



## **BADAN KARANTINA INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA  
NOMOR 2014 TAHUN 2024

TENTANG  
PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN  
KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka menyelenggarakan pemerintahan yang baik dan terukur perlu dilakukan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dapat dipertanggungjawabkan;
- b. bahwa pengaturan terhadap pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu diatur dalam rangka mengakomodir penyesuaian perkembangan dan kebutuhan organisasi dalam evaluasi atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Badan Karantina Indonesia; dan
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Karantina Indonesia.
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan, dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 200, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6411);
2. 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);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 29 Tahun 2023 tentang Peraturan Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 21 Tahun 2019 tentang Karantina Hewan, Ikan dan Tumbuhan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6878);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);

5. Peraturan Presiden Nomor 45 Tahun 2023 tentang Badan Karantina Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 97);
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 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
9. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 62 Tahun 2023 tentang Perencanaan Anggaran, Pelaksanaan Anggaran, serta Akuntansi dan Pelaporan Keuangan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 472);
10. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 1 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 842); dan
11. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2023 tentang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Badan Karantina Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2023 Nomor 843).
12. Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rencana strategis Badan Karantina Indonesia.

**MEMUTUSKAN:**

- Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA TENTANG PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA INDONESIA.
- KESATU : Keputusan Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Karantina Indonesia, sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
- KEDUA : Keputusan Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Karantina Indonesia sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU merupakan acuan Pengelolaan Kinerja di Lingkungan Badan Karantina Indonesia.

KETIGA : Keputusan ini berlaku pada tanggal di tetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 4 Maret 2024



KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

LAMPIRAN  
KEPUTUSAN KEPALA BADAN  
KARANTINA INDONESIA  
NO 2014 TAHUN 2024  
TENTANG  
PENGELOLAAN KINERJA ORGANISASI  
DI LINGKUNGAN BADAN KARANTINA  
INDONESIA

BAB I  
PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Latar belakang pengelolaan kinerja yaitu untuk memastikan bahwa tujuan dan sasaran organisasi dapat tercapai dengan efisien dan efektif.

Pengambilan keputusan haruslah didasarkan pada fakta dan bukan hanya mengandalkan pada intuisi saja. Fakta tersebut merupakan hasil analisis data untuk digunakan menjadi suatu informasi. Data merupakan suatu objek yang terdokumentasikan dan terstruktur, sedangkan informasi merupakan hasil dari pengolahan data. Data dan informasi dapat diperoleh melalui survei, wawancara, observasi, dan eksperimen ataupun didapat dari penelitian yang telah dilakukan sebelumnya oleh pihak lain, meliputi majalah, surat kabar, buku, dan laporan lainnya. Informasi dan analisis menjadi dasar bagi sistem manajemen kinerja organisasi. Keberhasilan *knowledge management* di suatu organisasi sangat tergantung kepada ketersediaan data dan informasi yang handal, relevan dan lengkap.

Suatu organisasi yang besar dapat dilihat dari keterkaitan dengan visi, misi, dan nilai-nilai yang diyakini dalam membangun setiap pondasi yang kuat. Sehingga, jika budayanya solid, manifestasinya bisa terlihat dari perilaku, dan jika perilakunya telah sesuai dengan nilai organisasi, maka secara tidak langsung kinerjanya juga akan meningkat. Kinerja adalah kemampuan kerja yang ditunjukkan dengan hasil kerja. Kinerja organisasi hendaknya merupakan hasil yang dapat diukur dan menggambarkan kondisi empirik suatu organisasi dari berbagai ukuran yang disepakati. Semakin tinggi kinerja suatu organisasi, maka semakin tinggi tingkat pencapaian tujuan organisasi.

Mengukur keberhasilan kinerja organisasi dengan perspektif prinsip yang diterapkan adalah dengan melihat efektivitas dan efisiensi perilaku-perilaku dalam sistem. Seluruh pemangku kepentingan harus bekerjasama untuk menyampaikan informasi yang tepat guna mendapat takaran yang tepat pada saat mengevaluasi Kinerja organisasi yang telah berlangsung. Evaluasi yang dilakukan bukan merupakan akhir dari upaya peningkatan kinerja, melainkan awal dari proses pembuatan kebijakan selanjutnya. Oleh karena itu, analisis hasil evaluasi kebijakan yang berkualitas sangat mempengaruhi kebijakan selanjutnya.

B. Maksud Dan Tujuan

1. Mengumpulkan data realisasi capaian indikator kinerja pada jenjang kegiatan dan program sampai ke jenjang Indikator Kinerja Utama;

2. Melakukan analisis capaian kinerja dengan mengacu pada target di penetapan kinerja;
3. Melakukan koordinasi hasil evaluasi dan analisis capaian kinerja kegiatan, program dan utama dan menyusun Rencana Aksi pencapaian kinerja pada tahap selanjutnya; dan
4. Meningkatkan kualitas pengelolaan kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Karantina Indonesia.

#### C. Sasaran

Diterbitkannya Keputusan Badan ini memiliki sasaran dimana diharapkan untuk:

1. meningkatnya akuntabilitas pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran;
2. terukurnya *output* dan *outcome* yang dihasilkan sesuai dengan sasaran pembangunan yang telah ditetapkan; dan
3. meningkatnya koordinasi dan keterpaduan pelaksanaan program, kegiatan, dan anggaran.

#### D. Ruang Lingkup

1. Perencanaan kinerja;
2. Pengukuran kinerja;
3. Penilaian kinerja; dan
4. Tindak lanjut berupa pemberian penghargaan atau hukuman.

#### E. Pengertian

1. Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disingkat Barantin adalah lembaga pemerintah yang menyelenggarakan tugas pemerintahan di bidang karantina hewan, ikan, dan tumbuhan.
2. Kepala Badan adalah kepala lembaga pemerintah yang mempunyai tugas melaksanakan tugas pemerintahan di bidang karantina.
3. Kinerja adalah Hasil dari pelaksanaan tugas dan fungsi organisasi selama periode tertentu.
5. Pengelolaan Kinerja adalah rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan Kinerja dalam rangka mencapai tujuan yang telah ditetapkan.
6. Organisasi adalah suatu kelompok orang dalam suatu wadah untuk tujuan Bersama.
7. Penjenjangan Kinerja merupakan proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, Indikator Kinerja dan target Kinerja Organisasi kepada unit Organisasi sampai dengan individu pegawai.
8. Rencana Kerja Badan Karantina Indonesia yang selanjutnya disebut Renja Barantin, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun;
9. Peta Strategi adalah suatu *dashboard* yang memetakan Sasaran strategis Organisasi dalam suatu kerangka hubungan sebab akibat yang menggambarkan keseluruhan perjalanan strategi Organisasi dalam mewujudkan visi dan misi Badan Karantina Indonesia;
10. Sasaran adalah hasil yang diharapkan dari suatu program atau keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
11. Sasaran Strategis adalah pernyataan mengenai apa yang harus dimiliki, dijalankan, dihasilkan, atau dicapai Organisasi.
12. Sasaran Program hasil yang di harapkan dari suatu program atau kegiatan, yang dijabarkan dan di implementasikan dari tujuan program.

