



PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA




**DINAS PERTANIAN DAN KETAHANAN PANGAN
KABUPATEN BOALEMO**

KATA PENGANTAR

Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, mengamanatkan bahwa setiap tahun Kementerian/ Lembaga/Instansi harus menyusun Rencana Kerja (Renja) yang mengacu pada dokumen Rencana Strategis (Renstra) masing-masing Kementerian/ Lembaga/Instansi. Sejalan dengan amanat tersebut, maka diperlukan suatu pedoman yang berfungsi sebagai panduan bagi seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dalam penyusunan perencanaan kinerja dan anggaran sesuai dengan perubahan sistem perencanaan dan penganggaran yang terus berkembang ke arah penyempurnaan yang lebih baik.

Seiring dengan perkembangan tersebut, maka perlu disusun pedoman penyusunan rencana kinerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo yang menampung perkembangan perkembangan dari sisi teknis seperti rumusan kegiatan, sub kegiatan, akun, standar biaya yang semuanya itu terintegrasi ke dalam sistem Rencana Kerja Kementerian/Lembaga/Instansi (Renja).

Semoga pedoman ini dapat digunakan dalam penyusunan rencana kinerja dan anggaran di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dan sekaligus bermanfaat bagi peningkatan pemahaman diseluruh unit kerja guna mempercepat terwujudnya tata kelola pemerintahan yang baik (*good governance*).

KEPALA DINAS

ANDI FAISAL HURUDJI, S.Pi., M.Si
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19770502 200501 1 013

DAFTAR ISI

Kata Pengantar

Daftar Isi

Bab I Pendahuluan

- 1.1 Latar Belakang
- 1.2 Maksud dan Tujuan
- 1.3 Dasar Hukum
- 1.4 Definisi – definisi yang terkait dengan Rencana Kerja

Bab II Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah

- 2.1 Tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo
- 2.2 Fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo

Bab III Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja

- 3.1 Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja
- 3.2 Alur dan mekanisme penyusunan Rencana Kinerja

Bab IV Penyusunan TOR/Kerangka Acuan Kerja

- 4.1 Penyusunan TOR/Kerangka Acuan Kerja
- 4.2 Penyampaian Usulan Rencana Kinerja
- 4.3 Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja

Bab V Penyusunan Indikator Kinerja

- 5.1 Menentukan dan Mengukur Kinerja
- 5.2 Indikator Kinerja
- 5.3 Penetapan Indikator Kinerja
- 5.4 Mekanisme Penetapan Kinerja

Bab VI Penutup

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Reformasi administrasi dengan berbagai perkembangan dan kemajuan membawa dampak pada perubahan manajemen pemerintahan dalam mewujudkan kelancaran, keterpaduan pelaksanaan tugas dan fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dalam rangka penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan di bidang Pertanian dan Pangan yang profesional, transparan dan akuntabel sebagai upaya dalam menciptakan *good governance*. Untuk mendukung sistem akuntabilitas kinerja dalam manajemen pemerintahan, penyusunan anggaran berbasis kinerja akan memuat penjelasan rencana kinerja, penetapan indikator dan pengukuran kinerja terhadap hasil-hasil yang akan dicapai dalam jangka pendek atau dalam kaitannya dengan tujuan jangka menengah maupun jangka panjang.

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan, setiap tahun Kementerian/Lembaga/Instansi menyusun Renja berdasarkan Renstra masing-masing Kementerian/Lembaga. Berkaitan dengan hal tersebut, perlu disusun suatu perencanaan yang lebih komprehensif dan sistematis, berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi dan menyajikan dengan jelas strategi, taktik dan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dalam merancang dan membangun urusan Pertanian dan urusan Ketahanan Pangan dimasa yang akan datang yang berpedoman pada Renstra masing-masing unit kerja pada satuan organisasi dan mengacu pada Renstra Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo.

Selanjutnya Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara menjadi dasar pelaksanaan penganggaran berbasis kinerja, yang berupaya mengedepankan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan keuangan negara. Penerapan penganggaran berbasis kinerja menekankan optimalisasi penggunaan anggaran untuk mencapai sasaran program dan kerangka pengeluaran jangka menengah (*medium term expenditure framework*), dalam rangka meningkatkan disiplin dan alokasi anggaran yang efisien dengan perkiraan kedepan (*forward estimates*). Penerapan 1 penganggaran berbasis kinerja mengharuskan adanya keterkaitan yang jelas antara setiap anggaran instansi pemerintah dengan output dan outcome yang dihasilkan dari setiap kegiatan. Dalam rangka pelaksanaan undang-undang tersebut di atas ditetapkan Peraturan Pemerintah Nomor 20 Tahun 2004 tentang Rencana Kerja Pemerintah (RKP) sebagai dasar penyusunan anggaran pemerintah dan Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA), serta Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah dimana Perda ini mengatur tata cara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, hingga pertanggungjawaban APBD, yang merupakan inti dari sistem perencanaan pembangunan dan penganggaran daerah. Penyusunan anggaran tahunan dilakukan dengan menyusun dokumen anggaran

yang disebut RKA. Keterkaitan dengan proses perencanaan dan penganggaran, agar perencanaan dan penganggaran konsisten dalam perumusan program/sasaran program, kegiatan prioritas dan non prioritas, output dan outcome kegiatan serta pengalokasian anggaran melalui forum bilateral dan trilateral. Untuk mempermudah dan memperjelas penyusunan rencana kinerja dan anggaran diperlukan penyempurnaan pedoman rencana kinerja dan anggaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo.

Terkait hal tersebut beberapa penyesuaian dalam upaya meningkatkan efektivitas perencanaan dan penganggaran, terutama dalam substansi RKA yang menitikberatkan pada keterkaitan antara RKP dan Renja yang penuangannya tercermin ke dalam dokumen penganggaran (RKA). Dalam memantapkan penerapan penganggaran berbasis kinerja telah ditetapkan indikator kinerja pada level kegiatan. Selain itu juga penyempurnaan nomenklatur dan pengkodean, serta penyederhanakan kegiatan dalam penyusunan RKA. Selanjutnya untuk memudahkan seluruh unit kerja dalam penyusunan indikator kinerja maka dilakukan penjelasan penyusunan indikator kinerja lebih detail dan rinci. Karena setelah proses perencanaan dan penganggaran selesai, penyusunan indikator kinerja merupakan bagian terpenting dalam manajemen kinerja dan merupakan sesuatu yang akan diukur. Untuk menetapkan indikator kinerja setiap unit kerja harus dapat mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan menuju tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan 2 indikator perlu dipertimbangkan keseimbangan antara sistem ukuran kinerja dengan kondisi nyata yang dihadapi seperti pengumpulan data, tingkat kecukupan data, tingkat akurasi data dan konsistensi data untuk pengambilan keputusan.

