapaian target kinerja secara berkala.

Dalam rangka pencapaian sasaran dan target indikator kinerja, Perjanjian Kinerja Unit Kerja harus didukung dengan Sasaran Kerja Pegawai (SKP). Tata cara penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja level individu diatur dalam Peraturan BPJPH tentang Penerapan Sistem Manajemen Kinerja Pegawai Negeri Sipil pada BPJPH.

3.4.2. Tujuan

- a. Sebagai acuan pelaksanaan program kegiatan bagi penerima amanah untuk mengoptimalkan pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- b. Mewujudkan pelaksanaan program kegiatan yang lebih terarah dalam rangka pencapaian target yang telah diperjanjikan;
- c. Sebagai dasar penentuan pelaksanaan prioritas pelaksanaan program dan kegiatan beserta penggunaan anggaran;

- d. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
- e. Sebagai dasar pengukuran pencapaian target secara periodik.

3.4.3. Penyusun RAPK

- a. BPJPH menyusun RAPK dan ditandatangani oleh Kepala Badan;
- b. Pimpinan Unit Kerja Eselon I menyusun RAPK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan;
- c. Pimpinan Unit Kerja Eselon II menyusun RAPK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan; dan
- d. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis menyusun RAPK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan.

3.4.4. Waktu Penyusunan RAPK

RAPK disusun paling lambat 1 (satu) bulan setelah Perjanjian Kinerja ditandatangani.

3.4.5. Format Rencana Aksi Perjanjian Kinerja BPJPH

Contoh 1. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Kepala BPJPH
-LOGO BPJPH-

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
BADAN PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL

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

.....,

Kepala Badan,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 2. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon I

-LOGO BPJPH-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT KERJA ESELON I

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET												ANGGAR AN (Rupiah)
		B0 1	B0 2	B03	B04	B0 5	B0 6	B07	B0 8	B09	B1 0	B1 1	B1 2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(1 0)	(11)	(1 2)	(13)	(1 4)	(15)
1														
RO 1:														
RO 2:														
2														
RO 1:														
RO 2:														

.....,

Pimpinan Unit Kerja Eselon I,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 3. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Unit Kerja Eselon II

-LOGO BPJPH-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT KERJA ESELON II

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

.....,

Pimpinan Unit Kerja
Eselon II,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

Contoh 4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Unit Pelaksana Teknis

-LOGO BPJPH-
RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...
UNIT PELAKSANA TEKNIS

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET												ANGGAR AN (Rupiah)
		B0 1	B0 2	B03	B04	B0 5	B0 6	B07	B0 8	B09	B1 0	B1 1	B1 2	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(1 0)	(11)	(1 2)	(13)	(1 4)	(15)
1														
RO 1:														
RO 2:														
2														
RO 1:														
RO 2:														

.....,

Pimpinan Unit
Pelaksana Teknis,

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

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

**3.5. REVIU DAN KERTAS KERJA SASARAN/INDIKATOR/
TARGET INDIKATOR TAHUN XXXX**

Unit Kerja dapat melakukan reviu atas penetapan seluruh target kinerja, utamanya target tahunan yang ditetapkan melalui dokumen perencanaan tahunan, dengan memastikan target kinerja yang ditetapkan dalam perencanaan tahunan didasarkan pada hasil monitoring dan evaluasi capaian kinerja tahun sebelumnya, sehingga target yang ditetapkan dapat lebih realistis dan meningkat. Reviu Sasaran/Indikator/Target Indikator dilakukan oleh Unit Kerja/Unit Pelaksana Teknis dan berkoordinasi dengan Biro Perencanaan dan Organisasi. Sasaran dan indikator dicantumkan pada judul hanya apabila terdapat perubahan sasaran dan indikator.

3.5.1. Format Reviu Sasaran/Indikator/Target Indikator

a. Matriks Reviu Sasaran/Indikator

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

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

b. Matriks Reviu Target Indikator

No	Indikator	Realisasi tahun n-1	Realisasi TW III dan/atau s.d. November tahun n	Target RKT tahun n+1	Target PERJANJIAN KINERJA tahun n+1	Justifikasi

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

3.5.2. Kertas Kerja Indikator

- a. (Sebutkan nama sasaran/indikator/target yang ada perubahan) *Narasi penjelasan/kertas kerja*.
- b. (Sebutkan nama sasaran/indikator/target yang ada perubahan) *Narasi penjelasan/kertas kerja*

Keterangan Penyusunan Kertas Kerja:

- a. Dalam hal penetapan target kinerja tahun n+1 pada Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, kertas kerja wajib disusun untuk indikator dengan kriteria:
 - 1) Indikator yang mengalami perubahan target berdasarkan target n+1 pada dokumen RKT tahun n+1.
 - 2) Indikator yang target tahun n+1 nya lebih rendah dibandingkan dengan realisasi tahun n-1 serta TW III dan/atau November tahun n.
- b. Kertas kerja penyesuaian target kinerja tahun n+1 pada Perjanjian Kinerja minimal memuat:
 - 1) Penetapan target mulai dari awal hingga penyesuaian setiap tahunnya apabila terdapat perubahan target tahunan.
 - 2) Hasil evaluasi yang memuat analisis ketercapaian/ketidak tercapaian indikator (termasuk kendala yang dihadapi).
 - 3) Penyajian data proyeksi/usulan target berdasarkan hasil evaluasi/realisasi ataupun adanya perubahan sudah tersedia serta TW III dan/atau November tahun n ataupun adanya perubahan cara perhitungan target berdasarkan perubahan regulasi/kebijakan.