13. Sasaran Kegiatan Kementerian/Lembaga yang selanjutnya disebut Sasaran Kegiatan adalah hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya Keluaran (Output) kegiatan;
14. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
15. Indikator Kinerja Utama merupakan indikator kinerja yang menjadi ukuran keberhasilan dari tujuan dan Sasaran Strategis yang ditetapkan sebagaimana tertuang dalam dokumen Rencana Strategis.
16. Rencana Strategis Badan Karantina Indonesia, yang selanjutnya disebut Renstra Barantin, adalah suatu dokumen perencanaan yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun dan disusun dengan memperhatikan perkembangan lingkungan strategis sesuai dengan tugas dan fungsi Badan Karantina Indonesia yang merupakan penjabaran dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional;
21. 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;
22. Target Kinerja adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja;
23. Dialog Kinerja adalah sebuah praktik manajemen yang dilakukan secara terstruktur, teratur, dan direncanakan untuk mempertemukan atasan dan bawahan. Dalam Dialog Kinerja, atasan dan bawahan akan membahas progress pencapaian Kinerja, kendala yang dihadapi, dan menentukan solusi serta Rencana Aksi;
24. Manual Indikator Kinerja adalah dokumen/pedoman penjelasan mengenai Indikator Kinerja yang diperlukan untuk melakukan pengukuran Kinerja;
25. Rencana Aksi merupakan rencana kegiatan yang disusun secara terjadwal dalam rangka pencapaian Target Kinerja yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja.
26. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan untuk mengukur indikator kinerja yang telah ditetapkan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan Target Kinerja.
27. Pelaporan adalah kegiatan menyusun dan menyampaikan hasil pelaksanaan Rencana Aksi.
28. Evaluasi Kinerja adalah kegiatan menganalisa dan melakukan penilaian Kinerja secara sistematis terhadap pelaksanaan Rencana Aksi yang mencakup target, capaian, dan data dukung.
29. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan Kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
31. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat 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; dan

33. Implementasi SAKIP adalah penyelenggaraan 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.

## BAB II PENGELOLAAN KINERJA

Pengelolaan Kinerja Organisasi merupakan rangkaian kegiatan pemanfaatan sumber daya untuk meningkatkan Kinerja dalam rangka mencapai tujuan Organisasi yang telah ditetapkan. Pada tingkatan lembaga, tujuan Organisasi diterjemahan dalam visi dan misi yang tertuang dalam Rencana Strategis.

- A. Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Barantin bertujuan untuk:
  1. menyelaraskan tujuan dan Sasaran dari setiap level Organisasi ke dalam dokumen Kinerja Organisasi;
  2. menjadi alat pengendali Kinerja secara berjenjang untuk setiap level Organisasi; dan
  3. membantu meningkatkan kualitas Pengelolaan Kinerja di setiap level Organisasi.
  
- B. Level Organisasi terdiri atas:
  1. Level 0 untuk Kepala Badan;
  2. level I untuk Sekretaris Utama, Deputi yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Level 0;
  3. Level II untuk:
    - a. Inspektur, Kepala Pusat, Kepala Balai Besar yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada level 0;
    - b. Kepala Biro dan Direktur yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada level 1; dan
    - c. Kepala Balai yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada level 0.
  
- C. Pengelolaan Kinerja terdiri atas:
  1. Penjenjangan Kinerja;
  2. Perencanaan Kinerja;
  3. Pengukuran Kinerja;
  4. Pelaporan Kinerja; dan
  5. Evaluasi Kinerja.

### BAB III PENJENJANGAN KINERJA

Penjenjangan Kinerja sebagai pedoman bagi Barantin dalam menyusun penjabaran Sasaran Strategis, Indikator Kinerja, dan Target Kinerja Organisasi.

- A. Penjenjangan Kinerja disusun dengan tahapan:
  - 1. Menentukan hasil/*outcome* yang akan dijabarkan dalam Penjenjangan Kinerja;
  - 2. Identifikasi faktor kunci keberhasilan (*critical succes factor*) yang dibutuhkan untuk mencapai Kinerja/*outcome* strategis;
  - 3. Menguraikan faktor kunci keberhasilan (*critical succes factor*) kepada kondisi-kondisi antara sampai kepada kondisi paling teknis/operasional;
  - 4. Merumuskan Indikator Kinerja; dan
  - 5. Menerjemahkan pohon Kinerja ke komponen perencanaan dan Kinerja jabatan.
  
- B. Tahapan Penjenjangan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf A dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan perundangan-undangan.

## BAB IV PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan Kinerja merupakan tahap awal dalam siklus penyelenggaraan SAKIP. Komponen Perencanaan Kinerja meliputi:

### A. Peta Strategi

Peta Strategi merupakan sejumlah Sasaran Strategis yang terangkai dalam hubungan sebab akibat dan mengacu pada visi dan misi Organisasi. Peta Strategi memberikan gambaran visual dari strategi Organisasi sehingga memudahkan dalam mengomunikasikan strategi. Sasaran Strategis merupakan deskripsi lebih lanjut dari tujuan, yang dirumuskan sebagai suatu prioritas yang ingin dimiliki, dijalankan, dan dicapai Organisasi pada periode tertentu.

Penyusunan Peta Strategi memuat gambaran perspektif dan Sasaran untuk mengelola Kinerja Organisasi dimulai dari level 0 dan disusun oleh unit yang mendefinisikan visi dan misi dengan jelas serta memiliki proses manajemen yang lengkap (*input*/sumber daya, proses internal dan *output/outcome*). Peta Strategi disusun pada level 0, level I dan level II.

Langkah-langkah dalam menyusun Peta Strategi adalah sebagai berikut:

1. Peta Strategi disusun dengan tahapan:
  - a. mengetahui kondisi yang ingin dicapai Organisasi;  
Pemahaman visi dan misi Organisasi dilakukan untuk mengetahui kondisi yang ingin dicapai oleh Organisasi. Referensi yang digunakan untuk penyusunan Peta Strategi seperti Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, Renstra, peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan Barantin di Indonesia, dan harapan dari *stakeholders* utama. Temukan kata kunci Sasaran dari visi dan misi Organisasi.
  - b. mengidentifikasi perspektif Peta Strategi dan menetapkan;
    - 1) Pada perspektif *stakeholders*, dilakukan identifikasi *stakeholders* Organisasi pemilik Peta Strategi.  
Contoh, *stakeholders* level 0 adalah Presiden Republik Indonesia dan masyarakat Indonesia, maka ditentukan Sasaran Strategis (SS) berdasarkan apa yang diharapkan oleh negara dan masyarakat Indonesia dengan dibentuknya Barantin.
    - 2) Setelah disepakati SS pada perspektif *stakeholders*, dilakukan identifikasi *customer*. SS di perspektif *customer* dikelompokkan berdasarkan ekspektasi untuk *customer*.  
Contoh: *customer* level 0 diantaranya masyarakat sektor karantina, maka ditentukan SS berdasarkan apa yang diharapkan masyarakat sektor karantina dengan dibentuknya Barantin.
    - 3) SS pada perspektif internal proses, disusun berdasarkan proses utama Organisasi dalam memberikan layanan untuk memenuhi ekspektasi *customer*.
    - 4) SS pada perspektif *learning and growth*, dilakukan identifikasi modal suatu Organisasi untuk menjalankan tugas fungsinya. Pada perspektif ini, akan dibagi menjadi modal sumber daya manusia, teknologi informasi,

Organisasi, dan keuangan. Dalam penyusunan kalimat SS, setiap kalimat harus terdiri dari dua hal, yaitu aspek dan kondisi.

Contoh: meningkatnya kesejahteraan masyarakat, dari kalimat SS tersebut "Pelindungan Sumber Daya Alam Hayati " adalah aspek, sedangkan "Meningkatnya" adalah kondisi.

- c. Sasaran di setiap perspektif; dan
- d. melakukan pengecekan hubungan sebab akibat antar perspektif.

