

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN PERTANIAN





PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN PERTANIAN



KEMENTERIAN PERTANIAN





PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR : 135/Permentan/OT.140/12/2013

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN PERTANIAN
DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
MENTERI PERTANIAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa berdasarkan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 telah ditetapkan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
- b. bahwa Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian sebagaimana diatur dalam Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/ OT.140/3/2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian dalam perkembangannya perlu disesuaikan;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, huruf b dan untuk mewujudkan kinerja Kementerian Pertanian yang dapat dipertanggungjawabkan dan dicapai secara efektif, efisien dan transparan perlu menetapkan Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
5. Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 74, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4405);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 97, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4664);
7. 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);

8. Peraturan Pemerintah Nomor 90 Tahun 2010 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2010 Nomor 152, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5178);
9. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
10. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara sebagaimana telah diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 91 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 141);
11. Peraturan Presiden Nomor 5 Tahun 2010 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2010- 2014;
12. Peraturan Presiden Nomor 24 Tahun 2010 tentang Kedudukan, Tugas dan Fungsi Kementerian Negara serta Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 92 Tahun 2011 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2011 Nomor 142);
13. Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi Tahun 2010-2025;
14. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 83.1/ Permentan/RC.110/12/2011 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian 2010-2014;
15. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 61/Permentan/ OT.140/10/2010 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian;
16. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/ OT.140/3/2010 tentang Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian;
17. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Pedoman Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
18. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
19. Peraturan Menteri Pertanian nomor 92/Permentan-OT.140/12/2011 tentang Pedoman Pengukuran Indikator Kinerja Kementerian Pertanian Tahun 2010-2014;
20. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 49/Permentan/ OT.140/8/2012 tentang Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Kementerian Pertanian Tahun 2010-2014;
21. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

Memperhatikan : Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA KEMENTERIAN PERTANIAN.

Pasal 1

Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan ini.



Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud dalam Pasal 1 sebagai dasar hukum dan acuan bagi unit kerja Eselon-I, unit kerja Eselon II dan UPT Pusat lingkup Kementerian Pertanian dalam melaksanakan tugas dan fungsi secara efektif, efisien, akuntabel, dan transparan.

Pasal 3

Biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan Peraturan ini dibebankan pada anggaran masing-masing unit kerja Eselon I lingkup Kementerian Pertanian.

Pasal 4

Pada saat Peraturan ini mulai berlaku, Peraturan Menteri Pertanian Nomor 31/Permentan/OT.140/3/2010 tentang Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian sepanjang mengatur Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Pertanian, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 5

Peraturan ini berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal, 31 Desember 2013

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA,



SUSWONO

Salinan Peraturan ini disampaikan kepada Yth. :

1. Ketua Badan Pemeriksa Keuangan;
2. Menteri Dalam Negeri;
3. Menteri Keuangan;
4. Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS;
5. Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi;
6. Pimpinan Unit Kerja Eselon I Lingkup Kementerian Pertanian;
7. Pimpinan Unit Kerja Eselon II Lingkup Kementerian Pertanian;
8. Pimpinan Unit Pelaksana Teknis Lingkup Kementerian Pertanian;



Newsticker: PERMENPAN NO. 13 TAHUN 2010 Tentang PETUNJUK PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

14 Agustus 2013
15:11:56

BERITA

5 Sekretariat Jenderal | 30-May-2013
Launching Website SAKIP, Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian Meningkatkan Signifikan



JAKARTA - BIRO PERENCANAAN. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan (SAKIP) Kementerian Pertanian memperoleh nilai "B" bersama dengan 25 Kementerian/Lembaga lainnya berdasarkan hasil penilaian Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi pada tahun 2011. > Selengkapnya [Dibaca 120 kali]

5 Sekretariat Jenderal | 12-Dec-2012
Rapat persiapan penyusunan Laki 2012



Dalam rangka mempersiapkan laporan kinerja instansi pemerintah, biro perencanaan mengadakan rapat di hotel horizon bogor pada tanggal

Informasi Agenda Artikel

- 25 November 2012 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Eselon 1 Lingkup Kementan Tahun 2011
- 25 November 2012 PENGEMBANGAN SAKIP BERBASIS WEBSITE
- 25 November 2012 Pelaksanaan PMPRB di Kementerian Pertanian
- 25 November 2012 Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja Tahun 2012

Banner



DAFTAR ISI

BAB I	PENDAHULUAN	1
	A. Latar Belakang	1
	B. Maksud dan Tujuan	2
	C. Ruang Lingkup	3
	D. Pengertian	3
BAB II	PENGELOLAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH	7
	A. Pengorganisasian Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	7
	B. Mekanisme Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	9
	C. Tata Hubungan dan Koordinasi Pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	10
	D. Pengelolaan E-Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	11
BAB III	PERENCANAAN KINERJA	15
	A. Rencana Strategis	15
	B. Indikator Kinerja Utama (IKU)	16
	C. Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	18
	D. Penetapan Kinerja (PK)	21
BAB IV	PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN KINERJA	23
	A. Pengukuran Kinerja	23
	B. Pemantauan Kinerja	24
BAB V	PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA	27
	A. Prinsip Pengukuran LAKIP	27
	B. Pengorganisasian Penyusunan LAKIP	29
	C. Manfaat LAKIP	31
BAB VI	CAPAIAN KINERJA, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT	33
	A. Capaian Kinerja	33
	B. Evaluasi dan Tindak Lanjut	34
BAB VII	PENUTUP	37





LAMPIRAN PERATURAN MENTERI PERTANIAN REPUBLIK
INDONESIA

NOMOR : 135/Permentan/OT.140/12/2013

TANGGAL : 31 Desember 2013

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA
KEMENTERIAN PERTANIAN

BAB I

Pendahuluan

A. LATAR BELAKANG

Terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) merupakan prasyarat bagi setiap pemerintahan untuk mewujudkan tujuan serta cita-cita bangsa dan negara. Untuk itu diperlukan pengembangan dan penerapan sistem pertanggungjawaban yang jelas, terukur, transparan dan akuntabel sehingga penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna dan taat pada peraturan perundangan.

Upaya tersebut sejalan dengan ketentuan dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme. Dalam Ketetapan Majelis Permusyawaratan Perwakilan Rakyat tersebut, khususnya pada Pasal 2 dijelaskan penyelenggara negara pada lembaga-lembaga eksekutif, legislatif, dan yudikatif harus melaksanakan fungsi dan tugasnya dengan baik dan bertanggung jawab kepada masyarakat, bangsa, dan negara. Untuk menjalankan fungsi dan tugasnya tersebut, penyelenggara negara harus jujur, adil, terbuka, dan terpercaya serta mampu membebaskan diri dari praktek korupsi, kolusi, dan nepotisme.

Amanat Ketetapan Majelis Permusyawaratan Perwakilan Rakyat tersebut telah ditindaklanjuti dengan Instruksi Presiden (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP). Inpres dimaksud menginstruksikan untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah dalam mencapai misi dan tujuan organisasi.

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. Pertanggungjawaban dimaksud berupa laporan yang disampaikan kepada atasan unit kerja, Lembaga Pengawasan dan Penilai Akuntabilitas dan Presiden selaku Kepala Pemerintahan.

Penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan bagian yang terintegrasi dengan penerapan anggaran berbasis kinerja (*Performance-based Budgeting*). Perubahan dari *line-item budgeting* menjadi *performance-based budgeting* mengharuskan pemerintah untuk menyusun anggaran dengan mengacu pada target kinerja yang akan dicapai. Jika pada penganggaran sebelumnya hanya didasarkan pada *incremental cost* atau jumlah anggaran

meningkat berdasarkan persentase tertentu dibandingkan tahun sebelumnya, maka dalam *performance-based budgeting* seluruh anggaran harus dapat dipertanggungjawabkan hasilnya. Artinya, setiap dana yang dikeluarkan harus dapat dikaitkan dengan kinerja yang dihasilkan.

Untuk dapat menerapkan manajemen kinerja dalam suatu organisasi tentu saja diperlukan suatu Indikator Kinerja Utama (IKU) yang terukur secara kuantitatif dan jelas batas waktunya. Oleh karenanya dapat dikatakan bahwa IKU merupakan kunci dalam melaksanakan monitoring dan evaluasi kinerja, karena IKU merupakan ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis.

Sesuai Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/9/M. PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di Lingkungan Instansi Pemerintah. Penetapan IKU ini merupakan salah satu langkah awal dalam menetapkan Rencana Kinerja Tahunan, menyampaikan rencana kerja dan anggaran, menyusun dokumen Penetapan Kinerja, menyusun laporan akuntabilitas kinerja serta melakukan evaluasi capaian kinerja sesuai dengan dokumen Rencana Strategis.

Kesulitan dalam mengukur keberhasilan atau kegagalan kinerja instansi pemerintah menjadi salah satu faktor utama yang perlu mendapat perhatian dari pemerintah, baik pemerintah pusat maupun daerah. Ukuran keberhasilan instansi pemerintah pusat dan daerah, selama ini masih berorientasi pada *output* dan belum berorientasi pada *outcome*. Hal ini menunjukkan bahwa kinerja pemerintah pusat dan daerah sedang mengarah pada kualitas implementasi penyelenggaraan pemerintahan yang memadai.

Dalam konteks tersebut, instansi pemerintah, baik pemerintah pusat maupun pemerintah daerah harus melakukan berbagai upaya pembenahan berkenaan dengan penetapan IKU. Hal demikian tentunya penting karena IKU dapat digunakan sebagai pedoman dalam perencanaan jangka menengah dan tahunan, penyusunan dokumen penetapan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan *akuntabilitas* kinerja, evaluasi kinerja instansi pemerintah, dan pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

Dalam penerapannya, penggunaan IKU antara Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja (Renja), Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian dan Lembaga (RKAKL) beragam dan tidak konsisten, sehingga pengukuran indikator kinerja sulit untuk dilakukan.

Dalam rangka memandu bagi setiap unit kerja lingkup Kementerian Pertanian beserta jajaran di pusat dan daerah dalam menjalankan tugas dan fungsi serta mempertanggungjawabkan hasilnya, dipandang perlu untuk menetapkan Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Kementerian Pertanian.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

Maksud

Pedoman ini dimaksudkan sebagai dasar hukum dan acuan bagi unit kerja Eselon-I, unit kerja Eselon II dan UPT Pusat lingkup Kementerian Pertanian dalam penerapan SAKIP yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Tujuan

- a. Memberikan arahan dan menyamakan persepsi seluruh unit kerja dan aparaturnya lingkup Kementerian Pertanian dalam pengelolaan dan pelaksanaan SAKIP
- b. Menerapkan perencanaan kinerja, pengukuran, pemantauan kinerja, pelaporan dan evaluasi kinerja secara efektif dan efisien
- c. Mewujudkan manajemen pembangunan pertanian secara akuntabel, transparan dan taat peraturan perundangan.