KERTAS KERJA INDIKATOR
PERJANJIAN KINERJA UNIT KERJA TAHUN XXXX

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

2. Nama Indikator Dst

Tempat, tanggal
Jabatan
TTD

Nama

B. PENGUKURAN KINERJA

1. DEFINISI

Pengukuran kinerja dilakukan dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dicapai untuk mewujudkan organisasi yang akuntabel. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dan disahkan.

2. TUJUAN

Tujuan pengukuran kinerja adalah menentukan tingkat kemajuan dalam meraih tujuan sebagai bahan evaluasi untuk meningkatkan kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara:

- a. Membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN tahun berjalan; dan
- b. Membandingkan realisasi kinerja program sampai dengan tahun berjalan dengan sasaran (target) kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Renstra.

3. KETENTUAN PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (bulanan/triwulanan/semester) sesuai tipe Indikator Kinerja untuk kinerja level organisasi dan level individu / Sasaran Kinerja Pegawai (SKP). Pengukuran kinerja ini berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 tahun 2024 tentang Penilaian Kinerja Organisasi dan Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara. Beberapa hal yang harus diperhatikan dalam pengukuran kinerja yaitu:

3.1. Syarat Pengukuran Kinerja terdapat:

- a. Perjanjian Kinerja;
- b. Rincian Target Indikator Kinerja;
- c. Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja;
- d. Manual pengukuran dan pengumpulan data Indikator Kinerja, meliputi:
 - 1) Instansi Penghasil;
 - 2) Nama Indikator;
 - 3) Definisi;
 - 4) Interpretasi;
 - 5) Metode/Rumus Perhitungan;
 - 6) Nama Variabel Pembangun;
 - 7) Nama Kegiatan Penghasil Variabel Pembangun;
 - 8) Ukuran/Satuan;
 - 9) Waktu/Cut Off Ketersediaan Data;
 - 10) Klasifikasi;
 - 11) Level Estimasi;
 - 12) Sumber Data;
 - 13) Periode Pelaporan; dan
 - 14) Akses dan Publikasi Indikator.
- e. Pedoman atau tata cara pengumpulan data kinerja;
- f. Penanggungjawab data yang jelas;
- g. Sumber data yang valid dan mudah telusur; dan
- h. Dukungan sistem informasi dari aplikasi.

3.2. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

- a. Unit kerja mengumpulkan data sesuai dengan jenis data;
- b. Unit kerja 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 organisasi;
- c. Unit kerja melaporkan data kinerja sesuai dengan pedoman; dan
- d. Apabila terjadi kesalahan data, unit kerja menyampaikan perbaikan data.

3.3. Mekanisme Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan target kinerja yang ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan secara berjenjang dengan tahapan sebagai berikut:

a. 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 sertifikasi halal yang terbit” memiliki data mentah:

Contoh Tabel *Raw Data* SIHALAL

Bulan	Sertifikat Halal Self Declare	Sertifikat Halal Reguler
Januari 2025	4454	2099
Februari 2025	3972	1494
Maret 2025	12890	571
Total	21316	4164

b. Menghitung Realisasi Indikator Kinerja

Penghitungan realisasi indikator kinerja haru memperhatikan:

- 1) Periode perhitungan indikator kinerja (bulanan/ triwulanan/semesteran/tahunan).
- 2) 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) dan harus disertai penjelasan, bukan diberikan nilai 0 (nol).

c. Capaian Indikator Kinerja

Capaian indikator kinerja merupakan perbandingan antara realisasi dan target setiap indikator kinerja dengan memperhitungkan polarisasi indikator kinerja.

Penetapan capaian indikator kinerja sesuai ketentuan sebagai berikut:

- 1) Angka maksimum 120.
- 2) Angka minimum 0.
- 3) Untuk indikator kinerja yang realisasinya tidak memungkinkan melebihi target, maka capaian indikator kinerja tersebut dapat dikonversi menjadi 120, dengan ketentuan :
 - a) Indikator kinerja mengukur kualitas, waktu, atau biaya.
Contoh: Indikator mengukur kualitas: Persentase laboratorium JPH yang memenuhi standar (target 100).
 - b) Realisasi indikator kinerja sama dengan target,

dimana target yang ditetapkan merupakan target maksimal yang dapat dicapai.