Perencanaan kinerja merupakan proses terselenggaranya manajemen kinerja. Sebagai bagian dari manajemen kinerja, perencanaan kinerja menyelaraskan berbagai hal yang telah dituangkan dalam Renstra bidang pertanian dan ketahanan pangan serta terintegrasi dengan penataan program dan anggaran, rencana tindak maupun rencana operasional yang lebih rinci. Dengan perencanaan kinerja yang baik, maka Renstra bidang pertanian dan ketahanan pangan dapat menuntun manajemen dan seluruh unit kerja di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan pada capaian kinerja yang diinginkan. Dengan demikian pelaksanaan Renstra bidang pertanian dan ketahanan pangan dapat dipantau pada tingkat capaian yang lebih operasional dan untuk meningkatkan serta memacu pencapaian tujuan dan sasaran Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dalam menyelenggarakan tugas-tugas umum Pemerintahan dan Pembangunan.

1.2 Maksud dan Tujuan

- **Maksud**

Sebagai standar acuan bagi seluruh aparatur dalam menyusun program kerja yang terintegrasi, guna menjamin perencanaan yang sistematis dan akuntabel.

- **Tujuan**

- a. Tersedianya format usulan rencana kinerja dan anggaran di Lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b. Memberikan panduan bagi setiap unit kerja dalam menyusun rencana kinerja (TOR) secara terpadu dan komprehensif mengacu pada Renstra Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo.

1.3 Dasar Hukum

Pedoman Perencanaan Kinerja Lingkup Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo disusun berdasarkan:

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. 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);
3. 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);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 21 tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 75, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4406); dan
5. Peraturan Daerah Kabupaten Boalemo Nomor 7 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah.

1.4 Definisi-Definisi yang Terkait dengan Rencana Kinerja

1. Pembangunan Nasional adalah upaya yang dilaksanakan oleh semua komponen bangsa dalam rangka mencapai tujuan bernegara;
2. Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional adalah satu kesatuan tata cara perencanaan pembangunan untuk menghasilkan rencana-rencana pembangunan dalam jangka panjang, jangka menengah dan tahunan yang dilaksanakan oleh unsur penyelenggara negara dan masyarakat di tingkat pusat dan daerah;
3. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD) adalah dokumen perencanaan pembangunan Daerah untuk periode 5 (lima) tahun;
4. Rencana Pembangunan Jangka Menengah yang selanjutnya disebut Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun;
5. Rencana Pembangunan Tahunan Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) adalah dokumen perencanaan nasional untuk periode 1 (satu) tahun;
6. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan atau prioritas dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;

7. Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen rencana perencanaan Kementerian/Lembaga periode 1 (satu) tahun;
8. Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen yang berisi informasi rencana kinerja/kegiatan tentang tingkat atau target kinerja berupa output dan/atau outcome yang ingin diwujudkan oleh suatu unit kerja pada 1 (satu) tahun tertentu;
9. Tujuan merupakan penjabaran atau implementasi dari pernyataan misi yang pada dasarnya adalah hasil akhir yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun;
10. Sasaran adalah rumusan mengenai kondisi yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan, rumusan sasaran harus bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan, dan jelas periode pencapaiannya;
11. Kebijakan adalah arah tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai tujuan;
12. Program adalah instrumen kebijakan Kementerian/Lembaga yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang tersedia untuk mencapai hasil yang terukur (sasaran program) sesuai dengan misinya yang dilaksanakan oleh instansi atau masyarakat;
13. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik berupa personil, barang dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
14. Sub Kegiatan adalah bagian dari Kegiatan yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu Kegiatan yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengalokasian sumber daya baik berupa personil, barang modal dari beberapa jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (input) untuk menghasilkan keluaran (output) dalam bentuk barang/jasa;
15. Kegiatan Dasar adalah kegiatan yang dilaksanakan untuk memenuhi kebutuhan dasar satuan kerja, merupakan syarat minimal berjalannya suatu organisasi atau kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan dalam 5 rangka pemenuhan pelayanan/birokrasi sesuai tugas dan fungsinya yang diemban;
16. Kegiatan Prioritas adalah kegiatan yang ditetapkan untuk mencapai secara langsung sasaran program prioritas. Output kegiatan prioritas menunjang pencapaian sasaran program;
17. Manajemen Kinerja adalah sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja/pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi;
18. Penetapan Kinerja adalah merupakan ikhtisar kinerja dari rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan disepakati antara pihak yang menerima tugas dan tanggung jawab kinerja dengan pihak yang memberi tugas dan tanggung jawab kinerja secara berjenjang.

19. Pengukuran Kinerja adalah kegiatan manajemen khususnya membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan;
20. Pemantauan Kinerja adalah serangkaian kegiatan pengamatan perkembangan kinerja pelaksanaan kegiatan atau program dengan menggunakan informasi hasil pengukuran kinerja dan identifikasi, analisis sertaantisipasi masalah yang timbul dan atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan-tindakan sedini mungkin:
21. Prakiraan Maju (Forward Estimate) adalah perhitungan kebutuhan dana untuk tahun anggaran berikutnya dari tahun yang direncanakan guna memastikan kesinambungan program dan kegiatan yang telah disetujui dan menjadi dasar penyusunan anggaran tahun berikutnya;
22. Penganggaran Berbasis Kinerja adalah proses penganggaran yang dapat menjelaskan hubungan antara proyeksi biaya yang dibutuhkan dengan ekspektasi hasil yang akan dicapai oleh pengeluaran pemerintah;
23. Penganggaran Terpadu (Unified Budgeting) adalah penyusunan rencana keuangan tahunan yang dilakukan secara terintegrasi untuk seluruh jenis belanja guna melaksanakan kegiatan pemerintahan yang didasarkan pada prinsip pencapaian efisiensi alokasi dana.
24. Penganggaran Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah adalah penganggaran berdasarkan kebijakan, dengan pengambilan keputusan yang menimbulkan implikasi anggaran dalam jangka waktu lebih dari satu tahun anggaran;
25. Pagu Indikatif merupakan ancar-ancar pagu anggaran yang diberikan untuk setiap program, didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD dan Dinas Perikanan, sebagai acuan dalam penyusunan Renja;
26. Pagu Sementara merupakan pagu anggaran yang bersifat sementara yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
27. Pagu Definitif merupakan pagu anggaran yang bersifat final yang didasarkan atas kebijakan umum dan prioritas anggaran hasil pembahasan TPAD Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (DPRD) sebagai acuan dalam Penyusunan RKA Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
28. Progres Report adalah laporan mencerminkan kemajuan suatu kegiatan baik dalam bentuk fisik maupun finansial;
29. Koordinasi adalah usaha-usaha untuk menghimpun/mengarahkan/ menjuruskan kegiatan-kegiatan unit kerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan demi tercapainya tujuan organisasi atau suatu usaha kerjasama antar unit kerja yang satu dengan unit kerja yang lain dalam suatu instansi dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu, sehingga terdapat saling pengertian, saling mengisi, saling membantu untuk tercapainya tujuan organisasi;