C. RUANG LINGKUP

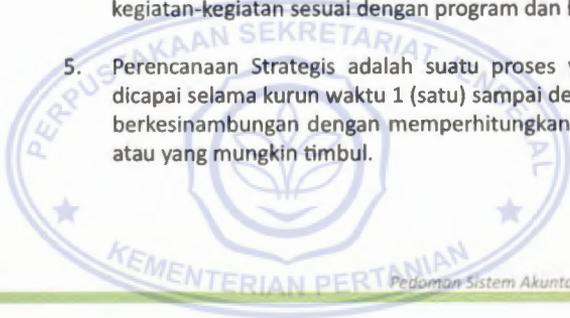
Ruang lingkup Pedoman ini meliputi:

1. Pengelolaan
2. Perencanaan kinerja
3. Pengukuran dan pemantauan kinerja
4. Pelaporan akuntabilitas kinerja
5. Capaian kinerja, evaluasi dan tindak lanjut

D. PENGERTIAN

Dalam Pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.
2. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja dan tindakan seseorang/badan hukum/pimpinan kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban.
3. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut AKIP adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
4. Kinerja Instansi Pemerintah adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi instansi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.
5. Perencanaan Strategis adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.



6. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis.
7. Perencanaan Kinerja Tahunan adalah proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari tujuan, sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, yang akan dilaksanakan melalui berbagai kegiatan tahunan.
8. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen hasil perencanaan kinerja tahunan.
9. Penetapan Kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/ unit kerja yang menerima amanah/tanggungjawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggungjawab/kinerja.
10. Pengukuran kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
11. Pemantauan kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi: (1) hasil pengukuran kinerja, dan (2) identifikasi, analisis serta antisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin.
12. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.
13. Sasaran strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah
14. Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program (kebijakan dan program).
15. 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.
16. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari perencanaan sasaran terukur pada suatu program, terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut.
17. Keluaran (output) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran strategis dan tujuan program dan kebijakan.
18. Hasil (outcome) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program mengacu pada sasaran strategis dan tujuan yang telah ditetapkan.
19. Dampak (Impacts) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau gan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

20. Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
21. Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator) adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
22. Unit Pelaksana Teknis Pusat yang selanjutnya disebut UPT Pusat adalah unit organisasi di lingkungan Kementerian Pertanian yang memiliki dan mengelola sendiri sumber daya berupa sumber daya manusia, anggaran, serta sarana dan prasarana yang ada di lingkungannya.





BAB 1

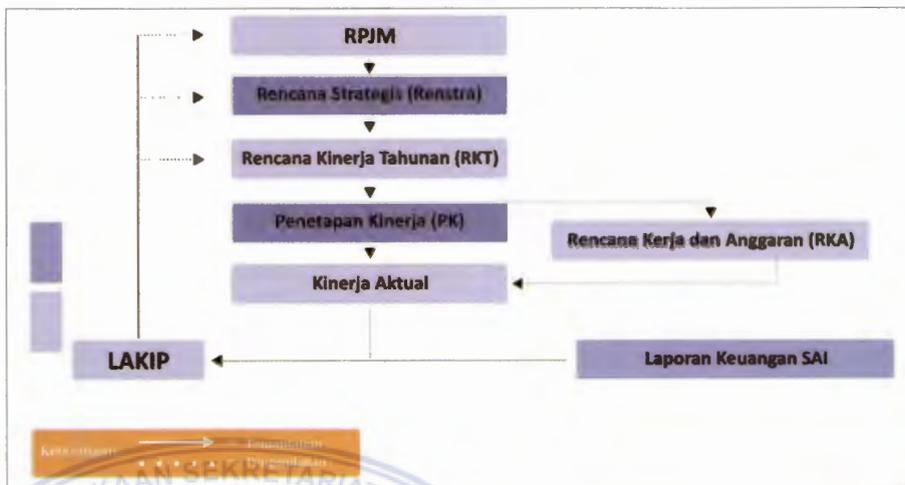
PENGELOLAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. PENGORGANISASIAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

SAKIP merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya untuk melaksanakan kebijakan dan program. AKIP sebagai suatu sistem mencakup komponen perencanaan kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Dalam SAKIP terdapat dokumen perencanaan yang mempunyai keterkaitan yang sangat erat, antara Rencana Strategis, rencana kinerja dan penetapan kinerja. Rencana Strategis memberikan arah pembangunan organisasi jangka menengah, sedangkan RKT dan PK merupakan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan pada suatu tahun tertentu.

RKT merupakan penjabaran dari Rencana Strategis, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan. Selanjutnya RKT yang telah disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran dituangkan dalam suatu PK. Dokumen PK akan dipertanggungjawabkan capaian kerjanya dalam LAKIP.



BAGAN-1
Siklus sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah



Persyaratan dasar yang diperlukan dalam pengelolaan SAKIP agar berjalan dengan baik sebagai berikut:

1. Mengacu pada sistem dan peraturan yang dapat menjamin penggunaan sumber - sumber daya yang konsisten dengan azas-azas umum penyelenggaraan negara yang disepakati bersama
2. Organisasi pengelola SAKIP yang memadai
3. Komitmen pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan
4. Berorientasi pada pencapaian visi, misi, hasil dan manfaat yang diperoleh
5. Penerapan SAKIP secara jujur, obyektif, transparan, dan akurat
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan serta keberhasilan lain yang dibanggakan
7. Menerapkan sistem reward dan punishment yang konsisten.

Pengelolaan SAKIP di lingkup Kementerian Pertanian mencakup pengorganisasian, tata hubungan kerja, dan koordinasi SAKIP yang didalamnya mencakup koordinasi penyiapan dokumen perencanaan kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Dalam rangka memperlancar pengelolaan SAKIP lingkup Kementerian Pertanian diperlukan sistem pengorganisasian yang handal. Pengorganisasian ini merupakan wadah yang bersifat ad-hoc untuk menjalankan tugas koordinasi pengelolaan SAKIP lintas Eselon-I.

Struktur pengorganisasian pengelolaan SAKIP diuraikan sebagai berikut:

1. Pada tingkat Kementerian Pertanian, organisasi pengelolaan SAKIP dibentuk Tim Pembina SAKIP dengan susunan keanggotaan terdiri atas: Tim Pengarah, Tim Pelaksana dan Tim Teknis.
 - a. Tim Pengarah dengan anggota para pejabat Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian dan diketuai oleh Sekretaris Jenderal. Tugas Tim Pengarah memberikan arahan dan kebijakan dalam pengelolaan SAKIP mulai dari aspek perencanaan kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja.
 - b. Tim Pelaksana dengan anggota terdiri atas Sekretaris Inspektorat Jenderal (Itjen), Sekretaris Direktorat Jenderal (Ditjen), Sekretaris Badan dan Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen dan diketuai oleh Kepala Biro yang membidangi Perencanaan. Tim Pelaksana bertugas menindaklanjuti dan mengoperasionalkan arahan dan kebijakan Tim Pengarah, memberikan bimbingan dan pengendalian Tim Teknis, dan menyelenggarakan koordinasi pengelolaan SAKIP dalam penyusunan rencana kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan dan evaluasi kinerja.
 - c. Tim Teknis dengan anggota terdiri atas Kepala Bagian yang membidangi Perencanaan dan yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan lingkup Kementerian Pertanian. Tim Teknis Bidang Perencanaan diketuai oleh Kepala Bagian yang membidangi Perencanaan, Tim Teknis Bidang Evaluasi diketuai oleh Kepala Bagian yang membidangi Evaluasi dan Tim Teknis Bidang Pelaporan diketuai oleh Kepala Bagian yang membidangi Pelaporan.
 - d. Tim Pelaksana dengan anggota terdiri atas Sekretaris Inspektorat Jenderal (Itjen), Sekretaris Direktorat Jenderal (Ditjen), Sekretaris Badan dan Kepala Biro/Pusat lingkup Setjen dan diketuai oleh Kepala Biro yang membidangi Perencanaan. Tim Pelaksana bertugas menindaklanjuti dan mengoperasionalkan arahan dan kebijakan Tim Pengarah, memberikan bimbingan dan pengendalian Tim Teknis, dan menyelenggarakan koordinasi pengelolaan SAKIP dalam penyusunan rencana kinerja, pengukuran dan pemantauan

capaian kinerja, pelaporan dan evaluasi kinerja

- e. Kepala Bagian yang membidangi perencanaan bertugas menyusun perencanaan kinerja sedangkan Kepala Bagian yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan bertugas melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kinerja.
 - f. Tim Teknis dalam menjalankan tugasnya berkonsultasi kepada Tim Pelaksana, sedangkan Tim Pelaksana berkonsultasi kepada Tim Pengarah.
 - g. Dalam melaksanakan tugasnya Ketua Tim Teknis bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada Ketua Tim Pelaksana dan Ketua Tim Pelaksana dalam melaksanakan tugasnya bertanggung jawab dan wajib menyampaikan laporan secara berkala kepada Ketua Tim Pengarah.
2. Pada tingkat Eselon-I, Eselon-II dan UPT Pusat dibentuk Tim Pengelola SAKIP dengan jumlah anggota dan struktur organisasi sesuai dengan kebutuhan masing-masing. Struktur pengorganisasian pengelolaan SAKIP Kementerian Pertanian tercantum pada Bagan 2.



BAGAN-2

Pengorganisasian pengelolaan sistem akuntabilitas Kinerja instansi pemerintah kementerian pertanian

B. MEKANISME PENGELOLAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Mekanisme pengelolaan SAKIP mencakup alur koordinasi pemantauan dan pengendalian serta penyampaian dokumen hasil penyusunan rencana kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Mengacu pada mekanisme birokrasi di tingkat pemerintahan, maka unit kerja yang lebih tinggi melakukan pemantauan dan pengendalian pelaksanaan SAKIP secara berjenjang terhadap unit kerja dibawahnya sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing. Hasil pemantauan dan pengendalian pengelolaan SAKIP dibahas dalam forum yang diselenggarakan Tim Pengarah, Tim Pelaksana dan Tim Teknis.