Contoh: Opini BPK atas Laporan Keuangan BPJPH dengan target WTP (indeks 4 dari skala 4) dan realisasinya WTP, maka capaian indikator 120. Namun jika realisasi indikatornya tidak memenuhi target, maka capaiannya tidak dilakukan konversi.

- 4) Capaian indikator kinerja dinyatakan dalam kategori berikut:

Kategori	Capaian IK	Notifikasi Warna
Sangat Baik	$100\% < x \leq 120\%$	
Baik	$=100\%$	
Cukup	$70\% \leq x < 100\%$	
Kurang	$<70\%$	

- d. Memasukkan data realisasi indikator kinerja oleh penanggung jawab data masing-masing unit kerja paling lambat tanggal 10 tiap bulannya.
- e. Pimpinan Unit Kerja melakukan validasi data untuk memastikan bahwa data yang diinput:
 - 1) valid, yakni diukur menggunakan alat ukur yang tepat sesuai dengan manual indikator kinerja;
 - 2) *reliable*, yakni meskipun diukur berulang-ulang hasilnya tetap konsisten; dan
 - 3) objektif, yakni bebas dari intervensi/kepentingan.
- f. Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan verifikasi data, informasi dan kelengkapan dokumen pendukung hasil pengukuran kinerja sesuai dengan manual indikator kinerja.

3.4. Mekanisme Revisi/Perubahan Data Kinerja

Apabila terdapat perubahan data realisasi kinerja, langkah-langkah yang dilakukan sebagai berikut:

- a. Unit kerja menyampaikan usulan perubahan data realisasi kinerja ke Biro Perencanaan dan Organisasi melalui surat yang ditandatangani pimpinan unit kerja dan disertai dengan justifikasi/alasan perubahan data tersebut.
- b. Biro Perencanaan dan Organisasi melakukan verifikasi terhadap usulan perubahan data realisasi kinerja unit kerja dan memberikan tanggapan terhadap usulan perubahan tersebut.

4. PENGUKURAN TUJUAN RENCANA STRATEGIS

Tujuan merupakan penjabaran dari visi dan misi satuan kerja yang bersangkutan dan dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya. Untuk mengukur ketercapaian tujuan dalam suatu periode Renstra, dijabarkan indikator kinerja utama dalam matriks Pemetaan Misi, Tujuan, Sasaran Strategis, Indikator, Kebijakan, dan Strategi satuan kerja dalam suatu periode renstra. Pengukuran tujuan diukur melalui rata-rata capaian sasaran/indikator yang mendukung masing-masing tujuan berdasarkan matriks pemetaan tujuan, sasaran strategis dan indikator yang termuat dalam dokumen Renstra/reviu Renstra Unit Kerja. Jika hasil penilaian realisasi indikator kinerja berada pada kategori “Cukup”, “Kurang”, serta “Tidak Dapat Disimpulkan” maka unit kerja mendeskripsikan faktor penghambat dari realisasi indikator kinerja tersebut.

Penilaian ketercapaian tujuan dinyatakan dalam kategori berikut:

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

Format Matriks Evaluasi Ketercapaian Tujuan

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

Ket:
T = Target
R = Realisasi
% = Capaian

5. 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) dan Unit Kerja (level II dan dibawahnya) untuk menilai efektivitas program/kegiatan yang dilaksanakan. Evaluasi internal bertujuan untuk memudahkan pengambil keputusan dalam menetapkan

apakah program/kegiatan akan dihentikan, diperbaiki, dimodifikasi, diperluas, atau ditingkatkan.

Evaluasi internal dilakukan dengan ketentuan:

- a. Evaluasi dilakukan secara berkala yaitu tiap triwulan oleh Unit Kerja;
- b. Evaluasi dilaksanakan untuk menilai efektivitas program dan kegiatan masing-masing unit kerja; dan
- c. Evaluasi untuk Unit Kerja dilakukan oleh tim evaluasi SAKIP di masing-masing unit kerja.

Ruang lingkup dan batas waktu penyampaian laporan evaluasi internal meliputi:

- a. Evaluasi atas Pelaksanaan Program dan Kegiatan

Evaluasi program dilakukan untuk Unit Kerja Eselon I, sedangkan evaluasi kegiatan dilakukan untuk Unit Kerja Eselon II.

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 sekurang-kurangnya memuat informasi tentang:

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

- b. 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:

- 1) Sasaran strategis, indikator kinerja, program/kegiatan, rencana aksi, dan anggaran;
- 2) Target kinerja dan anggaran per bulan;
- 3) Capaian kinerja dan anggaran per bulan yang dilengkapi dengan data dukung (kertas kerja);

Laporan hasil evaluasi internal ini disusun secara triwulanan oleh Unit Organisasi, Unit Kerja dan Satuan Kerja dan disampaikan ke Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi, paling lambat tanggal 15 setelah triwulanan berakhir.