30. Integrasi adalah salah satu usaha untuk menyatukan tindakan tindakan berbagai unit kerja di Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, sehingga merupakan suatu kebulatan pemikiran dan kesatuan tindak yang terarah pada suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditentukan dan dipahami bersama.
31. Sinkronisasi adalah suatu usaha untuk menyesuaikan/menyelaraskan kegiatan- kegiatan dari berbagai unit kerja di Dinas Perikanan, sehingga terdapat keserasian antar program, kegiatan, dan anggaran ataupun sasaran dan indikator kerjanya.

BAB II

TUGAS DAN FUNGSI PERANGKAT DAERAH

Berdasarkan Peraturan Bupati Boalemo Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo memiliki tugas dan fungsi sebagai berikut:

2.1 Tugas Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo

Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo mempunyai tugas melaksanakan urusan pemerintahan di bidang: Tanaman Pangan dan Hortikultura, Perkebunan, Peternakan, Prasarana dan Sarana Pertanian, Penyuluhan Pertanian serta Ketahanan Pangan. Tugas ini dilaksanakan dalam rangka membantu Bupati dalam menyelenggarakan pemerintahan daerah.

2.2 Fungsi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo

Dalam melaksanakan tugas tersebut, Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menyelenggarakan fungsi-fungsi sebagai berikut:

- a. Perumusan kebijakan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- b. Pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- c. Koordinasi penyediaan infrastruktur dan pendukung di bidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- d. Peningkatan kualitas sumber daya manusia dibidang ketersediaan pangan, kerawanan pangan, distribusi pangan, cadangan pangan, penganekaragaman konsumsi dan keamanan pangan;
- e. Menyusun program penyuluhan pertanian;
- f. Penataan prasarana pertanian;
- g. Pengawasan mutu dan peredaran benih tanaman, benih/bibit ternak dan hijauan pakan ternak;
- h. Pengawasan peredaran sarana pertanian;
- i. Pembinaan produksi dibidang pertanian;
- j. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit tanaman dan penyakit hewan;
- k. Pengendalian dan penanggulangan bencana alam;
- l. Pembinaan pengolahan dan pemasaran hasil pertanian;
- m. Pelaksanaan penyuluhan pertanian;
- n. Pemberian izin usaha/rekomendasi teknis pertanian;
- o. Pemantauan, pengawasan, evaluasi dan pelaporan penyelenggaraan di bidang pertanian dan ketahanan pangan;
- p. Pelaksanaan administrasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan; dan
- q. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Bupati sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Adapun struktur organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo dapat digambarkan sebagai berikut:

Struktur Organisasi Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo
Peraturan Bupati Nomor 36 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Pemerintah Daerah Kabupaten Boalemo



Kepala Dinas

Kepala Dinas mempunyai tugas melaksanakan Sebagian urusan Pemerintahan Daerah dalam bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan yang berada dibawa dan bertanggung jawab kepada Bupati. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam pasal 369, Kepala Dinas menyelenggarakan fungsi sebagai berikut:

- Merumuskan dan menetapkan program, kegiatan dan anggaran dinas;
- Pengordinasian pelaksanaan, pengawasan dan pelaporan pelaksanaan kebijakan dibidang pertanian dan ketahanan pangan;
- Pengordinasian pelaksanaan administrasi dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- Pembina bawahan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan dengan cara mengadakan rapat/pertemuan dan bimbingan secara berkala agar diperoleh kinerja yang diharapkan;
- Mengarahkan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan tugas, tanggungjawab, permasalahan dan hambatan serta ketentuan yang berlaku untuk ketepatan dan kelancaran pelaksanaan tugas;

- f. Melaporkan pelaksanaan tugas lingkup dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan kegiatan yang telah dilaksanakan secara berkala sebagai akuntabilitas kinerja;
- g. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Sekretaris Daerah dibidang perekonomian, administrasi Pembangunan dan pengadaan barang dan jasa yang berkaitan dengan tugasnya.

Sekretaris Dinas

Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, kerumahtanggan, perencanaan, evaluasi dan pelaporan, serta pengelolaan keuangan.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 371, Sekretaris menyelenggarakan fungsi:

- a. menyusun rencana program dan kegiatan serta penyusunan bahan laporan program dan kegiatan serta akuntabilitas kinerja Dinas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan di lingkungan Dinas pertanian dan ketahanan pangan sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyelaskan pelaksanaan tugas bawahan di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- e. Mengoordinasikan kegiatan operasional perencanaan, administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, kehumasan, protokol, pengelolaan perlengkapan rumah tangga badan, pengelolaan barang milik daerah, serta pengelolaan keuangan;
- f. mengoordinasikan pelaksanaan tugas unit kerja di lingkup Dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- g. Penyusunan bahan rancangan peraturan perundang• undangan dan fasilitasi bantuan hukum di lingkup Dinas pertanian dan ketahanan pangan;
- h. melaksanakan monitoring, evaluasi, dan pelaporan sesuai bidang tugasnya;
- i. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan dan
- j. melaksanakan fungsi-fungsi lain yang diberikan oleh atasan sesuai tugas dan fungsinya.

Sekretaris Dinas membawahi;

- ✓ Sub Bagian Umum dan Kepegawaian

Sub Bagian Umum dan Kepegawaian dipimpin oleh kepala sub bagian yang mempunyai tugas melaksanakan pelayanan administrasi umum, kehumasan, ketatausahaan, penyusunan rencana kebutuhan barang unit, dan administrasi kepegawaian.

Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 374, Sub Bagian Umum dan Kepegawaian menyelenggarakan fungsi:

- a. Menyusun program dan rencana kegiatan Sub Bagian Umum dan Kepegawaian;
Membagi tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas pokok dan tanggungjawab;
- b. Membimbing pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan peraturan dan prosedur;

- c. Memeriksa hasil pelaksanaan tugas bawahan secara berkala sesuai dengan peraturan dan prosedur;
 - d. Penyiapan bahan pelaksanaan administrasi umum, ketatausahaan, perpustakaan, arsip, kepegawaian, pengelolaan kerumahtanggaan dan pengelolaan barang milik daerah;
 - e. Penyiapan bahan ketatalaksanaan dan penyusunan bahan peraturan perundang-undangan sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - f. Penyiapan bahan koordinasi kerjasama, bahan publikasi dan hubungan masyarakat sesuai lingkup bidang tugasnya;
 - g. Mengevaluasi hasil kegiatan dilingkungan Sub bagian;
 - h. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada atasan; dan
 - i. Pelaksanaan fungsi lain yang diberikan atasan sesuai dengan bidang tugasnya;
- ✓ Kelompok Jabatan Fungsional dan Pelaksana

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura

Bidang Tanaman Pangan dan Hortikultura dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi di bidang tanaman pangan hortikultura. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376, bidang tanaman pangan dan hortikultura menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyiapkan pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- f. Perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih dibidang tanaman pangan dan hortikultura;
- g. Pembinaan petani penangkar benih tanaman pangan dan hortikultura;
- h. Pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- i. Pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- j. Pemberian bimbingan Pasca panen, Pengelolaan dan pemasaran hasil dibidang tanaman Pangan dan hortikultura;
- k. Pemberian rekomendasi/pertimbangan teknis di bidang tanaman pangan dan hortikultura;
- l. Mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai tugas dan fungsinya; dengan
- m. Melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- n. melaksanakan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan Organisasi Bidang Tanaman Pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 376 terdiri dari Kelompok Jabatan Fungsional dan pelaksana.

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana Pertanian

Bidang Penyuluhan, Prasarana dan Sarana dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, dan pemberian bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada pasal 379, Bidang penyuluhan, prasarana dan sarana Pertanian mempunyai fungsi;

- a. Merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. Mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. Menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. Penyusunan kebijakan di Bidang Penyuluhan dan Prasarana, dan Sarana Pertanian;
- f. Pelaksanaan penyuluhan pertanian dan pengembangan mekanisme, tata kerja, dan metode penyuluhan pertanian;
- g. pengumpulan, pengolahan, pengemasan, dan penyebaran materi penyuluhan bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- h. melakukan bimbingan dan penguatan kelembagaan pertanian dan peningkatan kapasitas ketenagaan penyuluh pertanian;
- i. pemberian fasilitasi penumbuhan dan pengembangan kelembagaan dan forum masyarakat bagi pelaku utama dan pelaku usaha;
- j. peningkatan kapasitas penyuluh Pegawai Negeri Sipil, swadaya dan swasta;
- k. penyediaan dukungan infrastruktur pertanian;
- l. pengembangan potensi dan pengolahan lahan dan irigasi pertanian;
- m. penyediaan, pengawasan, dan bimbingan penggunaan pupuk, pestisida, serta alat dan mesin pertanian;
- n. pemberian bimbingan pembiayaan pertanian;
- o. Pemberian fasilitas investasi pertanian;
- p. pemantauan dan evaluasi di bidang penyuluhan, sarana dan prasarana pertanian; dan
- q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- s. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh atasan yang berkaitan dengan tugasnya.

Susunan organisasi bidang penyuluhan, prasarana dan sarana pertanian sebagaimana dimaksud dalam Pasal 379 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana

Bidang Perkebunan

Bidang Perkebunan dipimpin oleh kepala bidang yang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis serta pemantauan dan evaluasi dibidang Perkebunan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382, bidang Perkebunan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
 - b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
 - d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. penyusunan kebijakan perbenihan, produksi, perlindungan, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - f. perencanaan kebutuhan dan penyediaan benih di bidang perkebunan;
 - g. pengawasan peredaran dan sertifikasi benih di bidang perkebunan;
 - h. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi di bidang perkebunan;
 - i. pengendalian dan penanggulangan hama penyakit, penanggulangan bencana alam, dan dampak perubahan iklim dibidang perkebunan;
 - j. penanggulangan gangguan usaha dan pencegahan kebakaran dibidang perkebunan;
 - k. pemberian bimbingan pasca panen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang perkebunan;
 - l. pemberian izin usaha/rekomendasi teknis di bidang perkebunan;
 - m. pemantauan dan evaluasi di bidang perkebunan;
 - n. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - o. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- Susunan Organisasi Bidang Perkebunan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 382 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan

Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, pemantauan dan evaluasi dibidang peternakan dan kesehatan hewan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan menyelenggarakan fungsi: merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas; mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;

- a. Memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- b. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. penyusunan kebijakan di bidang benih/bibit, produksi, peternakan dan kesehatan hewan, perlindungan serta pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;

- d. pengelolaan sumber daya genetik hewan;
 - e. pengendalian peredaran dan penyediaan benih/bibit ternak, pakan ternak dan bibit/hijauan pakan ternak;
 - f. pemberian bimbingan penerapan peningkatan produksi ternak;
 - g. pengendalian penyakit hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - h. pengawasan peredaran obat hewan;
 - i. pengawasan pemasukan dan pengeluaran hewan serta produk hewan;
 - j. pengawasan peredaran dan penggunaan serta sertifikasi benoh/bibit ternak, pakan, hijauan pakan ternak, dan obat hewan;
 - k. pelaksanaan sertifikasi persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesejahteraan hewan;
 - l. pengelolaan pelayanan jasa laboratorium dan jasa medic veteriner;
 - m. penerapan dan pengawasan persyaratan teknis kesehatan masyarakat veteriner dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - n. pemberian izin/rekomendasi di bidang peternakan kesehatan hewan dan kesehatan masyarakat veteriner;
 - o. pemberian bimbingan pascapanen, pengolahan dan pemasaran hasil di bidang peternakan;
 - p. pemantauan dan evaluasi di bidang peternakan dan kesehatan hewan;
 - q. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - r. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
 - s. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya
- Susunan Organisasi Bidang Peternakan dan Kesehatan Hewan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 385 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

Bidang Ketahanan Pangan

Bidang Ketahanan Pangan dipimpin oleh kepala bidang mempunyai tugas melaksanakan penyusunan, pelaksanaan kebijakan, bimbingan teknis, serta pemantauan dan evaluasi dibidang ketahanan pangan. Dalam melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 Bidang ketahanan pangan menyelenggarakan fungsi:

- a. merencanakan program Kerja bidang sebagai pedoman pelaksanaan tugas;
- b. mendistribusikan tugas kepada bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- c. memberi petunjuk pelaksanaan tugas kepada bawahan sesuai dengan Prosedur;
- d. menyelia pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- e. penyiapan bahan pelaksanaan koordinasi di bidang ketahanan pangan;
- f. penyiapan penyusunan bahan rumusan kebijakan daerah di bidang ketahanan pangan;
- g. penyiapan pelaksanaan kebijakan di bidang ketahanan pangan;
- h. pemberian bimbingan teknis dan supervisi di bidang ketahanan pangan;