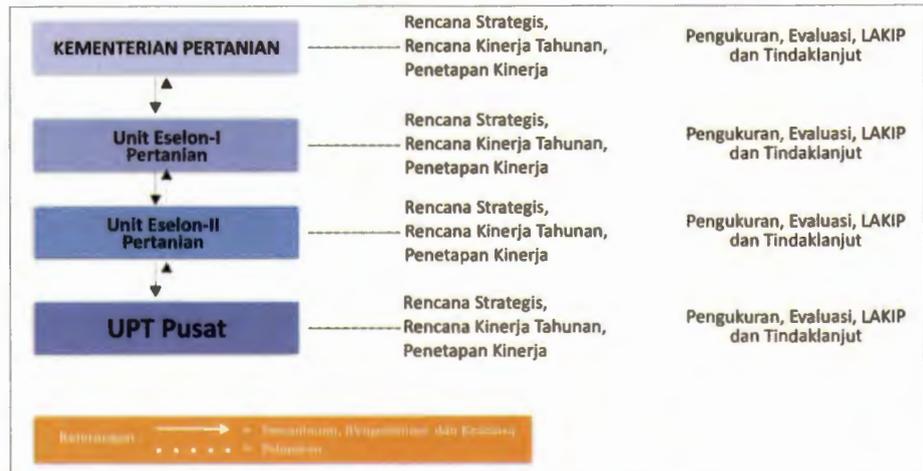
Pelaporan dokumen hasil penyusunan rencana kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja disampaikan secara berjenjang mulai dari unit terbawah sampai dengan tingkat Kementerian Pertanian.

Mekanisme pengelolaan SAKIP yang mencakup:

- (1) alur pemantauan dan pengendalian pengelolaan SAKIP serta
- (2) penyampaian pelaporan dokumen hasil penyusunan rencana kinerja, pengukuran dan pemantauan capaian kinerja, pelaporan, dan evaluasi kinerja dapat dilihat pada Bagan-3.

BAGAN-3

Mekanisme pengelolaan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah



C. TATA HUBUNGAN DAN KOORDINASI PENGELOLAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Dalam pengelolaan SAKIP diperlukan tata hubungan dan koordinasi sesuai dengan jenis dan bentuk koordinasinya. Koordinasi pengelolaan SAKIP mencakup aspek hubungan hierarki, hubungan fungsi koordinatif dan hubungan teknis fungsional secara rinci diuraikan sebagai berikut:

1. Koordinasi Berdasarkan Hubungan Hierarki

Guna mendukung pengelolaan SAKIP, perlu dipahami bentuk tata hubungan kerja dalam pelaksanaan pembangunan pertanian baik di pusat maupun daerah. Mengingat tugas dan tanggung jawab pimpinan instansi sebagai penanggung jawab program/kegiatan, dimana pencapaian kinerja sesuai dengan kontrak penetapan kinerja cukup kompleks, maka dibutuhkan koordinasi secara hierarki.

Dengan demikian, untuk mendukung kelancaran pengelolaan SAKIP perlu koordinasi dan peningkatan jaringan kerja melalui hubungan hierarki. Pada mekanisme hubungan hierarki ini, Kementerian Pertanian sebagai pemegang kendali simpul koordinasi. Hubungan hierarki di tingkat pusat dilakukan secara berjenjang berdasarkan unit kerja yang ada mulai dari Tingkat Kementerian, Eselon-I, Eselon-II dan UPT Pusat.

Hubungan hierarki ini diperlukan mengingat program/kegiatan yang diamanahkan Kementerian Pertanian dan *output* serta *outcome* dalam implementasinya dilaksanakan unit kerja terkait. Untuk itu koordinasi dalam hubungan hierarki dalam pengelolaan SAKIP ini mutlak diperlukan.

Untuk itu, kegiatan yang dilaksanakan oleh satuan kerja lingkup Kementerian Pertanian harus dikelola, dipertanggungjawabkan serta dilaporkan secara berjenjang sesuai ketentuan berlaku.

2. Koordinasi Berdasarkan Hubungan Fungsi Koordinatif

Dalam pengelolaan SAKIP dibutuhkan sinergis dalam perencanaan, pemantauan, pelaporan, dan evaluasi. Sebagai wujud pengelolaan SAKIP tersebut, dilakukan hubungan berdasarkan fungsi koordinasi antara Kementerian Pertanian dengan provinsi dan kabupaten /kota dalam lingkup instansi sebagai berikut:

- a. Dinas/Badan/Kantor Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pertanian dengan Kementerian Pertanian (Eselon I).
- b. UPT Daerah dengan Kementerian Pertanian (Eselon I).
- c. UPT Daerah dengan UPT Pusat.

Hubungan koordinasi ini merupakan upaya untuk mendukung pemantapan kinerja dari masing-masing instansi dalam pelaksanaan program/kegiatan pembangunan pertanian

3. Koordinasi Berdasarkan Hubungan Teknis Fungsional

Hubungan teknis fungsional dalam pelaksanaan pengelolaan SAKIP bertujuan untuk dapat memenuhi kaidah-kaidah akuntabilitas kinerja instansi. Kegiatan ini dirancang untuk mewujudkan kinerja yang lebih produktif dan menghasilkan produk secara efektif, efisien, dan berdaya saing. Wujud dari hubungan teknis fungsional tersebut, dilaksanakan melalui pembinaan teknis terhadap pelaksanaan SAKIP di lapangan antara lain: implementasi pelaksanaan kinerja, pemantauan, pelaporan, dan evaluasi kinerja.

Jenis hubungan teknis fungsional ini dilaksanakan berkoordinasi berdasarkan fungsi/teknis yang sesuai, sehingga terjalin hubungan yang sinergi diantara fungsi/teknis yang sama.

Guna meningkatkan kinerja hubungan teknis fungsional diperlukan dukungan pembiayaan (*sharing budget*) dari berbagai pihak terkait dalam rangka optimalisasi pemanfaatan sumberdaya yang ada sehingga akan diperoleh hasil yang lebih nyata.

D. PENGELOLAAN E-SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Mengacu sembilan Langkah Percepatan Reformasi Birokrasi sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025, khususnya langkah kelima disebutkan bahwa agar semua Kementerian/Lembaga mengembangkan e-government yang di dalamnya mencakup: *e-planning*, *e-budgeting*, *e-procurement*, *e-performance*, *e-office* maupun *e-audit*. Untuk itu Kementerian Pertanian telah menindaklanjuti langkah-langkah tersebut dengan mengembangkan berbagai *website e-government*.

Selanjutnya dalam rangka menyebarluaskan data dan informasi serta memperlancar arus komunikasi dengan publik, sejalan dengan amanat pengembangan *e-performance*, serta mengacu pada arahan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi yang menyatakan agar setiap Kementerian/Lembaga menyebarluaskan informasi kinerja masing-masing kepada publik. Menteri Pertanian telah melakukan *launching* pemanfaatan website SAKIP Kementerian Pertanian pada tanggal 30 Mei 2013 di Auditorium Kementerian Pertanian. Saat ini website SAKIP dapat diakses oleh publik melalui www.deptan.go.id/SistemAkuntabilitasKinerjaInstansiPemerintah.

Pada website ini disajikan berbagai informasi terkait SAKIP baik berupa regulasi, pedoman, profil maupun muatan dokumen serta informasi pendukung, berita, artikel, pengumuman dan wadah konsultasi terkait SAKIP.

GAMBAR-1

Website e-sistem akuntabilitas kinerja instansi kementerian pertanian



Selain informasi tersebut juga memuat dokumen SAKIP antara lain: Rencana Strategis, Rencana Kinerja Tahunan, Penetapan Kinerja dan LAKIP lingkup Kementerian Pertanian yaitu tingkat Kementerian, tingkat Eselon-I maupun tingkat Eselon-II/UPT Pusat. Dokumen tersebut di-update oleh Biro yang membidangi perencanaan secara periodik disesuaikan dengan kebutuhan. Pada website tersebut juga memuat capaian kinerja akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, evaluasi capaian serta rekomendasi tindaklanjut.

Capaian kinerja yang dihasilkan oleh setiap unit kerja selalu dipantau guna melihat sejauh mana tingkat capaian kinerja dibandingkan dengan target yang tertuang dalam dokumen Penetapan Kinerja. Tingkat capaian kinerja ini dipantau secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Pemantauan capaian kinerja di tingkat Kementerian Pertanian mencakup pemantauan: (1) capaian kinerja indikator makro pertanian yaitu: tingkat pertumbuhan Produk Domestik Bruto Pertanian, Neraca Perdagangan, Penyerapan Tenaga Kerja Pertanian, Nilai Tukar Petani (2) capaian kinerja produksi komoditas strategis nasional.

Pemantauan capaian kinerja di tingkat Eselon-1 Kementerian Pertanian mencakup capaian tingkat *outcome* pada: (1) Direktorat Jenderal, (2) Badan, (3) Inspektorat Jenderal, dan (4) Sekretariat Jenderal.

Sedangkan untuk evaluasi dan tindak lanjut merupakan bagian yang sangat fundamental karena hasil dari evaluasi dan tindak lanjut ini akan menjadi umpan balik pada perbaikan dalam perencanaan, perbaikan dalam pelaksanaan maupun dalam peningkatan kinerja secara keseluruhan.

Secara rinci menu evaluasi dan tindak lanjut berisi mengenai: (1) Daftar rekomendasi evaluasi LAKIP dari Menteri Negara Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, jenis tindak lanjut yang dilakukan oleh Kementerian Pertanian terhadap rekomendasi, dan progress capaian tindak lanjut tersebut; (2) Daftar rekomendasi dari Inspektorat Jenderal Kementerian Pertanian terhadap kinerja seluruh Eselon I lingkup Kementerian Pertanian, serta tindak lanjut dan progres dari setiap rekomendasi. Evaluasi dan tindaklanjut dilakukan juga terhadap

rekomendasi yang tertuang dalam dokumen LAKIP. Hal-hal yang menjadi kesimpulan dan saran dari LAKIP terus dicermati, ditentukan rencana tindak lanjut, pelaksanaan tindak lanjut, serta pantauan progress tindak lanjutnya.





BAB III

PERENCANAAN KINERJA

A. RENCANA STRATEGIS

Dalam SAKIP, perencanaan strategis merupakan langkah awal yang harus dilakukan agar mampu menjawab tuntutan lingkungan strategis lokal, nasional, dan global, dan tetap berada dalam tatanan sistem administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia (NKRI).

Rencana Strategis merupakan dokumen perencanaan lima tahunan yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program dan kegiatan serta lampiran rencana strategis. Sistematika penulisan Rencana Strategis Kementerian, Eselon-I, Eselon-II/UPT Pusat tercantum pada formulir 1 s.d. 6.

1. Rencana Strategis Kementerian Pertanian

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, Pasal 15 ayat (1) dan Pasal 19 ayat (2), menetapkan bahwa setiap Kementerian wajib menyusun Rencana Strategis Kementerian (Rencana Strategis Kementerian/Lembaga) untuk menjamin keterkaitan dan konsistensi antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan dan pengawasan serta menjamin tercapainya penggunaan sumberdaya secara efisien, efektif, berkeadilan dan berkelanjutan. Di samping itu, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pada Diktum Kedua menyatakan setiap instansi Pemerintah sampai tingkat eselon II telah mempunyai Perencanaan Strategik tentang program-program utama yang akan tercapai selama 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Untuk itu, Kementerian Pertanian, Eselon I, Eselon II, dan UPT Pusat wajib menyusun Rencana Strategis.