Format Laporan Evaluasi Internal sebagai berikut:

- a. Kertas Kerja pengukuran realisasi indikator kinerja dan/atau sumber data realisasi kinerja.
- b. Evaluasi program dan kegiatan berupa matriks Tindak Lanjut Rekomendasi atas capaian Program/Kegiatan; dan
- c. Notulen dan dokumentasi rapat.

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

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

Keterangan:

*diisi dengan rencana aksi TW sebelumnya dan/atau TW periode saat ini

**diisi dengan uraian rencana aksi (kolom 7) yang sudah selesai

***diisi dengan uraian rencana aksi (kolom 7) yang belum selesai dan timelinenya

- 4) Evaluasi program dan kegiatan berupa matriks Tindak Lanjut Rekomendasi atas capaian Program/Kegiatan, sebagai berikut:

Matriks Tindak Lanjut Rekomendasi Triwulanan.....

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

Keterangan

- Diisi dengan nomor urut indikator
- Diisi dengan uraian seluruh indikator yang terdapat pada Perjanjian Kinerja
- Diisi dengan penjelasan kondisi awal indikator, dapat berupa:
 - kendala/ permasalahan tidak tercapainya target indikator;
 - capaian indikator yang sudah melebihi target akhir tahunnya.
 - capaian indikator yang telah mencapai target triwulanan
- Diisi dengan rekomendasi dari tiap indikator. Rekomendasi yang dituliskan harus sama dengan rekomendasi yang dijelaskan pada narasi analisis indikator. Rekomendasi dapat berasal dari laporan triwulan sebelumnya (belum *closed*) dan dapat juga merupakan rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan.
- Diisi dengan waktu rencana penyelesaian rekomendasi:
 - Untuk rekomendasi yang berasal dari laporan triwulan sebelumnya diisi sesuai dengan *timeline* yang dicantumkan pada laporan triwulan sebelumnya

2. Untuk rekomendasi dari triwulan yang bersangkutan diisi sesuai dengan *timeline* yang ditentukan untuk penyelesaian rekomendasi.
- f. Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan sudah *closed*/selesai.
- g. Diisi dengan rencana aksi dengan status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed*/selesai.
- h. Diisi dengan waktu rencana penyelesaian atas rencana aksi yang status/progres per triwulan bersangkutan belum *closed*/selesai (*timeline* dapat berbeda dengan nomor e
- i. Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasannya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit kerja dibanding periode sebelumnya

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

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

- a. Penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) Unit Kerja
Ketentuan lebih lanjut mengenai mekanisme pemberian penghargaan dan sanksi unit kerja diatur dengan Keputusan Kepala Badan Jaminan Produk Halal.
- b. Penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) Individu
Pemberian penghargaan (*reward*) dan pengenaan sanksi (*punishment*) individu sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja diatur pada Kepala BPJPH. Untuk pemberian penghargaan, BPJPH memberikan apresiasi terhadap pegawai yang berprestasi dan berkinerja baik dengan inovasi yang sudah dibuat serta bermanfaat bagi kinerja organisasi.

C. PELAPORAN KINERJA

1. 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 Renstra dan Perjanjian Kinerja dari Unit 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.

2. TUJUAN

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

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

Pada penyusunan Laporan kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip yang lazim, yaitu laporan harus disusun jujur, objektif, akurat, dan transparan.

3. JENIS LAPORAN KINERJA

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

Laporan Kinerja terdiri dari:

3.1. LAPORAN KINERJA INTERIM

Laporan Kinerja Interim adalah laporan yang berisi rangkuman capaian kinerja suatu instansi pemerintah pada periode tertentu. Laporan ini merupakan Laporan Kinerja triwulanan dari triwulan I s.d. III, yang menjelaskan kemajuan capaian target kinerja berdasarkan hasil evaluasi internal per triwulan, beserta kendala/hambatan dan rencana tindak lanjut. Laporan kinerja triwulan IV merupakan laporan kinerja tahunan.

3.2. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

Merupakan Laporan Kinerja selama 1 (tahun) anggaran. Evaluasi dilakukan untuk menilai capaian Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan serta menganalisis faktor-faktor yang mendukung keberhasilan dan menghambat pencapaian kinerja.

4. WAKTU PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA

4.1. LAPORAN KINERJA INTERIM

Entitas Akuntabilitas Kinerja pada level instansi/Unit Kerja menyampaikan Laporan Kinerja Interim kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi selambat-lambatnya tanggal 15 setelah triwulan bersangkutan berakhir.