- i. penyiapan bahan penyusunan, koordinasi, pengaturan, pengendalian dan pemantapan program di bidang ketahanan pangan;
- j. penyiapan bahan koordinasi penyediaan dan penyaluran pangan pokok atau pangan lainnya dalam rangka stabilisasi pasokan dan harga pangan;
- k. pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan di bidang ketersediaan pangan, distribusi pangan dan kerawanan pangan;
- l. penyediaan data informasi pasokan dan harga pangan serta pengembangan jaringan pasar;
- m. mengevaluasi pelaksanaan tugas bawahan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- n. melaporkan hasil pelaksanaan tugas/kegiatan kepada pimpinan; dan
- o. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya;
- p. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh atasan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Susunan Organisasi Bidang ketahanan pangan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 388 terdiri dari kelompok jabatan fungsional dan pelaksana.

BAB III

POKOK-POKOK PENYUSUNAN RENCANA KINERJA

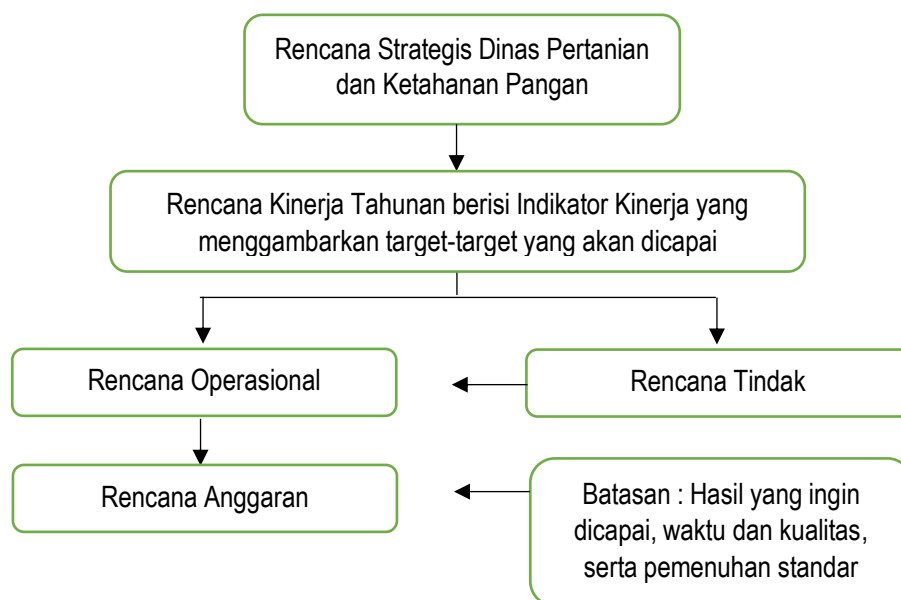
3.1 Pokok-Pokok Penyusunan Rencana Kinerja

Sesuai amanat Undang-undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dan Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional, bahwa Rancangan Awal Rencana Kerja Pemerintah (RKP) akan ditindaklanjuti oleh Kementerian/Lembaga/Instansi sebagai rujukan dalam menyusun Renja. Penyusunan Rancangan Awal RKP diawali penyusunan rencana kinerja unit kerja berupa (Tor/Kerangka Acuan, Rincian Anggaran Belanja, indikator kinerja) berisi informasi kinerja tentang tingkat atau target kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), yang ingin diwujudkan oleh masing-masing unit kerja dalam kurun waktu satu tahun. Rencana kinerja ini merupakan penjabaran lebih lanjut dari Renstra Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan Kabupaten Boalemo.

Rancangan Awal RKP Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan sebagai dokumen perencanaan tahunan pembangunan bidang Pertanian dan Pangan yang digunakan sebagai acuan penyusunan RAPBD. Rencana kerja, program dan kegiatan yang termuat dalam Rancangan awal RKP sudah bersifat terukur (measurable) memuat kegiatan prioritas dan non prioritas (penunjang) yang mencakup kebijakan, program dalam bentuk kerangka regulasi dan usulan pendanaan. Sebagai bagian dari proses perencanaan dan penganggaran Rancangan Awal RKP dan Renja difinalisasikan sebagai pedoman dalam menyusun RKA, setelah disepakatinya usulan kegiatan prioritas beserta pendanaannya melalui forum bilateral meeting dan forum trilateral meeting (Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan serta TAPD) untuk memperoleh pendanaan yang bersifat indikatif.

3.2 Alur Dan Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja

1. Alur Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja



Berdasarkan alur di atas, bahwa penyusunan rencana kinerja dan anggaran sangat berhubungan erat dengan perencanaan strategis dan perencanaan operasional yang lebih rinci. Dalam

manajemen kinerja, perencanaan strategis memberikan arah, kebijakan dan target-target yang akan dicapai dalam melaksanakan rencana pembangunan jangka menengah bidang kearsipan yang dijabarkan dalam perencanaan kinerja tahunan. Perencanaan kinerja tahunan merupakan syarat penting dalam menyusun penganggaran berdasarkan kinerja, sedangkan perencanaan operasional memberikan rincian pencapaian kinerja berupa keluaran/output dan hasil/outcome yang telah ditetapkan dalam rencana tindak yang rinci sampai dengan batasan yang ingin dicapai, waktu dan kualitas serta pemenuhan standar (lebih mengarah pada rencana pelaksanaan kegiatan). Oleh karena itu, perencanaan secara top down sangat penting untuk menentukan kegiatan prioritas dan keluaran/output serta outcome yang ingin dicapai dalam kurun waktu tertentu sesuai dengan anggaran yang tersedia.

Perencanaan kinerja merupakan suatu komponen akuntabilitas yang hendak dilaksanakan oleh setiap unit kerja pada satuan organisasi. Dengan demikian suatu unit kerja pada satuan organisasi lebih sadar dalam meningkatkan kinerja. Kesadaran dan tanggung jawab ini dapat dilihat seberapa kuat organisasi (Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan) dalam semua unit kerjanya dalam melakukan perencanaan kinerja tahunan dan penggaran. Upaya ini merupakan perwujudan yang kuat dan keras dari pimpinan dan segenap jajarannya untuk mencapai prestasi yang lebih baik.