Fungsi Rencana Strategis kementerian sangat penting karena merupakan pedoman bagi penyusunan dokumen perencanaan jangka pendek (satu tahun) yang meliputi Rencana Kerja (Renja) Kementerian dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) Kementerian. Rencana kerja dan Rencana Kerja Anggaran ini merupakan format dokumen keuangan untuk mengantarkan Rancangan Undang-Undang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (APBN) yang disampaikan oleh Presiden Republik Indonesia dalam pidato Kenegaraan di depan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR-RI) pada tanggal 16 Agustus setiap tahunnya.

Rencana Strategis Kementerian Pertanian ditetapkan melalui Peraturan Menteri Pertanian yang memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Indikator Kinerja Utama, target dan rencana pendanaan tahunan program dan kegiatan yang ada di unit bawahnya selama jangka waktu lima tahun. Formulir penyusunan Rencana Strategis Kementerian tercantum pada formulir-1 dan 2.



2. Rencana Strategis Eselon-I

Rencana Strategis Eselon-I merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian. Rencana Strategis ini menjadi acuan penyusunan rencana kinerja tahunan Eselon-I, serta penyusunan Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat. Rencana Strategis Eselon-I memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Indikator Kinerja Utama, target dan rencana pendanaan tahunan program dan kegiatan yang ada di unit bawahnya selama jangka waktu lima tahun dalam menjalankan tugas dan fungsi. Rencana Strategis Eselon-I ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon I. Penyusunan Rencana Strategis Eselon-I tercantum pada formulir 3 dan 4.

3. Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat

Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Eselon-I. Rencana Strategis ini menjadi acuan penyusunan rencana kinerja tahunan Eselon-II/UPT Pusat.

Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, Indikator Kinerja Utama, target dan rencana pendanaan kegiatan selama jangka waktu lima tahun dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi.

Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat ditetapkan oleh Pimpinan Unit Kerja Eselon II/UPT Pusat. Penyusunan Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat tercantum pada formulir 5 dan 6.

Penyusunan Rencana Strategis masing-masing unit kerja harus mengacu pada Rencana Strategis pada tingkat lebih tinggi. Dengan adanya hierarki penyusunan dokumen Rencana Strategis ini diharapkan ada keselarasan dan keterkaitan secara berjenjang antara Rencana Strategis yang satu dengan Rencana Strategis turunannya. Dokumen Rencana Strategis kementerian, Rencana Strategis Eselon-I dan Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat harus berorientasi, selaras dan mengutamakan azas pemanfaatannya. Dokumen ini menjadi acuan dalam penyusunan perencanaan tahunan yang mencakup Rencana Kinerja Tahunan dan Penetapan Kinerja. Penyampaian dokumen Rencana Strategis mengacu pada Tabel-1.

Mengingat perkembangan dinamika lingkungan strategis yang berubah, maka perlu dilakukan reviu Rencana Strategis secara periodik sesuai kebutuhan. Bilamana berdasarkan hasil reviu diperlukan perubahan, maka bisa dilakukan revisi Rencana Strategis sepanjang tidak bertentangan dengan dokumen perencanaan yang lebih tinggi.

B. INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU)

Sejalan dengan amanat reformasi birokrasi dan reformasi perencanaan dan penganggaran, masing-masing instansi pemerintah dalam memulai proses perencanaan sampai pada tingkat evaluasi agar berbasis pada kinerja. Untuk melaksanakan perencanaan berbasis kinerja tersebut, diperlukan perangkat pendukung yang dapat digunakan sebagai standar pengukuran, diantaranya penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU). Penetapan IKU ini mencakup indikator kinerja *outcome* maupun *output* dari masing-masing organisasi. IKU ditetapkan dalam rangka mendukung kegiatan di suatu organisasi guna mempermudah pertanggungjawaban hasilnya sesuai dengan tujuan dan sasaran strategis organisasi tersebut.

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.

PAN/11/2008 tentang Pedoman Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama, tujuan dari ditetapkannya IKU adalah:

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja utama bagi setiap instansi dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

Berdasarkan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi. Setiap Instansi Pemerintah wajib menetapkan IKU secara formal untuk tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. IKU instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome). IKU pada tingkat Kementerian sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing, IKU pada unit kerja setingkat Eselon I adalah indikator hasil (outcome) dan atau keluaran (output) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (output) unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit organisasi setingkat Eselon II Satuan Kerja unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

Dengan ditetapkannya IKU, maka digunakan untuk penyusunan dokumen, antara lain:

- a. Perencanaan jangka menengah;
- b. Perencanaan tahunan;
- c. Penyusunan dokumen penetapan kinerja;
- d. Pelaporan akuntabilitas kinerja;
- e. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
- f. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan-kegiatan.

Dengan ditetapkannya IKU (Key Performance Indicators) secara formal dalam suatu lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan

dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk memperbaiki kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator-indikator kinerja adalah agar terdapat proses yang wajar yang digunakan baik oleh para pelaksana dan pimpinan dalam mengelola program/kegiatan organisasi instansi agar mencapai hasil atau berkinerja tinggi. Logika pentingnya indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pentingnya pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Hal ini dapat dimulai dari pentingnya mengukur dan mengetahui kinerja dan hasil kinerja sendiri.

Selanjutnya setiap instansi (tingkat Kementerian Pertanian, Eselon-I maupun Eselon-II/UPT Pusat) pada saat menyusun Perencanaan Kinerja yang mencakup: (1) Perencanaan Jangka Menengah, (2) Rencana Kinerja Tahunan, dan (3) Penetapan Kinerja, agar memuat IKU sebagai indikator kunci yang menentukan tingkat keberhasilan kinerja instansi. IKU ini menjadi pemandu dalam menentukan program dan kegiatan yang akan dilaksanakan pada suatu tahun tertentu. Dengan adanya IKU di dalam dokumen perencanaan kinerja tersebut, maka turut mempermudah dalam melakukan proses pengukuran dan pemantauan kinerja, pelaporan akuntabilitas kinerja, maupun evaluasi kinerja instansi. Kementerian Pertanian agar menyusun IKU dari indikator kinerja pada tingkat Kementerian, Eselon-I, Eselon-II sampai pada tingkat UPT Pusat.



Tujuan ditetapkan IKU Kementerian Pertanian sebagai berikut:

- a. Untuk memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam melakukan manajemen kinerja secara baik;
- b. Untuk memperoleh ukuran keberhasilan yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja;
- c. Sebagai perwujudan penerapan “prinsip penganggaran berbasis kinerja”;
- d. Sebagai acuan bagi perencana, pelaksana, evaluator dan auditor dalam menjalankan tugasnya terkait sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah;
- e. IKU selaras dengan tingkatan organisasi (tingkat Kementerian/Lembaga minimal outcome/ impact, tingkat Eselon-I indikator outcome, tingkat Eselon-II/Unit Pelaksana Teknis Mandiri indikator output);
- f. IKU membedakan dengan jelas indikator antara utama/penting dan pendukung.

C. RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Sesuai dengan Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang penyelenggaraan negara yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme dan Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mewajibkan kepada setiap instansi pemerintah untuk melaksanakan Akuntabilitas Kinerja Instansi sebagai wujud pertanggungjawabannya dalam mencapai misi dan tujuan organisasi, salah satu kegiatan yang harus dilakukan adalah menyusun Rencana Strategis. Selanjutnya dokumen Rencana Strategis tersebut dijabarkan lebih lanjut dalam perencanaan tahunan, diantaranya Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja (PK).

Perencanaan kinerja tahunan merupakan penjabaran kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.

Dalam dokumen Rencana Kinerja Tahunan tersebut, disamping memuat penjabaran kegiatan tahunan dan Indikator Kinerja Utama, juga memuat rencana aksi kegiatan dan gambaran tentang evaluasi capaian kinerja dari masing-masing target pertahunnya yang tertuang dalam bentuk narasi.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan terdiri dari beberapa tingkatan yang terdiri dari: Rencana Kinerja Tahunan Kementerian, Rencana Kinerja Tahunan Eselon-I, RKT Eselon-II/UPT Pusat.

1. Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan

Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan dilakukan secara berjenjang mulai dari unit kerja yang paling rendah hingga unit kerja Eselon-I kepada Menteri terkait dan Menteri kepada Presiden. Penyampaian Rencana Kinerja Tahunan dilakukan sesuai ketentuan yang disajikan pada Tabel-1.

No	Jenis Dokumen	Pelapor Dokumen	Penerima Dokumen	Waktu Penyimpanan
1. Rencana Strategis (Renstra)				
a.	Rencana Strategis Kementerian Pertanian	Biro Perencanaan	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Setelah Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional diterbitkan
b.	Rencana Srategis Eselon - I	Eselon - I	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	Setelah Rencana Strategis Kementerian Pertanian diterbitkan
c.	Rencana Strategis Eselon - II dan Rencana Strategis UPT Pusan	Eselon - II/UPT Pusat	- Menteri Pertanian - Pimpinan Unit Kerja Eselon - I	Setelah Rencana Strategis Eselon-I diterbitkan
2. Rencana Kerja Tahunan				
a.	Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Pertanian	Biro Perencanaan	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	30 Maret (t-1)
b.	Rencana Kinerja Tahunan Eselon - I	Eselon - II	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	25 Maret (t-1)
c.	- Rencana Kinerja Tahunan Eselon - II - Rencana Kinerja Tahunan UPT Pusat	Eselon - II/UPT Pusat	- Menteri Pertanian - Pimpinan Unit Kerja Eselon - I	20 Maret (t-1)
3. Penetapan Kinerja (PK)				
a.	Penetapan Kinerja Kementerian Pertanian	Biro Perencanaan	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	31 Maret (t)
b.	Penetapan Kinerja Eselon - I	Eselon - I	- Menteri Pertanian - Badan Perencanaan dan Pembangunan Nasional - Menteri Keuangan - Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi	15 Februari (t)
c.	Penetapan Kinerja Eselon - II dan Penetapan Kinerja UPT Pusat	Eselon - II/UPT Pusat	- Menteri Pertanian - Pimpinan Unit Kerja Eselon - I	31 Januari (t)

TABEL-1
Jenis dan waktu penyampaian dokumen Renstra, RKT dan PK

2. Format penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Secara umum penyusunan RKT berisikan sasaran strategis, indikator kinerja dan target dari masing-masing indikator kinerja dimaksud. Format RKT dapat terdiri dari:

- (1) Narasi yang berisikan bab pendahuluan, bab arah kebijakan pembangunan pertanian, bab perencanaan program dan kegiatan serta bab penutup,
- (2) Lampiran Rencana Kinerja Tahunan.