4.2. LAPORAN KINERJA TAHUNAN

- a. Entitas Akuntabilitas Kinerja pada level Unit Kerja menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Sekretaris Utama c.q. Biro Perencanaan dan Organisasi selambat-lambatnya Tanggal 15 Februari setelah tahun anggaran berakhir dan diunggah pada laman e-SAKIP REVIU di situs <https://esr.menpan.go.id/>
- b. BPJPH menyampaikan Laporan Kinerja Tahunan kepada Presiden melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya Tanggal 30 Maret setelah tahun anggaran berakhir setelah dilakukan reviu oleh Inspektur dan diunggah pada laman e-SAKIP REVIU di situs <https://esr.menpan.go.id/>. Laporan Kinerja Tahunan BPJPH disampaikan kepada Menteri Keuangan dan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/ Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

5. SISTEMATIKA LAPORAN KINERJA

LAPORAN KINERJA INTERIM

KATA PENGANTAR/SAMBUTAN

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

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 termasuk indikator kinerja yang relevan. Dicantumkan juga realisasi anggaran dan tingkat efisiensi dari kinerja yang dicapai, kendala yang dihadapi atas ketidaktercapaian sasaran strategis serta langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

HIGHLIGHT KINERJA

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

- a) 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).
- b) Inovasi dalam Manajemen Kinerja.

5.2. LAPORAN KINERJA

TAHUNAN BAB I

PENDAHULUAN

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

1.1 Latar Belakang

Berisi gambaran umum tantangan yang dihadapi unit kerja serta tujuan perlunya unit kerja tersebut.

1.2 Gambaran Umum

Berisi *history* suatu organisasi dalam pelaksanaan tugas dan fungsinya yang 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

Berisi aspek strategis organisasi dan permasalahan utama.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

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

2.1. Uraian Singkat Renstra

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

2.2. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

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

2.3. Perjanjian Kinerja

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

2.4. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja (RAPK)

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

2.5. Metode Pengukuran

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

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

3.1 Capaian Kinerja

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan sesuai dengan hasil pengukuran kinerja dan harus disimpulkan apakah berhasil atau gagal dicapai. Pengukuran indikator kinerja dilakukan dengan menghitung 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.
Penghitungan indikator positif/polarisasi *maximize* (semakin tinggi realisasinya, semakin baik kinerjanya) dapat dihitung dengan menggunakan rumus sebagai berikut:

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

Penghitungan 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 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 sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban.
Indikator Kinerja Sasaran Strategis/program/kegiatan dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis dan kriteria indikator kinerja yang baik.
Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun bersangkutan (n);

Gambar 1. Capaian indikator kinerja sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan tahun bersangkutan beberapa tahun terakhir

No	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Target Kinerja	Penanggung Jawab	Capaian Sasaran Strategis	
					Realisasi	Capaian

2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

Gambar 2. Capaian indikator kinerja sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir

No	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Tahun /Target Kinerja		Satuan	Capaian Sasaran Strategis		Kategori . Sangat . Baik . Baik . Cukup . Kurang
						Realisasi	Capaian	
1			Tahun n		-Jumlah - %			
2			Tahun-1 n					
3			Tahun-2 n					

3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;

Gambar 3. Capaian indikator kinerja sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan tahun ini dengan tahun kemudian dan beberapa tahun seterusnya

No	Program Nasional	Sasaran	Indikator	Satuan	Target	Realisasi		Capaian (%)
						Unit Penerima Mandat	Jumlah	
						BPJPH		

4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

Gambar 4. Realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional atau rencana kerja pemerintah.

No	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	Tahun/ Target Kinerja		Satuan	Capaian Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan		Keterangan
						Realisasi	Capaian	
1			Tahun n		- Jumlah - %			
2			Tahun n+1					
3			Tahun n+2					

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja). Analisis disesuaikan dengan capaian kinerjanya. Jika targetnya tercapai, maka yang dinarasikan analisis pendukung keberhasilan. Jika targetnya tidak tercapai, maka yang dinarasikan analisis penyebab kegagalan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya dijelaskan pula mengenai pemilihan/penerapan teknologi, inovasi teknologi (jika ada) dalam pelaksanaan pekerjaan;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja). Hal-hal menonjol yang mempengaruhi pencapaian kinerja sehingga memerlukan perhatian dari seluruh aparatur Instansi/Unit Organisasi dan Unit Kerja untuk ditindaklanjuti pada tahun yang akan datang dan dijelaskan pula tindak lanjut yang telah dilakukan atas kendala yang terjadi pada tahun sebelumnya juga dijelaskan. Perlu disiapkan gambar, foto, grafik peta yang relevan dengan kegiatan bersangkutan.

3.2 Tindak Lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi

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

Format matriks tindak lanjutnya sebagai berikut:

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

Keterangan:

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

- 9 Diisi dengan kondisi akhir dari indikator. Penjelasananya dapat berupa tercapainya target indikator pada akhir tahun berjalan atau meningkatnya kinerja unit organisasi dibanding periode sebelumnya.

3.3 Capaian Kinerja Lainnya

Subbab ini menjelaskan capaian kinerja selain indikator yang tersusun dari perjanjian kinerja, termasuk capaian RKP.