Pengecekan hubungan sebab akibat dilakukan untuk memastikan bahwa pencapaian SS pada satu perspektif mendukung pencapaian SS pada level di atasnya. Pengecekan dilakukan dengan cara membaca dari bawah ke atas, yakni perspektif *learning and growth* harus menjawab "apa yang harus dimiliki Badan", perspektif internal proses harus menjawab "apa yang harus dilakukan Badan", perspektif *customer* harus menjawab "apa yang akan dihasilkan Badan untuk masyarakat sektor karantina", dan perspektif *stakeholders* harus menjawab "apa yang diharapkan negara dengan adanya Barantin ".

2. Gambaran perspektif, meliputi:
  - a. perspektif *stakeholder*;
  - b. perspektif *customer*;
  - c. perspektif *internal proses*; dan
  - d. perspektif *learning and growth*.
3. Ketentuan lebih lanjut mengenai tahapan penyusunan Peta Strategi tercantum dalam Form 1 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
4. Sasaran untuk mengelola Kinerja Organisasi, terdiri dari:
  - a. Sasaran Strategis;  
Sasaran Strategis merupakan kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Barantin yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil dari satu atau beberapa program.
  - b. Sasaran Program  
Sasaran Program merupakan hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Barantin.
  - c. Sasaran Kegiatan.  
Sasaran Kegiatan merupakan hasil yang akan dicapai dari suatu kegiatan dalam rangka pencapaian Sasaran Program yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan.
5. Sasaran sebagaimana dimaksud pada angka 4 disusun dengan ketentuan:
  - a. menggambarkan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai;
  - b. berupa pernyataan yang singkat dan jelas sehingga mudah dipahami;
  - c. merupakan Sasaran yang bersifat penting dan memperoleh prioritas tinggi;
  - d. dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional dan bersifat kualitatif;

- e. dalam hal Sasaran tidak memiliki acuan/mandat dari level atasnya, maka level yang bersangkutan dapat membuat Sasaran sendiri; dan
  - f. merupakan *output* atau *outcome* penting, bukan kegiatan atau proses.
6. Sasaran dinyatakan dalam suatu Indikator Kinerja.
7. Indikator Kinerja memuat:
  - a. Indikator Kinerja Utama, merupakan indikator yang menjadi tugas dan fungsi utama unit, dan/atau indikator yang ditetapkan/diamanatkan dari level 0 untuk menjadi Indikator Kinerja Utama; dan
  - b. Indikator Kinerja Manajerial, merupakan indikator yang menjadi pendukung tugas dan fungsi utama unit.
8. Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud pada angka 7 terdiri dari:
  - a. Indikator Kinerja Sasaran Strategis;
  - b. merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian dari Sasaran Strategis Barantin;
  - c. Indikator Kinerja Sasaran Program;
  - d. merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*outcome*) dari Sasaran Program;
  - e. Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan; dan
  - f. merupakan alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*output*) dari Sasaran Kegiatan.
9. Indikator Kinerja sebagaimana pada angka 8 disusun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. *Spesific, Measurable, Attainable, Relevant, dan Time-bound* (SMART);
  - b. mencerminkan tugas dan fungsi utama Organisasi dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian;
  - c. pemilihan Indikator Kinerja didasarkan pada prioritas dan fokus Organisasi;
  - d. merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan;
  - e. data/informasi yang berkaitan dengan Indikator Kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak;
  - f. merupakan ukuran dari satu Sasaran;
  - g. satu Indikator Kinerja tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu Sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja;
  - h. setiap Indikator Kinerja harus dilengkapi dengan Manual Indikator Kinerja; dan
  - i. dalam penyusunan Indikator Kinerja level 0, dimungkinkan adanya *crosscutting*, yang dibentuk dari himpunan Indikator Kinerja level dibawahnya yang saling berhubungan.
10. Indikator Kinerja yang disusun dengan ketentuan mencerminkan tugas dan fungsi Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b dan didasarkan pada prioritas serta fokus Organisasi sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf c dapat ditetapkan

menjadi Indikator Kinerja *mandatory* ke setiap level Organisasi dengan kriteria:

- a. menggambarkan dan mencerminkan Kinerja Barantin secara nasional;
  - b. bersifat kolaboratif lintas unit kerja dalam upaya pencapaian Kinerjanya;
  - c. sudah menjadi Indikator Kinerja Utama pada unit penanggungjawab minimal 1 (satu) tahun;
  - d. persentase capaian indikator <100% (kurang dari seratus persen) atau belum optimal; dan
  - e. penanggungjawab Indikator Kinerja Utama berkomitmen untuk menyiapkan dokumen perencanaannya, dan dapat secara berkala menyampaikan secara resmi Kinerja pencapaian unit kerja yang dimandatkan.
11. Penetapan Indikator Kinerja *mandatory* sebagaimana dimaksud pada angka 10 dilakukan melalui mekanisme:
- a. unit penanggung jawab menyampaikan usulan indikator yang akan dimandatkan kepada Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama paling lambat bulan Desember sebelum tahun berjalan;
  - b. Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama bersama unit penanggungjawab melakukan pembahasan terkait daftar unit yang dimandatkan, manual indikator, pohon Kinerja, dan rincian target indikator; dan
  - c. berdasarkan hasil pembahasan sebagaimana dimaksud dalam huruf b, Sekretariat Utama menyampaikan surat resmi kepada seluruh unit Organisasi yang akan dimandatkan.
12. SMART sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf a menggunakan tabel analisis SMART sebagaimana tercantum dalam Form 2 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
13. Penetapan indikator memuat:
- a. paling kurang memuat Sasaran, Indikator Kinerja, dan penanggungjawab Indikator Kinerja.
  - b. bentuk dan format penetapan Indikator Kinerja tercantum dalam Form 3 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

## B. Rencana Strategis

1. Renstra Barantin terdiri dari:
  - a. Renstra Barantin;
  - b. Renstra satuan kerja unit Organisasi eselon I Sekretariat Utama/Deputi; dan
  - c. Renstra satuan kerja Unit Pelaksana Teknis Barantin.
2. Renstra Barantin disusun dengan mengacu pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
3. Renstra Barantin ditetapkan paling lambat 5 (lima) bulan setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional ditetapkan.
4. Sistematika Renstra meliputi:

- a. pendahuluan;
  - b. visi, misi, dan tujuan Barantin;
  - c. arah kebijakan, strategi, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan;
  - d. Target Kinerja dan kerangka pendanaan;
  - e. penutup; dan
  - f. lampiran.
5. Renstra satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dan huruf c disusun dengan mengacu pada Renstra Barantin, dan diturunkan ke dalam pohon Kinerja (peta *cascading*) Sasaran Program, Sasaran Kegiatan, dan komponen kegiatan.
  6. Renstra satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 ditetapkan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah Renstra Barantin ditetapkan.
  7. Renstra satuan kerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditetapkan dengan keputusan pejabat pimpinan Organisasi level I untuk Renstra satuan kerja unit Deputi dan Sekretariat Utama.
  8. Penyusunan Renstra sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
  9. Dokumen Renstra sebagaimana dimaksud pada angka 1 yang telah ditandatangani dipublikasikan di *website* Barantin 1 (satu) minggu setelah penetapan.

### C. Rencana Kerja (Renja)

1. Renja memuat:
  - a. visi;
  - b. misi;
  - c. Sasaran Strategis;
  - d. program;
  - e. Sasaran Program;
  - f. indikator Sasaran Program;
  - g. kegiatan;
  - h. Sasaran Kegiatan;
  - i. indikator Sasaran Kegiatan;
  - j. klasifikasi rincian output (KRO);
  - k. indikator klasifikasi rincian output;
  - l. rincian output (RO);
  - m. indikator rincian output;
  - n. lokasi;
  - o. komponen; dan
  - p. sub Komponen.
2. Renja sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun dengan tahapan:
  - a. penyusunan rancangan awal Renja Barantin;
  - b. penyusunan rancangan Renja Barantin;
  - c. pemutakhiran rancangan Renja Barantin; dan
  - d. penetapan Renja dengan keputusan Barantin.