Sistematika Penulisan RKT dan dokumen RKT tingkat Kementerian, Eselon-I, Eselon-II serta



UPT Pusat tercantum pada formulir 7-12.

a. Rencana Kinerja Tahunan Kementerian Pertanian

RKT Kementerian ini merupakan dokumen rencana tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian yang terdiri dari sasaran strategis, indikator kinerja dan target dari masing-masing indikator yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkup Eselon-I. Indikator kinerja yang tertuang dalam RKT harus memenuhi kriteria indikator kinerja yang baik serta memuat IKU dengan lampiran RKT sebagaimana tercantum pada formulir 7 dan 8.

b. Rencana Kinerja Tahunan Eselon-I

RKT Kementerian ini merupakan dokumen RKT sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian dan Rencana Strategis Eselon-I yang terdiri dari Sasaran Strategis, IKU dan Target dari masing-masing indikator yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja di lingkup Eselon-I dengan lampiran RKT sebagaimana pada formulir 9 dan 10.

c. Rencana Kinerja Tahunan Eselon-II/UPT Pusat

RKT Eselon-II/UPT Pusat ini merupakan dokumen rencana tahunan sebagai penjabaran dari Rencana Strategis Eselon-I dan Rencana Strategis Eselon-II/UPT Pusat yang terdiri dari Sasaran Strategis, IKU dan Target dari masing-masing indikator yang akan dilaksanakan oleh Unit Kerja dengan lampiran RKT sebagaimana tercantum pada formulir 11-12.

D. PENETAPAN KINERJA (PK)

Penetapan Kinerja merupakan tekad dan janji RKT yang akan dicapai antara pimpinan instansi pemerintah/unit kerja yang menerima tugas dengan pihak yang memberi tugas. Penetapan Kinerja menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Penetapan Kinerja disusun mengacu sesuai pada dokumen RKT dan kesediaan anggaran pada tahun yang bersangkutan. Penetapan Kinerja merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja sesuai yang direncanakan. Penetapan Kinerja harus memuat IKU dan pagu anggaran yang tersedia. Penetapan Kinerja harus menggambarkan target kinerja sesuai dengan tugas pokok dan fungsi.

Kementerian menyusun Penetapan Kinerja tingkat kementerian negara dan ditandatangani oleh Menteri. Unit organisasi Eselon-I menyusun Penetapan Kinerja tingkat unit organisasi setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan unit organisasi selaku pihak pertama (penerima tugas/mandat) dan Menteri lembaga selaku pihak kedua (pemberi tugas/mandat). Satuan kerja dan unit kerja eselon II/UPT pusat menyusun Penetapan Kinerja setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran dan ditandatangani oleh pimpinan satuan kerja selaku pihak pertama (penerima tugas/mandat) dan pimpinan unit organisasi selaku pihak kedua (pemberi tugas/mandat).

Menteri menyampaikan dokumen Penetapan Kinerja kepada Presiden melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berjalan.

Dalam penyusunan dokumen Penetapan Kinerja agar memperhatikan:

- (a) Kontrak kinerja antara Presiden dengan Menteri;
- (b) Dokumen perencanaan jangka menengah;
- (c) Dokumen perencanaan kinerja tahunan;
- (d) Dokumen penganggaran dan atau pelaksanaan anggaran.

Dokumen Penetapan Kinerja dimanfaatkan oleh setiap pimpinan instansi pemerintah untuk: (a) Memantau dan mengendalikan pencapaian kinerja organisasi;

- (b) Melaporkan capaian realisasi kinerja dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- (c) Menilai keberhasilan organisasi.

1. Penyampaian Penetapan Kinerja

Penyampaian Penetapan Kinerja dilakukan secara berjenjang mulai unit kerja yang paling rendah hingga unit kerja Eselon-I kepada Menteri terkait dan Menteri kepada Presiden. Penyampaian Penetapan Kinerja mengacu pada Tabel-1.

2. Format Penetapan Kinerja

Secara umum format Penetapan Kinerja terdiri dari 2 (dua) bagian, yaitu (1) Pernyataan Penetapan Kinerja; dan (2) Lampiran Penetapan Kinerja. Pernyataan Penetapan Kinerja merupakan pernyataan kesanggupan pimpinan instansi/unit kerja penerima tugas kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu. Pernyataan ditandatangani oleh penerima tugas, sebagai tanda kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi tugas atau atasan langsungnya sebagai tanda persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan tidak setuju dengan target kinerja yang diajukan, pernyataan tersebut harus diperbaiki hingga kedua pihak sepakat.

3. Penetapan Kinerja Kementerian Pertanian

Penetapan Kinerja Kementerian menggambarkan capaian kinerja unit kerja Kementerian yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya. Format Penetapan Kinerja Kementan mengacu format 13 dan 14.

4. Penetapan Kinerja Eselon-I

Penetapan Kinerja Eselon-I menggambarkan capaian kinerja unit kerja Eselon-I yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya dengan format 15 dan 16.

5. Penetapan Kinerja Eselon-II/UPT Pusat

Penetapan Kinerja (PK) Eselon-II/UPT Pusat menggambarkan capaian kinerja unit kerja Eselon-II/UPT Pusat yang akan diwujudkan oleh instansi pemerintah/unit kerja dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya, dengan format 17 dan 18.





BAB IV

PENGUKURAN DAN PEMANTAUAN KINERJA

A. PENGUKURAN KINERJA

Kementerian Pertanian sebagai salah satu Kementerian yang menjadi percontohan dalam Reformasi Perencanaan dan Penganggaran melaksanakan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara secara komprehensif, antara lain dengan melengkapi perangkat-perangkat dalam penganggaran berbasis kinerja, yang mencakup:

- (1) penjabaran peta kewenangan pusat, provinsi dan kabupaten/kota sesuai penyempurnaan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007;
- (2) penetapan Standar Pelayanan Minimal (SPM) bidang Pertanian;
- (3) penjabaran tugas dan fungsi ke dalam rencana kerja beserta indikator kinerja dan pengukurannya; dan
- (4) Penetapan Standar Biaya Keluaran (SBK) bidang pertanian. Keberadaan standar baku pengukuran indikator kinerja merupakan elemen yang sangat penting dalam pengukuran kinerja.

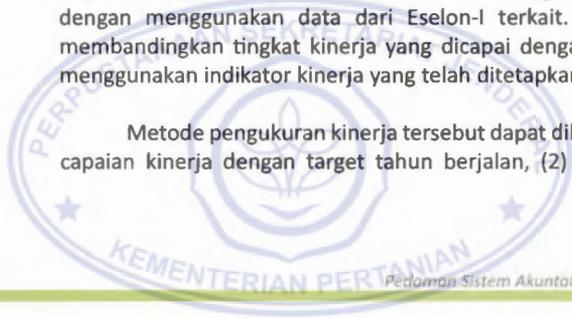
Pengukuran kinerja yang didasarkan pada indikator kinerja yang terstandarisasi akan mampu menghasilkan hasil evaluasi kinerja yang relevan dan reliable sebagai bahan pertimbangan perencanaan selanjutnya. Validitas hasil pengukuran kinerja akan semakin baik dengan adanya standar baku pengukuran indikator kinerja yang tepat, sehingga dapat melihat efektivitas dan efisiensi pencapaian output dan outcome yang dihasilkan suatu kegiatan/program. Standar baku tersebut mencakup: teknis dan metode pengukuran kinerja, cara pengukuran, waktu pengukuran maupun sumber data.

Hasil pengukuran menjadi dasar untuk menyimpulkan kemajuan kinerja, mengambil tindakan dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan dan menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran.

1. Pengukuran Kinerja Kementerian Pertanian

Pengukuran Kinerja Kementerian Pertanian mencakup: IKU (impact atau outcome) yang terdapat pada Penetapan Kinerja dan capaian kinerja strategis lainnya. Pengukuran kinerja dilakukan secara periodik sesuai kebutuhan. Pengukuran dilakukan oleh Sekretariat Jenderal dengan menggunakan data dari Eselon-I terkait. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Penetapan Kinerja.

Metode pengukuran kinerja tersebut dapat dilakukan dengan cara: (1) membandingkan capaian kinerja dengan target tahun berjalan, (2) membandingkan capaian kinerja tahun



berjalan dengan tahun sebelumnya, dan (3) membandingkan capaian kinerja tahun berjalan dengan target renstra tahun berjalan. Indikator kinerja di Kementerian Pertanian antara lain: (1) indikator makro pertanian; pertumbuhan Pendapatan Domestik Bruto (PDB) pertanian, neraca perdagangan, investasi Penanaman Modal Asing (PMA) dan Penanaman Modal Dalam Negeri (PMDN), penyerapan tenaga kerja serta Nilai Tukar Petani (NTP) dan (2) capaian produksi komoditas strategis.

2. Pengukuran Kinerja Eselon-I

Sesuai pedoman dalam Reformasi Perencanaan dan Penganggaran (RPP), setiap eselon I mempunyai satu program dan nama program mencerminkan nama eselon I, sehingga di lingkup Kementerian Pertanian memiliki 12 program. Selanjutnya program pembangunan pertanian yang dilaksanakan oleh unit Eselon-I dijabarkan lebih lanjut ke dalam bentuk kegiatan yang mencerminkan tugas dan fungsi unit Eselon-II yang berada di bawahnya.

Ukuran keberhasilan Eselon-I dalam menjalankan program diukur kinerjanya dalam bentuk outcome. Sebagaimana diketahui bahwa outcome merupakan hasil dari berfungsinya output yang telah dilaksanakan unit kerja Eselon-II. Pengukuran capaian kinerja Eselon-I dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung indikator yang diukur.

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Eselon-I. Pengukuran ini dilakukan oleh unit kerja yang membidangi Evaluasi dan Pelaporan di masing-masing Eselon-I.

3. Pengukuran Kinerja Eselon-II/UPT pusat

Indikator Output dijabarkan dalam kegiatan masing-masing Eselon-II/UPT Pusat yang ada di masing-masing unit kerja Eselon-II/UPT Pusat di lingkup Kementerian Pertanian.

Ukuran keberhasilan Eselon-II/UPT Pusat dalam menjalankan kegiatan diukur capaian kinerjanya pada level indikator output. Pengukuran capaian kinerja Eselon-II/UPT Pusat dilaksanakan secara periodik (bulanan, triwulanan, semesteran dan tahunan) tergantung jenis indikator yang diukur.