2. Mekanisme Penyusunan Rencana Kinerja dan Anggaran Unit Kerja

- a) Setiap tahunnya masing-masing unit kerja pada satuan organisasi di lingkungan Dinas Perikanan diwajibkan menyusun RKA sesuai dengan tugas pokok dan fungsi dengan mengidentifikasi tujuan, sasaran serta pengembangan indikator kinerja berupa masukan (input), keluaran (output), hasil (outcome), serta berpedoman pada Rensta Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- b) Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap unit kerja dalam satuan organisasi diwajibkan membuat TOR/KAK beserta RAB berdasarkan Satuan Biaya Umum (SBU) dan Satuan Standar Khusus (SBK) yang berlaku. Penyusunan RAB secara spesifik, rinci, terukur dan rasional, serta data-data pendukung lainnya yang diperlukan;
- c) Untuk tercapainya keselarasan penyusunan RKA, setiap unit kerja pada masing-masing satuan organisasi diwajibkan menyinkronisasikan rencana kinerja dengan tugas dan fungsinya, serta TOR/KAK dengan RAB dan Indikator kinerja, agar setiap rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan keluaran/output dan hasil/outcome yang maksimal;
- d) Dalam menyusun rencana kinerjanya berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik harus dilengkapi data-data pendukung lainnya yang diperlukan seperti jenis, spesifikasi, gambar, penawaran dan lain-lain;
- e) Dalam menyusun rencana kinerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon IV atau Pejabat Fungsional pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi di lingkungan Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan mengajukan rencana kinerjanya kepada Pejabat Struktural Eselon III selaku atasan langsung;

- f) Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi menampung usulan rencana kinerja unit kerja Eselon IV atau Fungsional, mengolah dan menelaah berdasarkan skala prioritas rencana kinerja Eselon II;
- g) Dalam menyusun rencana kerjanya, setiap Pejabat Struktural Eselon III pada masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi mengajukan usulan rencana kinerja kepada Pejabat Struktural Eselon II, untuk mendapat persetujuan, arahan-arahan kebijakan dan penentuan skala prioritas rencana kerja.

BAB IV

PENYUSUNAN TOR/KERANGKA ACUAN KERJA

4.1 Penyusunan TOR / Kerangka Acuan Kerja

1. Kandungan dalam TOR/Kerangka Acuan Kerja

TOR/KAK merupakan suatu dokumen rencana kinerja yang berisi informasi kinerja yang menggambarkan tentang suatu kegiatan yang akan dilaksanakan. Oleh karena itu, TOR/KAK harus menguraikan alur pikir keterkaitan antara kegiatan dengan tugas pokok unit kerja dan rencana strategis bidang perikanan yang memayunginya dengan upaya mencapai sasaran kegiatan. Hal yang terpenting dalam penyusunan rencana kinerja adalah sinkronisasi antara TOR/KAK dengan RAB bahwa kegiatan yang diusulkan akan menghasilkan keluaran (output) untuk mendukung pencapaian sasaran kegiatan kinerja, yang pada gilirannya akan mendukung pencapaian pembangunan bidang perikanan. TOR/KAK merupakan data pendukung usulan rencana kinerja unit kerja dan merupakan dokumen berisi uraian penjelasan mengenai kegiatan yang diusulkan untuk diberikan alokasi anggaran. Selain itu juga TOR/KAK merupakan dokumen yang digunakan untuk pelaksanaan, pengawasan dan sebagai bahan evaluasi kinerja unit kerja. Kandungan dalam TOR/KAK meliputi:

- a. Uraian mengenai apa (what) pengertian kegiatan yang akan dilaksanakan serta keluaran/output yang akan dicapai;
- b. Mengapa (why) kegiatan tersebut perlu dilaksanakan dalam hubungannya dengan tugas pokok unit kerja dan sasaran yang akan dicapai oleh unit kerja;
- c. Siapa (who) yang bertanggung jawab dalam pencapaian keluaran/output;
- d. Kapan (when) kegiatan tersebut dimulai dan dibutuhkan waktu berapa lama untuk menyelesaikan kegiatan tersebut;
- e. Dimana (where) lokasi kegiatan tersebut dilaksanakan;
- f. Bagaimana (how) kegiatan tersebut dilaksanakan;
- g. dan Berapa perkiraan biayanya (how much).

2. Format TOR/Kerangka Acuan Kerja

TOR/KERANGKA ACUAN KERJA JUDUL RENCANA KERJA/KEGIATAN

I. LATAR BELAKANG (PENDAHULUAN)

Mendeskripsikan uraian latar belakang kegiatan yang berisi penjelasan:

- a. Latar belakang permasalahan yang dihadapi dan pentingnya rencana kinerja/kegiatan yang diusulkan;
- b. Keterkaitan kegiatan yang diusulkan dengan tugas unit kerja dan Renstra bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan;
- c. Kebijakan dan peraturan perundang-undangan yang digunakan;
- d. Bagi kegiatan penelitian/kajian, maka ditambah identifikasi dan perumusan masalah yang akan menjadi fokus penelitian/kajian;
- e. Manfaat kegiatan, jika kegiatan tersebut mencapai sasaran; dan
- f. Tahapan kemajuan rencana kinerja/kegiatan atau review atas rencana kinerja kegiatan yang telah dilaksanakan untuk kegiatan yang sifatnya berkelanjutan atau yang sifatnya lebih dari satu tahun (multy years).

II. TUJUAN DAN SASARAN

a. Tujuan

Mempertajam fokus pelaksanaan misi lembaga, dan tujuan ini meletakkan kerangka prioritas untuk memfokuskan arah kegiatan. Tujuan ini harus menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa yang akan datang dan tujuan harus menyediakan dasar yang kuat untuk menetapkan indikator kinerja. Tujuan ini bersifat jangka menengah

b. Sasaran

Sasaran adalah penjabaran dari tujuan yaitu sesuatu yang ingin dicapai atau dihasilkan oleh unit kerja dalam jangka waktu satu tahun. Sasaran harus menggambarkan hal yang ingin dicapai melalui tindakan-tindakan yang akan dilakukan untuk mencapai tujuan. Sasaran memberikan fokus pada penyusunan kegiatan sehingga bersifat spesifik, jelas dan terukur, dapat dicapai, relevan dan jelas periode pencapaiannya (triwulanan semesteran, tahunan).

III. LINGKUP RENCANA KINERJA

- a. Menjelaskan tentang lingkup kegiatan atau tahapan-tahapan kegiatan mulai dari pelaksanaan, perencanaan, pengendalian, dan evaluasi; dan
- b. Untuk kegiatan penelitian/kajian diupayakan adanya seminar atau presentasi terbatas (internal) untuk menjamin kualitas penelitian/kajian.