3. Tata cara penyusunan, penelaahan, dan perubahan rencana kerja Barantin dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

D. Perjanjian Kinerja

1. Perjanjian Kinerja memuat:
  - a. Sasaran;
  - b. Indikator Kinerja; dan
  - c. Target Kinerja.
2. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun pada level 0 sampai dengan level II.
3. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun dengan mempertimbangkan:
  - a. ketentuan penyusunan Peta Strategi, Sasaran, Indikator Kinerja, target, inisiatif strategis, serta arahan atasan;
  - b. target tahun berjalan pada dokumen Renstra dan Renja; dan
  - c. hasil evaluasi capaian Kinerja tahun sebelumnya.
4. Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 disusun paling lambat 1 (satu) bulan terhitung sejak dokumen pelaksanaan anggaran diterima.
5. Perubahan Perjanjian Kinerja dapat dilakukan dalam hal terjadi:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat;
  - b. perubahan strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran (perubahan program, kegiatan, dan alokasi anggaran); dan/atau
  - c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran.
6. Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja level I Deputi dan Sekretariat Utama, melalui:
  - a. Dialog Kinerja Organisasi oleh masing-masing pengelola Kinerja Organisasi pada unit kerja level I yang menghasilkan rancangan Perjanjian Kinerja dengan mengacu pada matriks *cascading* Kinerja level 0 ke level I;
  - b. dalam proses Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga dilakukan reвью perencanaan Kinerja;
  - c. Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a menghasilkan dokumen Perjanjian Kinerja; dan
  - d. dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Kepala Badan dan pimpinan level I yang bersangkutan.
7. Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja level II Direktorat dan Biro melalui:
  - a. Dialog Kinerja Organisasi antara pimpinan unit kerja level I dengan pimpinan unit kerja level II yang menghasilkan rancangan Perjanjian Kinerja dengan mengacu pada matriks *cascading* Kinerja level I ke level II;
  - b. dalam proses Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga dilakukan reвью perencanaan Kinerja;

- c. Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a menghasilkan dokumen Perjanjian Kinerja; dan
  - d. dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani oleh pimpinan level I dan pimpinan level II.
8. Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja level II satuan kerja Inspektorat, Pusat, dan Unit Pelaksana Teknis Barantin melalui:
- a. Dialog Kinerja Organisasi oleh masing-masing pengelola Kinerja Organisasi pada unit kerja level 0 yang menghasilkan rancangan perjanjian Kinerja dengan mengacu pada matriks *cascading* Kinerja level 0 ke level II;
  - b. dalam proses Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a juga dilakukan reviu perencanaan Kinerja;
  - c. Dialog Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a menghasilkan dokumen perjanjian Kinerja; dan
  - d. dokumen perjanjian Kinerja ditandatangani oleh Kepala Badan dan pimpinan unit Organisasi level II yang bersangkutan.
9. Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d, angka 7 huruf d, dan angka 8 huruf d dipublikasikan pada *website* Barantin dalam jangka waktu paling lama 2 (dua) minggu terhitung sejak Perjanjian Kinerja ditandatangani.
10. Bentuk dan format matriks *cascading* Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, angka 7 huruf a, dan angka 8 huruf a dan dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf d, angka 7 huruf d, dan angka 8 huruf d tercantum dalam Form 4 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.

E. Manual Indikator Kinerja

1. Manual Indikator Kinerja merupakan dokumen penjelasan mengenai Indikator Kinerja yang diperlukan untuk melakukan Pengukuran Kinerja.
2. Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 memuat:
  - a. Sasaran;
  - b. kode;
  - c. nama Indikator Kinerja;
  - d. validitas;
  - e. polarisasi;
  - f. definisi;
  - g. indikator atasan;
  - h. metode pengukuran;
  - i. sumber data;
  - j. status;
  - k. periode Pelaporan;
  - l. metode *cascading*;
  - m. target;
  - n. satuan; dan
  - o. perhitungan data (akumulasi/rata-rata/posisi akhir).

3. Bentuk dan format Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Form 5 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Badan ini.

F. Rencana Aksi

1. Rencana Aksi merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai Target Kinerja yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan target dan perkiraan biaya komponen dan sub komponen pelaksanaan kegiatan.
2. Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disusun pada level I sampai dengan level II.
3. Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 2 ditandatangani oleh pimpinan level I dan level II dalam jangka waktu paling lama 1 (satu) bulan sejak dokumen Perjanjian Kinerja ditandatangani.
4. Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 3 dapat direvisi sesuai hasil evaluasi yang dilakukan setiap triwulan.
5. Bentuk dan format Rencana Aksi tercantum dalam Form 6 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Badan ini.

## BAB V PENGUKURAN KINERJA

1. Pengukuran Kinerja berpedoman pada Manual Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud dalam BAB IV huruf E.
2. Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan dengan membandingkan antara realisasi Kinerja dengan Target Kinerja secara berjenjang mulai dari level II sampai ke level 0.
3. Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 dilakukan setiap triwulan dengan memasukkan data realisasi capaian Indikator Kinerja dan dokumen pendukungnya pada sistem informasi Pengelolaan Kinerja.
4. Berdasarkan data realisasi capaian Indikator Kinerja dan dokumen pendukung sebagaimana dimaksud pada angka 3 dilakukan verifikasi oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama.
5. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 4 dilakukan dalam jangka waktu paling lambat tanggal 20 terhitung sejak triwulan berakhir.
6. Verifikasi sebagaimana dimaksud pada angka 5 berupa kertas kerja hasil verifikasi yang menyatakan:
  - a. capaian Kinerja valid; dan
  - b. capaian Kinerja tidak valid.
7. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan capaian Kinerja valid sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf a, maka Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama menetapkan nilai Kinerja Organisasi.
8. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan capaian Kinerja tidak valid sebagaimana dimaksud pada angka 6 huruf b dilakukan:
  - a. Pengurangan 1% (satu per seratus) nilai Kinerja Organisasi per Indikator Kinerja, apabila data dukung tidak sesuai dengan capaian Kinerja; dan/atau
  - b. Perubahan data realisasi Indikator Kinerja menjadi 0 (nol) per Indikator Kinerja, apabila tidak ada data dukung.
9. Dalam hal hasil verifikasi menyatakan capaian Kinerja tidak valid sebagaimana dimaksud pada angka 8 dapat dilakukan tindak lanjut Evaluasi Kinerja.
10. Pengukuran Kinerja untuk Indikator Kinerja *mandatory* dilakukan oleh penanggung jawab Indikator Kinerja dan disampaikan kepada pimpinan unit Organisasi penerima *mandatory* melalui naskah dinas paling lambat tanggal 10 (sepuluh) bulan berikutnya sesuai dengan periode Pelaporan Indikator Kinerja.
11. Nilai Kinerja Organisasi dinyatakan dalam predikat:
  - a. istimewa, untuk nilai 110 - 120;
  - b. baik, untuk nilai 90 - <110;
  - c. cukup, untuk nilai 70 - <90;
  - d. kurang, untuk nilai 50 - <70; dan
  - e. sangat kurang, untuk nilai <50.