3.4 Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan tentang:

1. Realisasi anggaran yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja (realisasi kinerja dibandingkan dengan realisasi anggaran).
2. Realisasi anggaran per Sasaran, yang meliputi:
 - a. Sasaran Strategis untuk Level BPJPH;
 - b. Saran Program untuk Unit Kerja Eselon I; dan
 - c. Sasaran Kegiatan untuk Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis.
3. Efisiensi dan efektivitas atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja per sasaran.

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

Diperoleh dengan membagi % capaian output dengan % capaian input:

$$IE = \frac{\% \text{ CapaianOutput}}{\% \text{ RencanaCapaianinput}} \quad IE = \frac{100 \%}{100 \%} = 1$$

Capaian output dan input yang dimaksud sebagai berikut:

- 1 Di level BPJPH, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran strategis sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran strategis.
- 2 Di level Kerja Unit Eselon I, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran program sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran program.
- 3 Di level Unit Kerja Eselon II dan Unit Pelaksana Teknis, capaian outputnya adalah capaian masing-masing sasaran kegiatan sedangkan inputnya merupakan persentase realisasi anggaran masing-masing sasaran kegiatan.

Catatan: Data target anggaran yang digunakan adalah data Rencana Penarikan Dana (RPD). Efisiensi diukur dengan membandingkan Indeks Efisiensi (IE) terhadap Standar Efisiensi (SE). Apabila $IE \geq SE$ maka kegiatan dianggap efisien, apabila $IE \leq SE$ maka kegiatan dianggap tidak efisien. Selanjutnya diukur tingkat efisiensi (TE) yang menggambarkan seberapa besar efisiensi atau ketidakefisiensi yang terjadi pada setiap kegiatan dengan menggunakan persamaan:

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

Tingkat Efisiensi dihitung dengan *range* sebagai berikut:

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

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

BAB IV PENUTUP

Menjelaskan kesimpulan menyeluruh capaian kinerja unit kerja (keberhasilan atau kegagalan) dan menguraikan permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi/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, Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja Program/ Kegiatan, dan Pengukuran Efisiensi Kegiatan. Untuk laporan kinerja tingkat Unit Kerja Eselon I dan Unit Pelaksana Teknis agar dilengkapi dengan perjanjian kinerja dan RAPK serta matriks capaian kinerja dibawahnya.

Matriks Evaluasi Kinerja Direktorat/Biro ...
Triwulan/Tahun ...

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

Keterangan:

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

6. REVIU LAPORAN KINERJA BPJPH

6.1. Definisi

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

6.2. Tujuan

- a. Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas; dan
- b. Meyakinkan keandalan informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja, sebelum disampaikan kepada pihak-

pihak terkait.

Reviu Laporan Kinerja dilakukan oleh Inspektorat. Untuk mencapai hal 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 kesalahan tersebut secara berjenjang.

6.3. Penyusun Reviu

Laporan Kinerja harus direviu oleh Inspektorat, untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

6.4. Waktu Penyusunan Reviu Laporan Kinerja

Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Kepala BPJPH dan sebelum disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.

- a. Reviu Laporan Kinerja Unit Kerja disusun selambat-lambatnya Tanggal 12 Februari setelah tahun anggaran berakhir.
- b. Reviu Laporan Kinerja BPJPH disusun selambat-lambatnya Tanggal 20 Maret setelah tahun anggaran berakhir.

6.5. Tata Cara Reviu

a. Tahapan Pelaksanaan Reviu

Reviu dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut:

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

b. Penyusunan Kertas Kerja Reviu

- 1) Kertas Kerja Reviu (KKR) wajib disusun oleh tim reviu selama pelaksanaan reviu sebagai dasar penyusunan laporan hasil reviu.
- 2) KKR setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
 - a) Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam Laporan

Kinerja;

- b) Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- c) Hal yang direviu (permasalahan) dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- d) Hasil pelaksanaan langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

c. Pelaporan reviu

- 1) Laporan Hasil Reviu (LHR) disusun berdasarkan KKR tim reviu.
- 2) Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan:
 - a) Prosedur reviu yang dilakukan;
 - b) Permasalahan yang berupa kesalahan atau kelemahan yang ditemui;
 - c) Langkah perbaikan yang telah dilakukan;
 - d) Saran perbaikan yang belum dilaksanakan; dan
 - e) Hal-hal lain yang perlu diungkapkan;
 - 1. LHR merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu;
 - 2. LHR disusun dengan prinsip ringkas dan padat dalam bentuk surat; dan
 - 3. LHR ditujukan kepada Sekretaris Utama dengan tembusan Kepala Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

d. 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:

- 1) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- 2) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- 3) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- 4) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- 5) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah.
- 6) 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 PENYELENGGARA JAMINAN PRODUK HALAL
TAHUN ANGGARAN 20XX

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal untuk tahun anggaran 20XX sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

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.