IV. METODOLOGI

(KHUSUS UNTUK KEGIATAN PENELITIAN/KAJIAN)

Mencakup tempat waktu pengambilan sampel, intrumen pengumpulan data, pengolahan dan analisa data, serta metodologi yang digunakan untuk mencapai hasil kajian yang maksimal.

V. JADWAL PELAKSANAAN

Menjelaskan waktu pengaturan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tahap-tahap kegiatan yang ditetapkan. Jadwal sebaiknya dalam bentuk tabel.

VI. RENCANA PEMBIAYAAN

Rencana pembiayaan (terlampir) disusun secara rinci berdasarkan jenis belanja dan berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU) dan Standar Biaya Khusus (SBK) yang berlaku. Usulan Pembiayaan ini dirinci dalam bentuk RAB dan merupakan lampiran TOR/KAK yang tidak terpisahkan. Dalam merinci RAB berdasarkan rasionalitas dan sesuai kebutuhan pendanaan dari suatu rencana kinerja yang akan dilaksanakan oleh unit tersebut. Oleh karena itu, usulan rencana kinerja yang dituangkan dalam TOR/KAK ini harus sinkronisasi dengan usulan pendanaan yang dituangkan dalam RAB.

VII. HASIL YANG DIHARAPKAN

- a. Input/Masukan Segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat berjalan untuk menghasilkan keluaran. Indikator ini dapat berupa dana, SDM, informasi, kebijakan/peraturan/ perundang-undangan dan sebagainya;
- b. Output/Keluaran Sesuatu yang diharapkan langsung dapat diperoleh/dicapai dari suatu rencana kinerja berupa fisik dan non fisik. Uraian keluaran ini harus jelas dan berdasarkan target (kuantitatif) yang akan dicapai dari rencana kinerja pada kurun waktu tertentu. Dalam menyusun keluaran/output yang ada dalam TOR/KAK harus sinkronisasi dengan formulir indikator kinerja.
- c. Outcome/Hasil Uraian berfungsinya suatu keluaran atau efek langsung dari keluaran dan target (kuantitatif) yang akan dicapai pada tahun-tahun mendatang. Outcome ini diukur dalam jangka waktu 2 (dua) sampai dengan 5 (lima) tahun setelah berakhirnya suatu rencana kinerja.

VIII. PENUTUP

Berisikan Uraian penutup.

Boalemo,

Mengetahui

Unit Kerja Eselon II,

Unit Kerja Eselon III,

(.....)

(.....)

4.2. Penyampaian Usulan Rencana Kinerja

Usulan rencana kinerja dari unit kerja pada satuan organisasi disampaikan kepada Kepala Dinas meliputi:

1. Usulan Rencana Kinerja unit kerja pada masing-masing satuan organisasi dilengkapi dengan TOR/KAK beserta RAB, dan data pendukung lainnya;
2. Usulan rencana kinerja berupa pengadaan peralatan/inventaris kantor atau belanja modal fisik masing-masing unit kerja dalam satuan organisasi, disertai TOR/KAK dan RAB beserta spesifikasi atau bahan pendukung lainnya untuk memperkuat bukti-bukti pada saat penelaahan dan pembahasan;
3. Rencana kinerja unit kerja yang sifatnya berkelanjutan selain menyerahkan Master Plan (Rencana Induk), TOR/KAK beserta RAB dan bahan-bahan pendukung lainnya, juga diwajibkan menyerahkan progress report (tahapan kemajuan kegiatan yang telah dilaksanakan dan yang sedang berjalan).
4. Apabila usulan rencana kinerja unit kerja terlambat sampai batas waktu yang telah ditetapkan, maka usulan rencana kinerja tersebut tidak dimasukkan ke dalam RKT yang akan datang dan dianggap tidak mengusulkan rencana kerjanya.

4.3 Alur Jadwal dan Proses Penyusunan Rencana Kinerja

Ketepatan waktu serta kelengkapan pengajuan usulan rencana kinerja unit kerja merupakan faktor yang paling penting, untuk dapat diolah sebagai rencana kinerja. Dari bagan di atas dapat dijelaskan sebagai berikut :

1. Seluruh unit kerja Eselon IV dan III menyampaikan usulan RKA yang telah disetujui oleh Pejabat Eselon II , berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukung kegiatan;
2. Seluruh unit kerja menyampaikan usulan RKA berupa TOR/KAK beserta RAB, dan dilengkapi data-data pendukungnya kepada Kepala Subbagian Perencanaan dan Keuangan;
3. Bagian Program dan Anggaran melakukan inventarisasi, pengolahan, dan rekapitulasi usulan RKA, serta mengelompokkan usulan unit kerja ke dalam program APBD dan pembahasan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas;
4. Bagian Program dan Anggaran melakukan sebagai berikut :
 - a. Penelaahan usulan rencana kinerja dan anggaran berupa TOR/KAK beserta RAB, dan data-data pendukungnya dengan tugas pokok dan fungsi unit kerja, evaluasi dan pelaporan, Renstra bidang Perikanan, dan Standar Biaya Umum (SBU) serta melakukan penelaahan sinkronisasi TOR/KAK dengan RAB; dan
 - b. Penelaahan komponen-komponen RAB berdasarkan Standar Biaya Umum (SBU).
5. Bagian Program dan Anggaran menyusun Rancangan Awal RKPD dan menyampaikan Rancangan Awal RKPD ke Bapelitbangda (TAPD) sebagai usulan RKA Dinas;
6. Melakukan pembahasan bilateral meeting Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan dengan Bapelitbangda (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh rancangan pagu indikatif;

7. Melakukan pembahasan lanjutan dengan unit terkait mengenai kegiatan prioritas;
8. Menyusun rancangan Renja hasil tindak lanjut dari Rancangan Awal RKPD Dinas
9. Melakukan pembahasan trilateral meeting Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, Bapelitbangda dan Badan Keuangan dan Aset Daerah (TAPD) mengenai kegiatan prioritas untuk memperoleh pagu indikatif;
10. Setelah memperoleh pagu indikatif menyusun Renja;
11. Rapat pembahasan dengan DPRD mengenai Renja Dinas;
12. Unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
13. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan memperoleh Pagu Sementara;
14. Bagian Program dan Anggaran menyusun RKA Pagu Sementara dan menyampaikan dokumen RKA soft copy dan hard copy ke Badan Keuangan dan Aset Daerah;
15. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Perikanan oleh DPRD berdasarkan Pagu Sementara;
16. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Perikanan Pagu Sementara di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
17. Rapat kerja teknis penyelarasan program dan anggaran dengan unit kerja di lingkungan Dinas;
18. Nota keuangan dan Perda APBD beserta himpunan RKA dibahas dalam sidang disampaikan pemerintah kepada DPRD untuk dibahas bersama dan ditetapkan menjadi Perda APBD. Setelah Perda APBD ditetapkan, dan Bagian Program dan Anggaran melakukan penyempurnaan RKA berdasarkan pagu Definitif yang dialokasikan;
19. Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan menerima pagu definitif, unit kerja memperbaiki TOR/KAK dengan RAB;
20. Pembahasan dan Persetujuan RKA Dinas Perikanan oleh DPRD berdasarkan pagu definitif;
21. Penelaahan dan pembahasan RKA Dinas Perikanan pagu definitif di Badan Keuangan dan Aset Daerah;
22. Pemrosesan RKA dalam konsep DPA;
23. Pengesahan Konsep DPA oleh Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan, atau Pejabat yang ditunjuk untuk mengesahkan Konsep DPA.
24. Unit kerja menetapkan indikator kinerja sesuai dengan rencana kinerja dan pagu anggaran yang tersedia untuk peraturan Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan tentang RKT dan penetapan indikator kinerja utama (IKU).