## BAB VI PELAPORAN KINERJA

1. Pelaporan Kinerja dilakukan berjenjang dari level II sampai ke level 0.
2. Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 terdiri dari:
  - a. Laporan Kinerja Interim, merupakan laporan atas Kinerja triwulanan; dan
  - b. Laporan Kinerja Tahunan, merupakan laporan atas Kinerja dalam jangka waktu 1 (satu) tahun.
3. Bentuk dan format laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 2 tercantum dalam Form 7 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari keputusan Kepala Badan ini.
4. Laporan Kinerja interim sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf a disampaikan kepada:
  - a. Kepala Badan untuk level I dalam jangka waktu paling lama 4 (empat) minggu terhitung sejak triwulan berakhir, dan
  - b. atasan langsung untuk level II dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu terhitung sejak triwulan berakhir.
5. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada BAB V angka 11 untuk level II unit pelaksana teknis Barantin disampaikan kepada atasan langsung dalam jangka waktu paling lama 3 (tiga) minggu terhitung sejak tahun berakhir.
6. Berdasarkan laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 5, Sekretaris Utama menugaskan Kepala Biro Perencanaan dan Kerjasama untuk melakukan rewiu paling lambat minggu ke 4 (empat) bulan Januari.
7. Hasil rewiu sebagaimana dimaksud pada angka 6 disampaikan kepada pimpinan level II berupa kertas kerja hasil rewiu sebagai bahan penyempurnaan laporan Kinerja.
8. Hasil penyempurnaan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 7 ditandatangani oleh pimpinan level II dan disampaikan kepada atasan langsung.
9. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 8 diunggah pada aplikasi yang telah ditentukan oleh kementerian yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi bersamaan dengan dokumen pendukung lainnya.
10. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 2 huruf b untuk level I disampaikan kepada Kepala Badan paling lambat minggu ke 2 (dua) bulan Februari.
11. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 10 sebelum disampaikan kepada Kepala Badan dilakukan rewiu oleh Aparat Pengawas Internal Pemerintah (APIP) paling lambat minggu ke 4 (empat) bulan Januari.

12. Hasil revidu sebagaimana dimaksud pada angka 11 disampaikan kepada pimpinan Unit Organisasi unit kerja eselon I berupa catatan hasil revidu sebagai bahan penyempurnaan laporan Kinerja.
13. Hasil penyempurnaan laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 13 ditandatangani oleh pimpinan unit kerja eselon I dan disampaikan kepada Kepala Barantin.
14. Laporan Kinerja tahunan sebagaimana dimaksud pada angka 13 diunggah pada aplikasi yang telah ditentukan oleh Barantin yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi disertai dengan dokumen pendukung lainnya.

## BAB VII EVALUASI KINERJA

1. Evaluasi Kinerja terdiri dari:
  - a. evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan;
  - b. evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja; dan
  - c. evaluasi implementasi SAKIP.
2. Evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf a dilaksanakan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang mengatur tentang pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan Lingkungan Barantin.
3. Evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan dengan cara membandingkan target Rencana Aksi dengan realisasi, dilengkapi dengan informasi pencapaian atas target Rencana Aksi yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
4. Evaluasi Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan untuk mengetahui Implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian Kinerja yang tepat Sasaran dan berorientasi hasil.
5. Evaluasi Rencana Aksi atas Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf b dilakukan setiap triwulan oleh Biro Perencanaan dan Kerjasama dalam jangka waktu paling lama minggu ke 3 (tiga) terhitung sejak triwulan berakhir.
6. Hasil evaluasi Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 5 berupa laporan evaluasi Rencana Aksi.
7. Laporan evaluasi Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 6 memuat:
  - a. Sasaran;
  - b. Indikator Kinerja;
  - c. unit penanggung jawab;
  - d. kegiatan RO/subkomponen pendukung;
  - e. alokasi anggaran;
  - f. realisasi anggaran;
  - g. target kegiatan;
  - h. satuan target kegiatan;
  - i. target kegiatan per bulan;
  - j. realisasi kegiatan per bulan;
  - k. tindak lanjut;
  - l. permasalahan; dan
  - m. rekomendasi.
8. Bentuk dan format laporan evaluasi Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada angka 7 tercantum dalam Form 8 yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan ini.
9. Evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada angka 1 huruf c dilakukan melalui :
  - a. rekonsiliasi Kinerja; dan/atau
  - b. penilaian Mandiri SAKIP.

10. Rekonsiliasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b dilakukan dengan menggunakan kertas kerja rekonsiliasi Kinerja.
11. Penilaian mandiri SAKIP level 0, level I, dan level II sebagaimana dimaksud pada angka 9 huruf b dilakukan oleh Inspektorat.
12. Penilaian mandiri SAKIP sebagaimana dimaksud pada angka 11 dilakukan berdasarkan pedoman evaluasi Akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah Lingkungan Barantın.
13. Berdasarkan evaluasi atas Implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada angka 9 dapat diberikan:
  - a. penghargaan kepada 3 (tiga) unit kerja terbaik; dan
  - b. teguran kepada unit kerja yang tidak mencapai target evaluasi SAKIP.
14. Penghargaan dan teguran sebagaimana dimaksud pada angka 13 diberikan oleh Sekretariat Utama atas rekomendasi Inspektorat.

BAB VIII  
SISTEM INFORMASI KINERJA

1. Pengelolaan Kinerja Barantin didukung dengan sistem informasi berbasis elektronik.
2. Sistem informasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 disiapkan dan dikelola oleh Sekretariat Utama c.q. Biro Perencanaan dan Kerjasama.

BAB IX  
PENUTUP

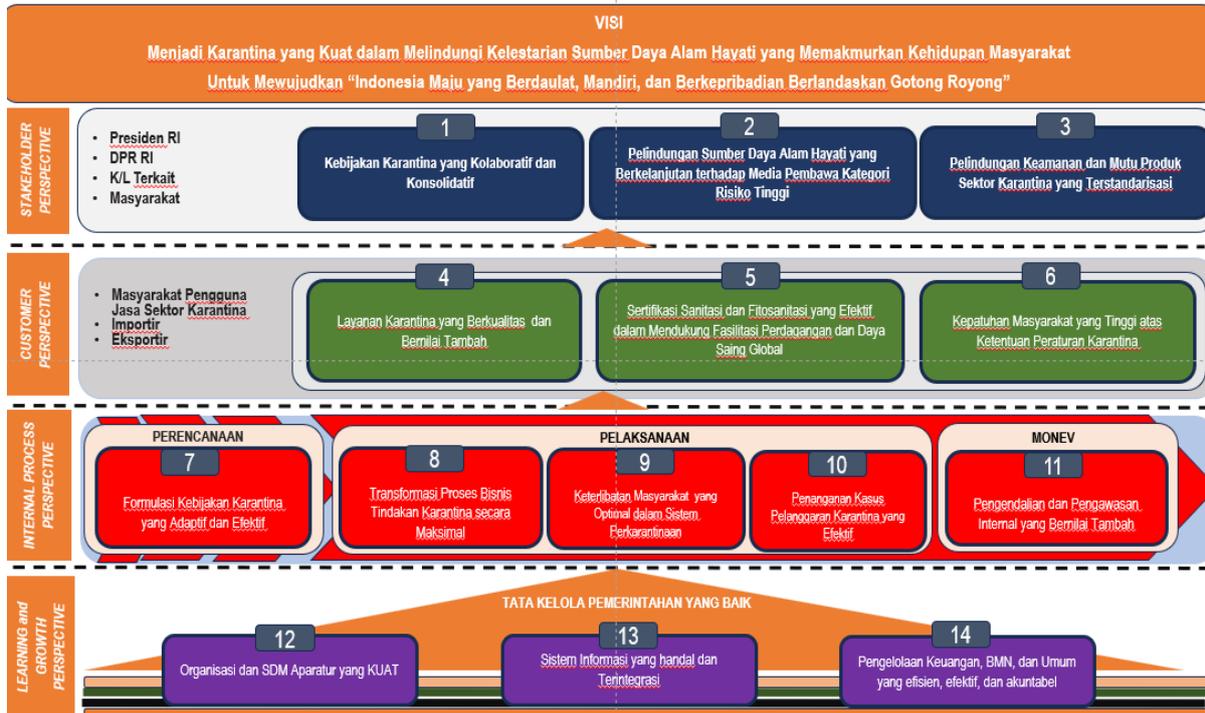
Keputusan Kepala Badan Karantina Indonesia tentang Pengelolaan Kinerja Organisasi di Lingkungan Badan Karantina Indonesia merupakan amanat dari Peraturan Badan Karantina Indonesia Nomor 2 Tahun 2024 tentang Rencana Strategis Badan Karantina Indonesia Tahun 2024. Penyelenggaraan pemerintahan yang baik, terukur dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Badan Karantina Indonesia perlu diperkuat dengan mekanisme pengelolaan Kinerja Organisasi yang baik.