Jakarta,
Inspektur

.....

D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

1. DEFINISI

- a. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan pegawai Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
- b. Kinerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
- c. Akuntabilitas Kinerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan

pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.

- d. 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 Organisasi.

2. TUJUAN

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
- c. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
- d. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
- e. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

3. RUANG LINGKUP

Ruang lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP meliputi kegiatan antara lain:

- a. Penilaian kualitas perencanaan kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. 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;
- d. Penilaian evaluasi internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja dan;
- e. Penilaian pencapaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi atas implementasi SAKIP mencakup:

- a. Penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
- b. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
- c. Evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
- d. Evaluasi terhadap kebijakan Satuan Kerja dan/atau Unit Organisasi yang bersangkutan.

4. PERSYARATAN EVALUATOR

- a. Evaluatur adalah pejabat fungsional auditor di Inspektorat yang memenuhi kualifikasi sebagai berikut:
 - 1) Jabatan Fungsional Auditor (JFA);
 - 2) Kompeten; dan

- 3) Telah mengikuti pelatihan/bimbingan teknis tentang SAKIP atau evaluasi penerapan SAKIP.
- b. Tim evaluasi terdiri atas:
 - 1) Penanggung Jawab;
 - 2) Wakil Penanggung Jawab;
 - 3) Pengendali Teknis;
 - 4) Ketua Tim; dan
 - 5) Anggota Tim.

5. PERENCANAAN

Terdapat beberapa hal yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan pelaksanaan evaluasi SAKIP yaitu:

- a. 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.
- b. Fokus pelaksanaan Evaluasi SAKIP adalah untuk meningkatkan mutu penerapan manajemen akuntabilitas berbasis kinerja (SAKIP) dan peningkatan pencapaian kinerja Satuan Kerja dan/atau Unit Organisasi dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang berorientasi hasil (*result oriented governance*).
- c. Pelaksanaan Evaluasi SAKIP menggunakan prinsip partisipasi dan *co-evaluation* dengan pihak evaluatan.
- d. Keterlibatan pihak evaluatan pada proses evaluasi ini sangat penting untuk meningkatkan efektivitas evaluasi dan memperoleh hasil evaluasi yang andal.
- e. Proses konsultasi yang terbuka dan memfokuskan pada pembangunan dan pengembangan serta penerapan komponen-komponen SAKIP.
- f. Untuk 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.

Evaluasi SAKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

1. Evaluasi Sederhana (*desk evaluation*)
Dilaksanakan dengan menelaah dokumen atau informasi lain yang tersedia implementasi SAKIP, tanpa menguji kebenaran di lapangan melalui reвью 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*), unit ataupun kebijakan, program, dan kegiatan.

6. TAHAPAN EVALUASI

Tahapan Evaluasi SAKIP meliputi:

- a. Penugasan Tim Evaluator;
- b. Reviu tindak lanjut saran perbaikan hasil evaluasi SAKIP periode sebelumnya;
- c. Pelaksanaan Evaluasi atas penerapan SAKIP melalui pengumpulan, analisis dan interpretasi data;
- d. Pelaksanaan evaluasi atas pengukuran pencapaian kinerja (*output* dan *outcome*);
- e. Penyusunan saran perbaikan;
- f. Pelaporan hasil evaluasi; dan
- g. Pengkomunikasian hasil evaluasi.

7. METODE DAN TEKNIK EVALUASI

- a. Metodologi yang digunakan untuk melakukan Evaluasi SAKIP adalah metodologi yang pragmatis menggunakan teknik "*criteria referenced 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.
- b. Penilaian SAKIP dilakukan dengan cara menilai sesuai fakta objektif dan "*professional judgement*" dari para evaluator dan supervisor berdasarkan kebenaran normatif yang secara umum dianggap baik, antara lain berdasarkan:
 - 1) Pedoman-pedoman penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKJIP);
 - 2) Peraturan dan ketentuan lain mengenai SAKIP;
 - 3) Penerapan "*best practice*" dan "*common sense*" yang berlaku pada tatanan nilai di suatu daerah atau suatu kawasan atau secara nasional/internasional; dan

- 4) Penerapan praktik manajemen strategis, manajemen kinerja dan sistem akuntabilitas yang baik.
- c. Penilaian SAKIP dilakukan dengan menggunakan teknik evaluasi.
- d. Teknik pengumpulan data yang digunakan untuk Evaluasi SAKIP antara lain:
 - 1) *Checklist* 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 Penyelenggara Jaminan Produk Halal/Unit Organisasi 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.
 - 2) 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 informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun *digital meeting*.
 - 3) 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.
 - 4) Studi Dokumentasi;
Merupakan teknik mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditunjukkan kepada atau diperoleh dari Satuan Kerja Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal/Unit Organisasi yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.
 - 5) Kombinasi beberapa teknik tersebut di atas.
- e. 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, perbandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/symbol- simbol, dan sebagainya.
- f. Teknik evaluasi dapat digunakan, namun yang terpenting

adalah dapat memenuhi tujuan evaluasi dan juga tergantung pada:

- 1) Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi:
 - a) Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program.
 - b) Evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- 2) Validitas dan ketersediaan data yang mungkin dapat diperoleh.