Pengukuran capaian kinerja dilakukan dengan membandingkan antara realisasi dan target yang ditetapkan dalam Penetapan Kinerja Eselon-II/UPT Pusat. Pengukuran ini dilakukan oleh unit kerja yang menangani Evaluasi dan Pelaporan di masing-masing Eselon-II/UPT Pusat.

Pemantauan kinerja dilaksanakan guna melihat tingkat capaian kinerja sebagaimana yang

B. PEMANTAUAN KINERJA

tertuang dalam dokumen Penetapan Kinerja. Pemantauan Kinerja ini dilakukan menyajikan data dan informasi kinerja secara periodik sesuai dengan jadwal yang ditentukan.

Hasil pemantauan digunakan untuk mengetahui tingkat kemajuan kinerja, mengambil tindakan dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan dan menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran.

1. Pemantauan Kinerja Kementerian

Pemantauan kinerja di tingkat Kementerian Pertanian mencakup: (1) Indikator Makro pertanian seperti: pertumbuhan Produk Domestik Bruto (PDB) Pertanian, Neraca Perdagangan, Nilai Tukar Petanian (NTP) dan (2) capaian produksi komoditas pertanian strategis nasional.

2. Pemantauan Kinerja Eselon-I

Pemantauan kinerja di tingkat Eselon-I mencakup: IKU Eselon-I pada level *outcome* dan indikator kinerja lainnya pada unit kerja masing-masing.

3. Pemantauan Kinerja Eselon-II/UPT Pusat

Pemantauan kinerja di tingkat Eselon-II/UPT Pusat mencakup: IKU *output* dan indikator kinerja lainnya pada masing-masing Eselon-II/UPT Pusat.

Pelaksanaan pemantauan dilaksanakan setiap bulan, semester dan tahunan sesuai kebutuhan. Setelah dilakukan Pemantauan, hasil pemantauan akan diunduh di www.deptan.go.id/SAKIP, yang merupakan website pengelolaan SAKIP Kementerian Pertanian.





BAB V

PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

Pelaporan merupakan salah satu kegiatan yang sangat penting di dalam proses pembangunan. Pelaporan dilakukan untuk memberikan informasi yang cepat, tepat, dan akurat kepada pemangku kepentingan/pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan sesuai dengan kondisi yang terjadi serta penentuan kebijakan yang relevan.

Laporan akuntabilitas kinerja adalah laporan kinerja tahunan yang berisi pertanggungjawaban kinerja suatu instansi dalam mencapai tujuan/sasaran strategis instansi. Instruksi Presiden Republik Indonesia (Inpres) Nomor 7 Tahun 1999, mengharuskan kepada Kementerian/Lembaga untuk membuat Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) sebagai wujud pertanggungjawaban instansi pemerintah kepada publik dan Presiden. LAKIP merupakan salah satu komponen dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang dapat dijadikan cerminan akuntabilitas kinerja suatu instansi dalam rangka pencapaian sasaran yang dilaksanakan dalam bentuk program dan kegiatan yang telah ditetapkan.

LAKIP menggambarkan kinerja instansi pemerintah yang dilaksanakan melalui penerapan SAKIP. Dalam implementasi pelaksanaan program yang dilakukan instansi pemerintah telah menggunakan sumberdaya publik (public resources), sehingga pertanggungjawaban sumberdaya publik tersebut merupakan kunci dari proses pengelolaan negara serta merupakan elemen yang utama bagi demokrasi yang sehat. Terkait dengan hal tersebut, pihak legislatif, eksekutif dan masyarakat sangat ingin mengetahui, apakah pelayanan instansi pemerintah kepada masyarakat telah dilaksanakan secara efisien, efektif, ekonomis serta sesuai dengan ketentuan yang berlaku.

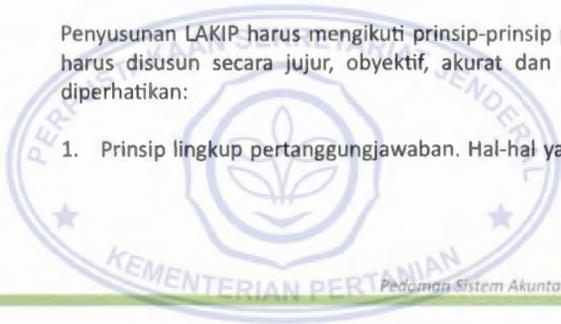
Tujuan penyusunan LAKIP adalah memberikan informasi kepada pihak-pihak yang berkepentingan (pemberi mandat/amanah dan publik) tentang visi dan misi organisasi, serangkaian tujuan dan sasaran yang hendak dicapai, serta tingkat pencapaian sasaran-sasaran tersebut melalui program dan kegiatan yang telah ditetapkan. Berdasarkan tujuan tersebut, dapat dikatakan bahwa LAKIP adalah pintu masuk untuk penilaian SAKIP suatu instansi, karena melalui informasi yang tersaji dalam LAKIP, didapatkan gambaran secara utuh mengenai pelaksanaan SAKIP suatu instansi mulai dari perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan evaluasi kinerja.

Hasil LAKIP harus dapat dievaluasi dan ditindaklanjuti untuk kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Evaluasi LAKIP Eselon-I dan Eselon-II dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, sedangkan evaluasi LAKIP Kementerian Pertanian dilakukan oleh Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi.

A. PRINSIP PENYUSUNAN LAKIP

Penyusunan LAKIP harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu, perlu pula diperhatikan:

1. Prinsip lingkup pertanggungjawaban. Hal-hal yang dilaporkan harus proposional dengan



lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.

2. Prinsip prioritas adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjutnya.
3. Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja. Dalam hubungan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya, (diandalkan, mudah dimengerti jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar bagian), berdaya banding tinggi (reliable), berdaya uji (verifiable), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

Komponen yang harus diperhatikan dalam penyusunan LAKIP antara lain:

1. LAKIP harus dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, RKT dan PK.
2. Masing-masing instansi/unit kerja harus menjabarkan Rencana Strategis dalam bentuk RKT.
3. LAKIP harus dapat melaporkan kinerja sasaran dan kegiatan dalam rangka upaya mewujudkan tercapainya visi, misi dan tujuan instansi.
4. Rencana Strategis, RKT dan PK sebagai bahan dasar penyusunan LAKIP, harus disusun secara konsisten, komprehensif, realistik dan mempunyai hubungan yang logis antar variabel baik di dalam Rencana Strategis maupun Rencana Kerja.

Mengingat LAKIP merupakan laporan yang menginformasikan kinerja instansi terhadap keseluruhan dari aktivitas yang dilakukan oleh instansi yang bersangkutan, sehingga dalam penyusunannya akan melibatkan semua unsur unit kerja yang ada di lingkungan instansi yang bersangkutan.

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010, tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

Penyusunan LAKIP harus dilandasi dengan pengertian dan kesadaran bahwa laporan akan dapat bermanfaat bagi terwujudnya pemerintahan yang baik, pemerintahan yang bersih, dan produktivitas di lingkungan instansi pemerintah. Mengingat LAKIP merupakan media pertanggungjawaban dan juga menjadi bahan evaluasi untuk menilai kinerja instansi pemerintah, maka LAKIP harus dibuat secara tertulis dan disampaikan tepat waktu.



B. PENGORGANISASIAN PENYUSUNAN LAKIP

1. Pengorganisasian penyusunan LAKIP diatur sebagai berikut:

- a. LAKIP UPT Pusat, disusun oleh Tim yang terdiri atas unsur pejabat/pelaksana lingkup UPT Pusat yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di UPT Pusat tersebut yang menangani evaluasi dan pelaporan.
- b. LAKIP Eselon-II, disusun oleh Tim yang terdiri atas unsur pejabat/pelaksana lingkup Eselon-II yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Inspektorat/Direktorat /Badan/Biro/Pusat yang menangani evaluasi dan pelaporan.
- c. LAKIP Eselon-I, disusun oleh Tim yang terdiri atas unsur pejabat/pelaksana lingkup Eselon-I yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Sekretariat pada Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan.
- d. LAKIP Kementerian, disusun oleh Tim yang terdiri atas unsur pejabat/pelaksana Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Sekretariat Jenderal yang membidangi tugas evaluasi dan pelaporan.

Apabila dipandang perlu, tim kerja dan penanggung jawab LAKIP dimaksud dapat berkonsultasi dengan Tim Pembina SAKIP Kementerian Pertanian atau Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

2. Jenis dan Waktu Penyampaian LAKIP

Penyampaian LAKIP dilakukan secara berjenjang mulai unit kerja yang paling rendah hingga unit kerja Eselon-I kepada Menteri terkait dan Menteri kepada Presiden. Penyampaian LAKIP oleh setiap instansi pemerintah maupun unit kerja dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. LAKIP UPT Pusat disampaikan kepada Pejabat Eselon-I induk organisasinya dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- b. LAKIP Unit Kerja Eselon-II disampaikan kepada Pejabat Eselon-I yang bersangkutan dengan tembusan disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.
- c. LAKIP Unit Kerja Eselon-I disampaikan kepada Menteri Pertanian dengan tembusan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya.
- d. LAKIP Kementerian Pertanian disampaikan kepada Presiden dan Wakil Presiden dengan tembusan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Reformasi dan Birokrasi dan Kepala Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan paling lambat tanggal 15 Maret pada tahun berikutnya.



TABEL-2
Jenis dan Waktu Penyampaian Laporan

No	Jenis Dokumen	Pelapor Dokumen	Penerima Dokumen	Waktu Penyimpanan
Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)				
a.	LAKIP Kementerian Pertanian	Menteri Pertanian	Presiden RI	15 Maret (t+1)
b.	LAKIP Eselon - I	Eselon - I	Menteri Pertanian	15 Februari (t+1)
c.	LAKIP Eselon - II dan LAKIP UPT Pusat	Eselon - II/UPT Pusat	Eselon - I	31 Januari (t+1)

3. Format dan Isi LAKIP

Komponen yang harus diperhatikan dalam penyusunan LAKIP antara lain:

- LAKIP harus dibuat berdasarkan Indikator Kinerja Utama, Rencana Strategis, RKT dan PK.
- Masing-masing instansi/unit kerja harus menjabarkan Rencana Strategis dalam bentuk RKT.
- LAKIP harus dapat melaporkan kinerja sasaran dan kegiatan dalam rangka upaya mewujudkan tercapainya visi, misi dan tujuan instansi.
- Rencana Strategis, RKT dan PK sebagai bahan dasar penyusunan LAKIP, harus disusun secara konsisten, komprehensif, realitis dan mempunyai hubungan yang logis antar variabel baik di dalam Rencana Strategis maupun Rencana Kerja.

Secara umum format LAKIP terdiri dari empat bab yaitu:

- (1) Pendahuluan,
- (2) Perencanaan dan Penetapan Kinerja,
- (3) Akuntabilitas Kinerja dan
- (4) Penutup.