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,



SAHAT MANAOR PANGGABEAN

**TAHAPAN DALAM PENYUSUNAN PETA STRATEGI**



**TABEL ANALISIS SMART**

Perjanjian Kinerja Tahun....				Validasi SMART				
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Specific	Measurable	Attainable	Relevant	Time Bound
	1			YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)
	2			YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)
	3			YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)
	dst			YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)	YA/TDK (...penjelasan...)

**Keterangan :**

SMART: *Specific, Measurable, Attainable, Relevant, Time-bound*

- 1) *Specific*: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, khas/unik dalam menilai serta mendorong Kinerja suatu unit/pegawai;
- 2) *Measurable*: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Pernyataan Indikator Kinerja seharusnya menunjukkan satuan pengukurannya;
- 3) *Attainable*: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang;
- 4) *Relevant*: Indikator Kinerja yang dipilih dan ditetapkan harus sesuai dengan visi dan misi, tujuan, dan Sasaran Strategis Organisasi;
- 5) *Time-bounded*: memiliki batas waktu pencapaian

### Contoh Analisis SMART

Perjanjian Kinerja Tahun 2024				Validasi SMART				
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Spesific	Measurable	Attainable	Relevant	Time Bound
	1			YA (Aspek pada indikator tidak bermakna ganda, hanya terdiri dari 1 aspek yaitu nilai PNBP)	YA (Satuan dan target jelas, dan diukur berdasarkan aplikasi OMSPAN Kemenkeu)	YA (Target lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya, capaian tahun sebelumnya sebesar 1,87)	YA (Indikator telah menggambarkan ukuran dari sasaran, ukuran PNBP yang ditargetkan meningkat)	YA (Penilaian secara tahunan, dan dilaporkan secara triwulanan)
Reformasi Birokrasi Badan Karantina Indonesia berkualitas	2	Nilai	81	YA (Aspek pada indikator tidak bermakna ganda, hanya terdiri dari 1 aspek yaitu nilai RB)	YA (Satuan dan target jelas, dan diukur berdasarkan penilaian KemenPANRB)	YA (Target lebih tinggi dari capaian tahun sebelumnya, capaian tahun sebelumnya sebesar 77,79)	YA (Indikator telah menggambarkan ukuran dari sasaran, ukuran nilai RB yang dihitung merupakan penilaian secara kualitas dari LKE SAKIP KemenPANRB)	YA (Penilaian secara tahunan, dan dilaporkan pada triwulan II)

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

**A. BENTUK DAN FORMAT PENETAPAN INDIKATOR KINERJA**

**1. LEVEL 0**

KEPUTUSAN BADAN KARANTINA INDONESIA  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA  
BADAN KARANTINA INDONESIA

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA

Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. ....  
Dst

Mengingat : 1. ....  
2. ....  
Dst

**MEMUTUSKAN**

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : .....

Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan

Ditetapkan di: Jakarta  
Pada tanggal.....  
KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

.....(nama).....

<b>INDIKATOR KINERJA BADAN KARANTINA INDONESIA TAHUN ....</b>					
<b>SASARAN ...</b>		<b>INDIKATOR KINERJA</b>		<b>CARA PERHITUNGAN</b>	<b>PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA</b>
1.		1.			
2.		2.			
		3.			
Dst		Dst			

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

.....(nama).....

2. LEVEL I

KEPUTUSAN.....  
(SEKRETARIS UTAMA/ DEPUTI BIDANG KARANTINA  
HEWAN/ DEPUTI BIDANG KARANTINA IKAN/ DEPUTI BIDANG  
KARANTINA TUMBUHAN)  
NOMOR ... TAHUN ...  
TENTANG  
INDIKATOR KINERJA  
(Organisasi Level I) TAHUN.....  
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA  
..... (Jabatan Pimpinan Organisasi Level I)

Menimbang : a. ....  
b. ....  
c. ....  
Dst  
Mengingat : 1. ....  
2. ....  
Dst

MEMUTUSKAN

KESATU : .....  
KEDUA : .....  
KETIGA : .....  
KEEMPAT : .....  
KELIMA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal  
ditetapkan

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal.....

.....(Jabatan Pimpinan Organisasi Level I),

.....(nama).....

INDIKATOR KINERJA..... (Unit Organisasi Level I) TAHUN ....					
SASARAN ...		INDIKATOR KINERJA		CARA PERHITUNGAN	PENANGGUNG JAWAB INDIKATOR KINERJA
1.		1.			
2.		2.			
		3.			
Dst		Dst			

INDIKATOR KINERJA.....(Unit Organisasi Level II).... TAHUN .....					
SASARAN ...		INDIKATOR KINERJA			
1.		1.			
2.		2.			
		3.			
Dst		Dst			

..... (Pimpinan Organisasi Level I),

.....(nama).....  
 KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PANGGABEAN

**A. BENTUK DAN FORMAT MATRIKS CASCADING KINERJA**

Level.....					Level.....					
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Metode Cascading	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Perhitungan ke Atasan	Penanggung Jawab
									.....	
									.....(Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja	
									(.....)	
									NIP.	

**Keterangan :**

- Dokumen ini diserahkan oleh Pejabat Level (n) ke level dibawahnya (n+1) bersamaan dengan Penandatanganan Perjanjian Kinerja Level (n) dan (n-1)
- Metode Cascading: diisi dengan salah satu metode berikut: a) adopsi langsung; (b) Komponen Pembentuk; (c) Lingkup dipersempit; (d) Buat Baru
- Perhitungan atasan: diisi dengan Salah satu pilihan berikut : (a) Sama Persis; (b) Akumulasi; (c) Rata-rata; (d) Kontribusi; (e) perhitungan indeks
- Penanggungjawab: diisi dengan unit level bawahan yang di cascade

**Contoh Matriks Cascading:**

Level.....					Level.....					
Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Metode Cascading	Sasaran	Indikator Kinerja	Satuan	Target	Perhitungan ke Atasan	Penanggung Jawab
Terwujudnya Layanan Perkarantina yang Profesional	Persentase pelaksanaan layanan perkarantina hewan, ikan dan tumbuhan secara efektif dan efisien	Persen	100	Komponen pembentuk	Terlaksananya Layanan perkarantina hewan, ikan, tumbuhan yang Profesional	Jumlah media pembawa melalui tempat pemasukan dan pengeluaran yang dapat dibebaskan	Sertifikat	8500	Akumulasi	Kepala Satker
						Jumlah media pembawa melalui tempat pengeluaran yang memenuhi persyaratan karantina	Sertifikat	300		

.....,.....  
 .....(Jabatan Pimpinan Unit Kerja/Satuan Kerja  
 (.....)  
 NIP.