8. PENUGASAN

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

9. MEKANISME EVALUASI

- a. 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 Unit Kerja telah memadai dan dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
- b. 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:

- 1) Nilai/predikat hasil evaluasi.
- 2) Kondisi.
- 3) Rekomendasi.

c. **Reviu Rancangan LHE AKIP**

LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja Satuan Kerja/Unit Organisasi yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikan harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak 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 objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

1) **Finalisasi LHE AKIP**

Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggungjawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

2) **Penyampaian dan Pengkomunikasian LHE AKIP**

Penyampaian LHE dilakukan secara langsung dengan mengkomunikasikan 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 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.

d. **Pengendalian Evaluasi AKIP**

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

- 1) Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
- 2) Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
- 3) Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli) bila perlu.

Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim,

pengawas dan/atau penanggung jawab evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:

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

10. PELAKSANAAN EVALUASI

a. Pra Evaluasi

Pra evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang Unit Kerja yang akan dievaluasi dan mempunyai manfaat antara lain:

- 1) Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar Unit Kerja yang akan dievaluasi;
- 2) Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- 3) Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

Jenis data dan informasi yang dikumpulkan pada pra evaluasi antara lain:

- 1) Peraturan perundangan yang mendasari;
- 2) Mandat;
- 3) Tugas, fungsi dan kewenangan;
- 4) Struktur organisasi;
- 5) Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- 6) Permasalahan dan isu strategis;
- 7) Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- 8) Aktivitas utama;
- 9) Sumber pembiayaan;
- 10) Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- 11) Sistem informasi kinerja yang digunakan; dan
- 12) Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

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.

b. 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:

- 1) Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- 2) Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- 3) 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; dan
- 4) 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:

- 1) Komponen: terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
- 2) Sub-komponen: dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
- 3) 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	Sub Komponen	Sub Komponen	Total
	1 Keberadaan 20%	2 Kualitas 30%	3 Pemanfaatan 50%	Bobot
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4.5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	-	-	-	100

Keterangan: bobot komponen dan sub komponen diatas merupakan bobot penilaian untuk evaluasi SAKIP Satuan Kerja dan Unit Organisasi di Lingkungan Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal.

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.

- c. Penilaian hasil SAKIP tidak hanya berdasarkan atas pencapaian kinerja yang dilaporkan dalam dokumen Laporan Kinerja Unit Kerja, tetapi hasil evaluasi SAKIP harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif Unit Kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi internal 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 <i>good governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh level pada Unit Kerja. Telah terbentuk pemerintahan yang dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu
A (Nilai >80 – 90)	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa Unit Kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas dan Individu.
BB (Nilai >70 – 80)	Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level Unit Kerja Eselon III.
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 unit kerja Eselon II
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.

11. PELAPORAN

- a. Setiap Tim Evaluator yang dibentuk oleh Inspektur harus menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE) untuk masing-masing Unit Kerja yang dievaluasi.
- b. LHE disusun berdasarkan hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang didokumentasikan dalam suatu Kertas Kerja Evaluasi.
- c. LHE untuk unit kerja yang sudah pernah dievaluasi diharuskan menyajikan informasi tindak lanjut atas saran perbaikan hasil evaluasi periode sebelumnya.
- d. 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.
- e. LHE yang telah dievaluasi disampaikan kepada Kepala dan ditembuskan ke Sekretaris Utama C.q. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Lampiran Format LHE

Nomor : Jakarta,...20XX
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Evaluasi SAKIP
Tahun Anggaran 20XX

Kepada Yth.
(nama entitas SAKIP)
di Tempat

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, 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 Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Surat Keputusan Inspektur Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal Nomor XX.XX.XX.X.XX.XX.XXX tanggal XX Bulan 20XX tentang... dan Surat Tugas Inspektur 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 Korupsi, Kolusi, 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 efektivitas 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 AKIP, 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	30	...
2.	Pengukuran Kinerja	30	...
3.	Pelaporan Kinerja	15	...
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	...
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 Akuntabilitas Kinerja Internal.
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 Akuntabilitas Kinerja Internal.

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

Jakarta, tanggal tahun
Inspektur

(.....)

Tembusan:

- 1 Sekretaris Utama Badan Penyelenggara Jaminan Produk Halal
- 2 Pejabat Unit Organisasi (Eselon I)
- 3 Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi

*Mengikuti proses yang dilaksanakan oleh evaluator

KEPALA BADAN PENYELENGGARA
JAMINAN PRODUK HALAL
REPUBLIK INDONESIA,

ttd

AHMAD HAIKAL HASAN