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. LAKIP juga perlu memasukan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Format sistematis penyusunan LAKIP tercantum pada Formulir 19.

a. LAKIP Kementerian Pertanian

LAKIP menyajikan uraian tentang kinerja instansi pemerintah dalam arti keberhasilan dan kegagalan pencapaian sasaran dan tujuan instansi pemerintah. Di samping itu, perlu juga dimasukkan dalam LAKIP aspek keuangan yang secara langsung mengkaitkan hubungan antara anggaran negara yang dibelanjakan dengan hasil atau manfaat yang diperoleh.

Pada LAKIP tingkat Kementerian memuat aspek-aspek sebagai berikut:

1. LAKIP Kementerian melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (outcome)
2. LAKIP Kementerian, bukan merupakan kompilasi dari LAKIP unit kerja Eselon - I.
3. LAKIP Kementerian dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja (sasaran dan kegiatan) dari pelaksanaan RKT yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja Kementerian.

b. LAKIP Eselon-I

LAKIP Eselon-I melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat hasil (outcome) dan atau keluaran (output) penting. LAKIP Eselon-I bukan merupakan rekapitulasi unit kerja Eselon-II. LAKIP dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan RKT yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja unit kerja Eselon-I. LAKIP Eselon-I memuat seluruh kegiatan yang dilaksanakan sendiri, termasuk Kegiatan Utama yang didanai dari Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

c. LAKIP Eselon-II/UPT Pusat

LAKIP Eselon-II/UPT Pusat melaporkan pencapaian tujuan/sasaran strategis yang bersifat keluaran (output) penting dan atau keluaran (output) lainnya. LAKIP Eselon-II/UPT Pusat dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan RKT yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja unit kerja Eselon-II/UPT Pusat tersebut. LAKIP Eselon-II mencakup kegiatan yang dialokasikan sendiri termasuk kegiatan utama yang didanai dari Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

LAKIP UPT Pusat, merupakan hasil kinerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya serta tugas lainnya yang diberikan, berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan Rencana Kinerja Tahunan.

C. MANFAAT LAKIP

Laporan Akuntabilitas Kinerja dimanfaatkan untuk:

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





BAB VI

CAPAIAN KINERJA, EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

A. CAPAIAN KINERJA

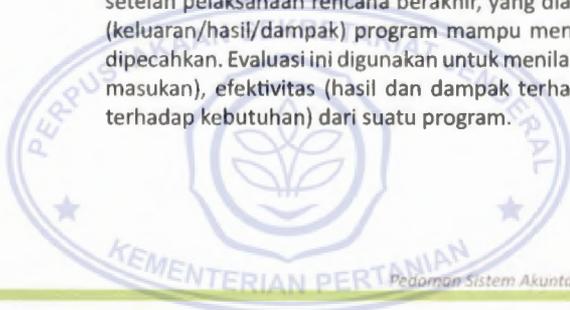
Evaluasi terhadap AKIP sangat penting dan harus dilaksanakan oleh evaluator secara profesional dan penuh tanggungjawab. Evaluasi tersebut diharapkan dapat memberikan stimulasi bagi para pejabat instansi pemerintah untuk terus berusaha menyempurnakan praktek-praktek penyelenggaraan pemerintahan yang baik berdasarkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen yang berbasis kinerja secara taat azas dan berkelanjutan.

Para evaluator diharapkan membantu dan memfasilitasi perbaikan proses-proses pengambilan keputusan baik pada tingkat perumusan kebijakan publik, perencanaan dan penganggaran, pengelolaan sumberdaya dan dana, sistem pengendalian manajemen, serta peningkatan kinerja dan kualitas pelayanan publik.

Evaluasi dilakukan dengan maksud untuk dapat mengetahui dengan pasti apakah pencapaian hasil, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam pelaksanaan rencana pembangunan dapat dinilai dan dipelajari untuk perbaikan pelaksanaan rencana pembangunan di masa yang akan datang. Fokus utama evaluasi diarahkan kepada keluaran (outputs), hasil (outcomes), dan dampak (impacts) dari pelaksanaan rencana pembangunan. Oleh karena itu, dalam perencanaan yang transparan dan akuntabel, harus disertai dengan penyusunan indikator kinerja pelaksanaan rencana, yang sekurang-kurangnya meliputi; (1) indikator masukan, (2) indikator keluaran, dan (3) indikator hasil/manfaat.

Di dalam pelaksanaannya, kegiatan evaluasi dapat dilakukan pada berbagai tahapan yang berbeda, yaitu;

- a. Evaluasi pada Tahap Perencanaan (*ex-ante*), yaitu evaluasi dilakukan sebelum ditetapkannya rencana pembangunan dengan tujuan untuk memilih dan menentukan skala prioritas dari berbagai alternatif dan kemungkinan cara mencapai tujuan yang telah dirumuskan sebelumnya;
- b. Evaluasi pada Tahap Pelaksanaan (*on-going*), yaitu evaluasi dilakukan pada saat pelaksanaan rencana pembangunan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan rencana dibandingkan dengan rencana yang telah ditentukan sebelumnya;
- c. Evaluasi pada Tahap Pasca-Pelaksanaan (*ex-post*), yaitu evaluasi yang dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir, yang diarahkan untuk melihat apakah pencapaian (keluaran/hasil/dampak) program mampu mengatasi masalah pembangunan yang ingin dipecahkan. Evaluasi ini digunakan untuk menilai efisiensi (keluaran dan hasil dibandingkan masukan), efektivitas (hasil dan dampak terhadap sasaran), ataupun manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program.



Evaluasi atas akuntabilitas kinerja instansi harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif instansi pemerintah dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada.

Langkah penilaian dilakukan sebagai berikut:

- a. Dalam melakukan penilaian, terdapat tiga variable yaitu: (1) komponen, (2) sub-komponen, dan (3) kriteria.
- b. Setiap komponen dan sub-komponen penilaian diberikan alokasi nilai sebagaimana disajikan pada Tabel 3.

TABEL-3
Komponen dan sub komponen penilaian SAKIP

No	Komponen	Bobot	Sub - Komponen
1.	Perencanaan Kinerja	35%	a. Rencana Strategis 12,5%, Meliputi: - Pemenuhan Rencana Strategis - Kualitas Rencana Strategis - Implementasi Rencana Strategis b. Perencanaan Kinerja Tahunan 22,5%, Meliputi: - Pemenuhan Perencanaan Kinerja Tahunan (4,5%) - Kualitas Perencanaan Kinerja Tahunan (11,25%) - Implementasi Perencanaan Kinerja Tahunan (6,75%)
2.	Pengukuran Kinerja	20%	a. Pemenuhan Pengukuran 4% b. Kualitas Pengukuran 10% c. Implementasi Pengukuran 6%
3.	Pelaporan Kinerja	15%	a. Pemenuhan Pelaporan 2% b. Penyajian Informasi Kinerja 8% c. Pemanfaatan Informasi Kinerja 4%
4.	Evaluasi Kinerja	10%	a. Pemenuhan Evaluasi 2% b. Kualitas Evaluasi 5% c. Pemanfaatan Hasil Evaluasi 3%
5.	Capaian Kinerja	20%	a. Kinerja Yang Dilaporkan (Output) 5% b. Kinerja Yang Dilaporkan (Outcome) 5% c. Kinerja Tahun Berjalan (Benchmark) 5% d. Kinerja Lainnya 5%
TOTAL		100%	

B. EVALUASI DAN TINDAK LANJUT

Penilaian terhadap butir/komponen 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan butir 5 terkait dengan pencapaian kinerja, baik yang telah tertuang dalam dokumen LAKIP maupun dokumen lainnya.

Hasil dari LAKIP dan Evaluasi Kinerja dapat digunakan sebagai tindak lanjut dalam melakukan evaluasi terhadap hasil temuan baik temuan dari internal maupun temuan dari instansi pemeriksa eksternal. Dengan tersusunnya LAKIP masing-masing unit kerja maka akan lebih mudah untuk melakukan penilaian dan evaluasi terhadap kinerja yang dicapai di masing-masing unit kerja.

Rekomendasi dari hasil evaluasi SAKIP baik dari auditor internal (Inspektorat Jenderal) maupun evaluator eksternal (KemenPAN&RB) ditindaklanjuti dan dipantau secara periodik

perkembangan tindaklanjutnya oleh unit kerja sesuai tugas dan fungsi. Hasil tindak lanjut dan tanggapan atas rekomendasi dari hasil evaluasi SAKIP disajikan dalam dokumen LAKIP tahun berikutnya khususnya pada bab dua.

No	Kategori	Nilai Angka	Interprestasi
1.	AA	>85-100	Memuaskan
2.	A	>75-85	Sangat Baik
3.	B	>65-75	Baik,perlu sedikit perbaikan
4.	CC	>50-65	Cukup (memadai), perlu banyak perbaikan yang mendasar
5.	C	>30-50	Kurang, perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
6.	D	>0-30	Sangat Kurang, perlu banyak sekali perbaikan & perubahan yang sangat mendasar

TABEL-4
Kategori penilaian terhadap hasil kinerja





BAB VII

PENUTUP

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini, setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada para stakeholders, yang dituangkan melalui Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja dan pengukuran kinerja. Dalam kerangka akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, maka Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua itu memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh lembaga pemerintahan pusat dan daerah, serta partisipasi masyarakat. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan sebagai perwujudan pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

Pedoman Penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah ini merupakan acuan yang dapat digunakan di lingkup Kementerian Pertanian dari tingkat Kementerian, Eselon-I, Eselon-II dan Unit Pelaksana Teknis Pusat dalam memulai perencanaan sampai pada pelaporan dan evaluasi serta tindaklanjutnya.





SISTEMATIKA PENULISAN
RENCANA STRATEGIS KEMENTERIAN PERTANIAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN KEMENTERIAN

- 2.1 Visi Kementerian
- 2.2 Misi Kementerian
- 2.3 Tujuan
- 2.4 Sasaran

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

3.1 Strategi

- Sesuai dengan penugasan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN) pada Kementerian, terkait dengan prioritas nasional/bidang (Buku I dan/atau Buku II dan/atau Buku III).
- Uraian mencakup indikatif pendanaan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing Program

3.2 Kebijakan, Program dan Kegiatan

- Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit kerjanya tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya)
- Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Program dan/atau lintas Program
- Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dan IKU dari masing-masing Program
- Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur Kementerian, meliputi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan Kementerian dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan.