**B. BENTUK DAN FORMAT PERJANJIAN KINERJA**

**LEVEL 0**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....  
BADAN KARANTINA INDONESIA**

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

Nama : .....  
Jabatan : Kepala Badan Karantina Indonesia

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,..... (tanggal, bulan, tahun)
Kepala Badan Karantina Indonesia,
.....(nama).....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**BADAN KARANTINA INDONESIA**

SASARAN STRATEGIS		INDIKATOR KINERJA		TARGET
1.	...(Sasaran Strategis 1)....	1.	...	
2.	...(Sasaran Strategis 2)....	2.	...	
3.	...(Sasaran Strategis 3)....	3.	...	
4.				
dst		dst		

NO.	PROGRAM	ANGGARAN (Rp.)
1.		
2.		
3.		
dst		
Total Anggaran Badan Karantina Indonesia Tahun .....		.....

<p>Jakarta,..... (tanggal, bulan, tahun)</p> <p>Kepala Badan Karantina Indonesia,</p> <p>.....(nama).....</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG KARANTINA**  
**HEWAN/DEPUTI BIDANG KARANTINA IKAN/DEPUTI BIDANG**  
**KARANTINA TUMBUHAN**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Kepala Badan Karantina Indonesia

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.

	<i>Jakarta, (tanggal, bulan, tahun)</i>
PIHAK KEDUA, Kepala Badan Karantina Indonesia  .....(Nama).....	PIHAK PERTAMA, ....(Jabatan Pimpinan Organisasi Level I)...  .....(Nama).....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**SEKRETARIS UTAMA/DEPUTI BIDANG KARANTINA HEWAN/DEPUTI**  
**BIDANG KARANTINA IKAN/DEPUTI BIDANG KARANTINA TUMBUHAN**

<b>Sasaran Program</b>		<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1.	...(Sasaran Program 1)....	1. ....	
		2. ....	
2.	...(Sasaran Program 2)....	dst	
3.	...(Sasaran Program 3)....		
dst			

**Data Anggaran :**

<b>NO.</b>	<b>PROGRAM</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>
1.	...(Program)....	
2.	...(Program)....	
3.	...(Program)....	
dst		
Total Anggaran Sekretariat Utama/Deputi Tahun.....		.....

	Jakarta,.....(tanggal, bulan, tahun)
PIHAK KEDUA, Kepala Badan Karantina Indonesia  .....(Nama).....	PIHAK PERTAMA, ....(Jabatan Pimpinan Organisasi Level I)...  .....(Nama).....

**LEVEL II**  
**(BIRO/PUSAT/DIREKTORAT)**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN....**  
**..... (NAMA UNIT ORGANISASI BIRO/PUSAT/DIREKTORAT).....**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan 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.

	Jakarta, <i>(tanggal, bulan, tahun)</i>
PIHAK KEDUA, (Jabatan Pimpinan Organisasi Level I)  .....(Nama).....	PIHAK PERTAMA, (Jabatan Pimpinan Organisasi Level II)  .....(Nama).....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**.....(NAMA UNIT KERJA BIRO/PUSAT/DIREKTORAT).....**

<b>Kegiatan</b>	<b>Sasaran Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
1. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 1)</i> ....	1. ....	
		2. ....	
2. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 2)</i> ....	dst	
3. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 3)</i> ....		
dst			

**Data Klasifikasi Rincian Output (KRO)/Rincian Output (RO), dan Anggaran**

<b>NO.</b>	<b>KRO</b>	<b>RO</b>	<b>TARGET RO</b>	<b>ANGGARAN (Rp.)</b>
1.				
2.				
3.				
dst				
<b>Total Anggaran Satuan Kerja Biro/Direktorat Tahun .....</b>				<b>.....</b> .....

	Jakarta,..... <i>(tanggal, bulan, tahun)</i>
PIHAK KEDUA, (Jabatan Pimpinan Organisasi Level I)  ..... <i>(Nama)</i> .....	PIHAK PERTAMA, (Jabatan Pimpinan Organisasi Level II)  ..... <i>(Nama)</i> .....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN....  
... (NAMA UNIT ORGANISASI INSPEKTORAT/PUSAT/UPT )...**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan 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.

	Jakarta,.....(tanggal, bulan, tahun)
PIHAK KEDUA, Kepala Badan Karantina Indonesia,  .....(Nama).....	PIHAK PERTAMA, (Jabatan Pimpinan Organisasi Level II (INSPEKTORAT/PUSAT/U PT)  .....(Nama).....

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN .....**  
**.....(NAMA UNIT ORGANISASI INSPEKTORAT/PUSAT/UPT).....**

Kegiatan	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
1. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 1)</i> ....	1. ....	
		2. ....	
2. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 2)</i> ....	dst	
3. ... <i>(Kegiatan)</i> ....	... <i>(Sasaran Kegiatan 3)</i> ....		
dst			

**Data Klasifikasi Rincian Output (KRO)/Rincian Output (RO), dan Anggaran**

NO.	KRO	RO	TARGET RO	ANGGARAN (Rp.)
1.				
2.				
3.				
dst				
<b>Total Anggaran Satuan Kerja INSPEKTORAT/PUSAT/UPT Tahun .....</b>				.....

	Jakarta,..... <i>(tanggal, bulan, tahun)</i>
PIHAK KEDUA, Kepala Badan Karantina Indonesia,  ..... <i>(Nama)</i> .....	PIHAK PERTAMA, <i>(Jabatan Pimpinan Organisasi Level II (INSPEKTORAT/PUSAT/UPT))</i>  ..... <i>(Nama)</i> .....

Kepala Badan Karantina Indonesia,
SAHAT MANAOR PANGGABEAN

**BENTUK DAN FORMAT MANUAL INDIKATOR KINERJA**

1. Cover Manual
2. Kata Pengantar (ditandatangani oleh Pejabat Pimpinan Organisasi)
3. Daftar Isi
4. Form Manual Indikator (d disesuaikan dengan jumlah Indikator Kinerja):

No	Uraian	:	Keterangan
1	Sasaran	:	Sasaran Strategis
2	Kode	:	Kode Indikator Kinerja
3	nama Indikator Kinerja	:	Nama indikator pada Perjanjian Kinerja
4	Validitas	:	outcome/output kendali rendah/output kendali tinggi
5	Polarisasi	:	maximize/minimize/stabilize
6	Definisi	:	Definisi Indikator Kinerja
7	indikator atasan	:	Indikator atasan per Indikator Kinerja
8	metode pengukuran	:	Formula perhitungan capaian indikator
9	sumber data	:	Sumber data capaian Indikator Kinerja
10	Status	:	Digunakan/ tidak digunakan
11	periode Pelaporan	:	Mingguan/bulanan/triwulanan/semesteran/tahunan
12	metode cascading	:	Garis lurus/dipersempit/komponen pembentuk/IKU baru
13	Target	:	Target per Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja
14	satuan	:	Satuan per Indikator Kinerja sesuai Perjanjian Kinerja
15	perhitungan data (akumulasi, rata-rata, posisi akhir).	:	Akumulasi/rata-rata/posisi akhir

**Keterangan:**

1. Sasaran, diisi dengan Sasaran sesuai Perjanjian Kinerja
2. Kode, diisi dengan kode aplikasi e- Kinerja Barantin
3. Nama Indikator Kinerja, diisi dengan nama indikator sesuai Perjanjian Kinerja.
4. Tingkat Validitas, diisi dengan pilihan: Outcome, Output Kendali Rendah, Output Kendali Tinggi