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN



LAMPIRAN RENCANA STRATEGIS

KEMENTERIAN PERTANIAN

No	TUJUAN/ PROGRAM/ KEGIATAN PRIORITAS	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA					ALOKASI ANGGARAN BASELINE KEGIATAN PRIORITAS					TOTAL
				(Rp Miliar)					(Rp Miliar)					(Rp Miliar)
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)					(f)					(g)

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi Nomor Urut
- Header (b) diisi dengan Program Eselon-I dan Kegiatan dari Eselon-II;
- Kolom (c) diisi dengan sasaran strategis kementerian dan Eselon-II sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- Kolom (d) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian/lembaga dan Eselon-II dalam kolom (c);
- Kolom (d) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;
- Kolom (e) diisi dengan alokasi anggaran baseline kegiatan prioritas.



SISTEMATIKA PENULISAN
RENCANA STRATEGIS ESELON-I

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi
- 2.3 Tujuan
- 2.4 Sasaran

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

- 3.1 Strategi
 - Sesuai dengan penugasan Kementerian, terkait dengan prioritas nasional/bidang.
 - Uraian mencakup indikatif pendanaan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing Program
- 3.2 Kebijakan, Program dan Kegiatan
 - Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit kerjanya tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya)
 - Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Program dan/atau lintas Program
 - Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dan IKU dari masing-masing Program
 - Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur, meliputi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan unit kerja dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan.

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN



LAMPIRAN RENCANA STRATEGIS ESELON-I

No	TUJUAN/ PROGRAM PRIORITAS	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA					ALOKASI ANGGARAN BASELINE KEGIATAN PRIORITAS					TOTAL	
				(Rp Miliar)					(Rp Miliar)					(Rp Miliar)	
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)					(f)					(g)	

Petunjuk Pengisian:

- Header (a) diisi Nomor Urut
- Header (b) diisi dengan Program Eselon-I;
- Kolom (c) diisi dengan sasaran strategis kementerian dan Eselon-I sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
- Kolom (d) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian/lembaga dan Eselon-I dalam kolom (c);
- Kolom (d) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;
- Kolom (e) diisi dengan alokasi anggaran baseline kegiatan prioritas.



SISTEMATIKA PENULISAN
RENCANA STRATEGIS ESELON-II/UPT PUSAT

KATA PENGANTAR**DAFTAR ISI****BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

- 2.1 Visi
- 2.2 Misi
- 2.3 Tujuan
- 2.4 Sasaran

BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**3.1 Strategi**

- Sesuai dengan penugasan Eselon-I, terkait dengan prioritas nasional/bidang.
- Uraian mencakup indikatif pendanaan dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *output* dari masing-masing Kegiatan.

3.2 Kebijakan, Program dan Kegiatan

- Uraian bersifat lengkap (tidak hanya mencakup yang dilakukan langsung oleh unit kerjanya tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta berikut pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya)
- Uraian kebijakan yang dilaksanakan melalui Kegiatan dan/atau Lintas Kegiatan di unit kerja yang bersangkutan
- Uraian dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *output* dan IKU dari masing-masing Kegiatan
- Uraian dilengkapi dengan penjelasan mengenai penataan aparatur, meliputi sumber daya manusia, ketatalaksanaan, kelembagaan, dan struktur organisasi sebagai bagian dari kebijakan unit kerja dalam mencapai Visi, Misi dan Tujuan.

BAB IV PENUTUP**LAMPIRAN**

LAMPIRAN RENCANA STRATEGIS

ESELON-II/UPT Pusat

No	TUJUAN/ KEGIATAN PRIORITAS	SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR KINERJA	TARGET KINERJA					ALOKASI ANGGARAN BASELINE KEGIATAN PRIORITAS					TOTAL	
				(Rp Miliar)					(Rp Miliar)						
				1	2	3	4	5	1	2	3	4	5		
(a)	(b)	(c)	(d)	(e)					(f)					(g)	

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi Nomor Urut
2. Header (b) diisi dengan Kegiatan dari Eselon-II;
3. Kolom (c) diisi dengan sasaran strategis Eselon-II sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (d) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Eselon-II dalam kolom (c);
5. Kolom (e) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis;
6. Kolom (f) diisi dengan alokasi anggaran baseline kegiatan prioritas.



OUTLINE RENCANA KINERJA TAHUNAN
KEMENTERIAN PERTANIAN

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Sasaran
- 1.4 Dasar Hukum

BAB II ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN PERTANIAN

- 2.1 Visi dan Misi
- 2.2 Tujuan dan Sasaran
- 2.3 Strategi
- 2.4 Kebijakan

BAB III PERENCANAAN PROGRAM DAN KEGIATAN

- 3.1 Program dan Penjabaran Program ke Dalam Kegiatan
- 3.2 Cara Melaksanakan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN



LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

KEMENTERIAN PERTANIAN

Kementerian/Lembaga : (a)
Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama Kementerian/Lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Kementerian/Lembaga sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari kementerian/lembaga dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis.



OUTLINE RENCANA KINERJA TAHUNAN
ESELON-I

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Sasaran
- 1.4 Dasar Hukum

BAB II ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN

- 2.1 Visi dan Misi
- 2.2 Tujuan dan Sasaran
- 2.3 Strategi
- 2.4 Kebijakan

BAB III PERENCANAAN PROGRAM

- 3.1 Program dan Penjabaran Program ke Dalam Kegiatan
- 3.2 Cara Melaksanakan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN



LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

ESELON-I

Unit Eselon I Kementerian/Lembaga : (a)
Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama unit organisasi eselon Kementerian/Lembaga;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit organisasi Eselon-I sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi Eselon-I dalam kolom (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran



OUTLINE RENCANA KINERJA TAHUNAN
ESELON-II/UPT PUSAT

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Sasaran
- 1.4 Dasar Hukum

BAB II ARAH KEBIJAKAN PEMBANGUNAN

- 2.1 Visi dan Misi
- 2.2 Tujuan dan Sasaran
- 2.3 Strategi
- 2.4 Kebijakan dan Program

BAB III PERENCANAAN KEGIATAN

- 3.1 Kegiatan dan Penjabaran Kegiatan dalam Sub kegiatan
- 3.2 Cara Melaksanakan Kegiatan

BAB IV PENUTUP

LAMPIRAN



LAMPIRAN RENCANA KINERJA TAHUNAN

ESELON-II/UPT PUSAT

Unit Eselon II/Unit Mandiri K/L : (a)
Tahun : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Petunjuk Pengisian:

1. Header (a) diisi nama unit organisasi Eselon-II/Unit Mandiri;
2. Header (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis unit unit organisasi Eselon-II/ Unit Mandiri sesuai dengan dokumen rencana perencanaan jangka menengah;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari unit organisasi Eselon-II/Unit Mandiri dalam (1);
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja Sasaran strategis.



PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA

TINGKAT KEMENTERIAN NEGARA

— Logo Lembaga —

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai Formatperjanjian 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.

.....,

Menteri/Pimpinan Lembaga/

.....



PENETAPAN KINERJA
TINGKAT KEMENTERIAN

Kementerian/Lembaga : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :
Program.....: Rp(c)

Jakarta.....20 ...
Menteri /Pimpinan Lembaga,

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Kementerian/Lembaga
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis K/L/ sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis K/L adalah impact atau outcome penting.
- 4) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari K/L sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja impact atau outcome penting.
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya).
- 6) Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.



PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON-I

— Logo Lembaga —

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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 langsung pihak pertama
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai format 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 pihak pertama. Pihak kedua akan memberikan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,

.....,

Pihak Pertama,



PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON-I

Unit Organisasi Eselon I : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :
Program.....: Rp(c)

Menteri /Pimpinan Lembaga,

Jakarta.....20
Direktur Jenderal.....

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Unit Organisasi Eselon I
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis eselon I/ sasaran program sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis eselon I/ sasaran program adalah *outcome* penting.
Contoh: Ditjen Pemasaran, Kementerian Budaya dan Pariwisata.
"Meningkatnya efektivitas pelaksanaan promosi luar negeri"
- 4) Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi eselon 1 sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja *outcome* penting.
Contoh:
- "Jumlah kunjungan wisatawan manca negara"
- "Jumlah event promosi wilayah Amerika dan Pasifik"
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya)
- 6) Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis



**PERNYATAAN PENETAPAN KINERJA
TINGKAT UNIT ORGANISASI ESELON-II/ UNIT PELAKSANA TEKNIS MANDIRI**

— Logo Lembaga —

PENETAPAN KINERJA TAHUN.....

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 langsung pihak pertama
Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ini berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan sesuai format 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

.....,

Pihak Pertama,



PENETAPAN KINERJA

TINGKAT SATUAN KERJA ESELON-II / UNIT PELAKSANA TEKNIS MANDIRI

Unit Organisasi Eselon II/Unit Pelaksana Teknis : (a)
Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran

Kegiatan: Rp (c)

..... 20..

Direktur Jenderal

Direktur

(.....)

(.....)

Petunjuk Pengisian:

- 1) Header (a) diisi dengan Nama Satuan Kerja
- 2) Header (b) diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan
- 3) Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis satuan kerja /sasaran kegiatan utama sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis satuan kerja sekurang-kurangnya adalah *Output* dan sub *output* penting.
Contoh:
"Meningkatnya efektivitas event promosi wilayah Amerika dan Pasifik"
- 4) Kolom (2) diisi dengan Indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi satuan kerja sesuai dengan dokumen perencanaan jangka menengah ataupun berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini sekurang-kurangnya adalah indikator kinerja *output*;
Contoh:
i. Jumlah provider wisata peserta promosi
ii. Jumlah pengunjung promosi
- 5) Kolom (3) diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja; (Jika indikatornya berupa jumlah/ kuantitas perlu disertakan satuannya).
- 6) Footer (c) diisi dengan Total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.



LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
KEMENTERIAN, ESELON-I DAN ESELON-II

IKHITISAR EKSEKUTIF

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum organisasi yang melaporkan dan sekilas pengantar lainnya

BAB I PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mendasar apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tugas pokok dan fungsi).

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Dalam bab ini diikhtisarkan beberapa hal penting dalam perencanaan dan perjanjian kinerja (dokumen penetapan kinerja).

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Dalam bab ini diuraikan pencapaian sasaran-sasaran organisasi pelapor, dengan engungkapan dan penyajian dari hasil pengukuran kinerja.

BAB IV PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan/kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

LAMPIRAN

Setiap bentuk penjelasan lebih lanjut, perhitungan-perhitungan, gambar, dan aspek pendukung seperti SDM, sarana prasarana, metode, dan aspek lain dan data yang relevan, hendaknya tidak diuraikan dalam badan teks laporan, tetapi dimuat dalam lampiran. Keputusan-keputusan atau peraturan-peraturan dan perundang-undangan tertentu yang merupakan kebijakan yang ditetapkan dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran perlu dilampirkan. Jika jumlah lampiran cukup banyak, hendaknya dibuat daftar lampiran, daftar gambar, dan daftar tabel secukupnya.