Penjelasan:

- a. Outcome, yaitu hasil/manfaat/dampak yang diharapkan terhadap stakeholder/customer dalam jangka pendek, menengah atau panjang.
  - b. Output Kendali Rendah, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan selain pemilik indikator.
  - c. Output Kendali Tinggi, yaitu hasil/keluaran dalam bentuk produk atau layanan yang pencapaiannya dipengaruhi secara dominan oleh pemilik indikator
5. Polarisasi, diisi dengan pilihan: maximize, minimize, atau stabilize
- Penjelasan:
- a. Maximize, yaitu semakin tinggi pencapaian dari target maka Kinerja semakin baik, semakin rendah Kinerja semakin buruk.
  - b. Minimize. yaitu semakin rendah pencapaian dari target maka Kinerja semakin baik, semakin tinggi semakin buruk
  - c. Stabilize. yaitu semakin Stabil/sesuai dengan nilai target (tidak naik dan tidak turun) maka Kinerja semakin baik.
6. Definisi, diisi dengan pengertian dan penjelasan tentang Indikator Kinerja.
7. Indikator atasan, diisi sesuai dengan pohon Kinerja (peta cascading)
8. Metode pengukuran, diisi dengan penjelasan tentang cara mendapatkan angka hasil capaian.
9. Sumber Data, diisi dengan nama dokumen, nama aplikasi dan/atau pihak penyedia data yang diperlukan untuk penghitungan capaian Indikator Kinerja
10. Status, diisi dengan pilihan digunakan / tidak digunakan
11. Periode Pelaporan, diisi dengan pilihan periode capaian/pengukuran Indikator Kinerja (Mingguan, Bulanan, Triwulanan, Semesteran, atau Tahunan).
12. Metode Cascading, diisi dengan pilihan garis lurus/dipersempit/komponen pembentuk/IKU baru
13. Target, diisi dengan satuan per indikator sesuai Perjanjian Kinerja
14. Satuan, diisi dengan ukuran suatu besaran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas Indikator Kinerja.
15. Pola Perhitungan, diisi dengan pilihan: akumulasi, rata-rata atau nilai posisi akhir yang dilihat dari form rincian target Indikator Kinerja

**BENTUK DAN FORMAT RENCANA AKSI**

Sasaran (1)	Indikator Kinerja (2)	Unit PJ (3)	Kegiatan Ro/subkomponen pendukung (4)	Alokasi Anggaran (Rp) (5)	Volume/Target Kegiatan (6)	Satuan Volume/Target Kegiatan (7)	Target Kegiatan Per Triwulanan											
							Triwulan I			Triwulan II			Triwulan III			Triwulan IV		
<b>SP/SK</b>																		
	<b>1 IK1</b>																	
	<b>2 IK2</b>																	
	<b>3 IK3</b>																	

Keterangan:

- (1) Sasaran pada Perjanjian Kinerja
- (2) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja
- (3) Unit PJ pada level bawahnya (jika ada bawahan)
- (4) Kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja (RO/subkomponen)
- (5) Alokasi Anggaran per Sasaran/ Indikator Kinerja/Kegiatan/RO/Sub Komponen
- (6) Target tahunan dari Volumen/Target kegiatan
- (7) Satuan dari Volume/Target kegiatan
- (8) Target Triwulanan yang diturunkan ke bulanan dari setiap kegiatan (diinput secara kumulatif)

.....
.....(Jabatan Pimpinan Organisasi/Unit Kerja/Satuan Kerja
(.....)
NIP.

## **A. BENTUK DAN FORMAT LAPORAN KINERJA INTERM**

### **LAPORAN KINERJA INTERM**

#### **BAB 1. PENDAHULUAN**

(Penjelasan umum Organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis Organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi Organisasi.

#### **BAB 2. PERENCANAAN KINERJA**

Ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun yang Bersangkutan.

#### **BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA**

Capaian Kinerja Organisasi:

1. Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja Triwulan berjalan;
2. Membandingkan antara realisasi Kinerja serta capaian Kinerja Triwulan berjalan dengan Triwulan tahun sebelumnya (opsional);
3. Membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan Triwulan berjalan dengan target Tahunan;
4. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
5. Analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Realisasi Anggaran:

Uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja Organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

#### **BAB 4. PENUTUP**

Kesimpulan umum atas capaian Kinerja Organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

#### **BAB 5. LAMPIRAN**

Perjanjian Kinerja, penghargaan yang diraih atau dokumen lainnya.

## **B. BENTUK FORMAT LAPORAN KINERJA TAHUNAN**

### **LAPORAN KINERJA TAHUNAN**

## **BAB 1. PENDAHULUAN**

(Penjelasan umum Organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis Organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi Organisasi.

## **BAB 2. PERENCANAAN KINERJA**

Ringkasan/ikhtisar Perjanjian Kinerja Tahun yang bersangkutan.

## **BAB 3. AKUNTABILITAS KINERJA**

Capaian Kinerja Organisasi:

1. Membandingkan antara target dan realisasi Kinerja tahun berjalan;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian Kinerja tahun berjalan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi Kinerja sampai dengan tahun berjalan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Organisasi;
4. Membandingkan realisasi tahun berjalan dengan standar nasional atau unit kerja lain yang setara di Badan (jika ada);
5. Analisa penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan Kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisa program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan Kinerja

Realisasi Anggaran:

Uraian realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan Kinerja Organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja

## **BAB 4. PENUTUP**

Kesimpulan umum atas capaian Kinerja Organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan Organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

## **BAB 5. LAMPIRAN**

Perjanjian Kinerja, penghargaan yang diraih atau dokumen lainnya

Kepala Badan Karantina Indonesia,
-----------------------------------

SAHAT MANAOR PANGGABEAN
-------------------------

**BENTUK DAN FORMAT LAPORAN EVALUASI RENCANA AKSI ATAS PERJANJIAN KINERJA PERIODE TRIWULANAN**

Sasaran (1)	Indikator Kinerja (2)	Unit PJ (3)	Kegiatan RO/subkomponen pendukung (4)	Alokasi Anggaran (5)	Realisasi Anggaran s.d Triwulan .... (6)	Target Kegiatan (7)	Satuan Target Kegiatan (8)	Target Kegiatan Berkala (9)				Realisasi kegiatan Berkala (10)				Tindaklanjut (11)	Permasalahan (12)	Rekomendasi (13)	
								TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV				
SP/SK																			
	1	IK1																	
	2	IK2																	
	3	IK3																	

Keterangan:

- (1) Sasaran pada Perjanjian Kinerja
- (2) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja
- (3) Unit PJ pada level bawahnya (jika ada bawahan)
- (4) Kegiatan yang mendukung Indikator Kinerja
- (5) Anggaran per Sasaran/Indikator Kinerja/Kegiatan
- (6) Realisasi anggaran per triwulan per Sasaran (kumulatif)
- (7) Target tahunan dari kegiatan
- (8) Satuan dari kegiatan
- (9) Target bulanan dari kegiatan (diinput secara kumulatif)
- (10) Realisasi bulanan dari kegiatan (diinput secara kumulatif)
- (11) Tindaklanjut dari rekomendasi triwulan sebelumnya
- (12) Permasalahan pada triwulan berjalan
- (13) Rekomendasi pada triwulan berjalan

KEPALA BADAN KARANTINA INDONESIA,

SAHAT MANAOR PANGGABEAN