BAB V

PENYUSUNAN INDIKATOR KINERJA

Pengertian manajemen kinerja di dalam pedoman ini, didefinisikan sistem terpadu yang menggabungkan upaya organisasi untuk melakukan, mulai dari proses perencanaan, pengarahan/penggerakan, pengawasan dan evaluasi hasil akhir terhadap kinerja pegawai, dengan menggunakan parameter yang jelas sesuai dengan tujuan organisasi. Sebagai instrumen operasional dari Renstra, manajemen kinerja memiliki fungsi antara lain:

1. Menerjemahkan visi dan misi organisasi ke dalam tujuan dan hasil yang jelas, mudah dipahami dan dapat diukur sehingga membantu keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya;
2. Menyediakan alat untuk menilai, mengelola dan meningkatkan keberhasilan kinerja keseluruhan organisasi;
3. Merubah paradigma dari orientasi pengendalian dan ketaatan menjadi pendekatan strategik yang berkelanjutan dalam upaya mendorong keberhasilan organisasi;
4. Menyediakan ukuran-ukuran mengenai kualitas, biaya, kecepatan pelayanan, dan penyesuaian kompetensi pegawai, serta motivasi yang sangat diperlukan oleh organisasi dalam mewujudkan visi dan misinya;
5. Memonitor kinerja melalui penyesuaian antara kinerja individual, unit kerja dan organisasi secara keseluruhan dalam rangka mewujudkan visi dan misinya;
6. Melakukan evaluasi terhadap kinerja yang sudah dicapai sebagai upaya umpan balik bagi perbaikan kinerja organisasi.

Dengan demikian manajemen kinerja, akan memperhitungkan keterkaitan hasil yang dicapai oleh setiap individu (pegawai), dan setiap unit kerja dengan apa yang dicapai oleh organisasi. Oleh karena itu, manajemen kinerja menyentuh banyak aspek dari mulai proses, sistem, dan SDM sebagai unsur yang penting bagi organisasi dalam menghasilkan kinerja. Manajemen kinerja memberikan arahan bagaimana seharusnya manajemen internal melakukan proses secara bersinergi dalam menghasilkan kinerja organisasi yang diharapkan. Menempatkan stakeholders/pemangku kepentingan sebagai bagian yang tidak terpisahkan dalam mendorong organisasi memperoleh arahan yang jelas mengenai tujuan-tujuan 45 yang ingin dicapainya serta penekanan organisasi mengelola sumber daya keuangan yang diperolehnya agar sumber-sumber tersebut dapat digunakan secara tepat bagi kepentingan prioritas.

Sesuai dengan tujuan tersebut di atas, maka sebenarnya manajemen kinerja merupakan upaya untuk mendukung penerapan penganggaran berbasis kinerja yang mengutamakan output dan outcome yang akan dicapai. Oleh karena itu, penganggaran berbasis kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari reformasi manajemen dan penganggaran yang ditujukan untuk peningkatan efisiensi pengalokasian dan produktivitas dalam pembiayaan sektor publik. Sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara memperjelas tujuan dan indikator kinerja sebagai bagian dari pengembangan sistem penganggaran berbasis kinerja yang akan mendukung perbaikan efisiensi dan efektifitas sumber daya organisasi. Dengan demikian dalam penerapan penganggaran berbasis kinerja,

anggaran akan dihitung dan disusun berdasarkan perencanaan kinerja yang menghasilkan output dan outcome yang diinginkan.

Selanjutnya penganggaran berbasis kinerja merupakan sistem penerapan anggaran yang dilakukan dengan memperhatikan keterkaitan antara pendanaan dengan keluaran dan hasil yang diharapkan termasuk efisiensi dalam pencapaian hasil dan keluaran tersebut. Sesuai amanat Peraturan Pemerintah Nomor 21 Tahun 2004 tentang Penyusunan Rencana Kerja dan Anggaran bahwa OPD diharuskan menyusun anggaran dengan mengacu kepada indikator kinerja, standar biaya dan evaluasi kinerja. Indikator kinerja (performance indicator) dan sasaran (target) merupakan bagian dari pengembangan sistem penganggaran berdasarkan kinerja. Penerapan penganggaran berbasis kinerja akan mendukung alokasi anggaran terhadap prioritas program dan kegiatan. Sistem ini terutama menghubungkan antara keluaran (output) dan hasil (outcome) yang disertai penekanan anggaran terhadap efektifitas dan efisiensi terhadap anggaran yang dialokasikan. Untuk mengukur keberhasilan organisasi dalam peraturan ini indikator kinerja dibagi menjadi tiga tingkatan yaitu tingkat satuan kerja, tingkat unit kerja, tingkat kementerian/lembaga. Indikator kinerja tingkat satuan kerja untuk mengukur keberhasilan pelaksanaan kegiatan atau sub kegiatan; tingkat unit kerja (eselon I) indikator yang digunakan untuk mengukur kegiatan, sub program dan program, sedangkan indikator yang digunakan untuk mengukur keberhasilan tingkat OPD adalah indikator yang digunakan untuk mengukur berbagai keberhasilan pelaksanaan program dan pelaksanaan tanggungjawab lainnya sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas dalam kerangka penerapan tata pemerintahan yang baik dikeluarkannya Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor : PER/09/M.PAN/5/2007, tentang Pedoman Umum Penetapan IKU di lingkungan Instansi Pemerintah. Pada dasarnya bahwa setiap instansi pemerintah wajib menetapkan IKU untuk mengukur keberhasilan tujuan dan sasaran strategis untuk masing-masing tingkatan (level) secara berjenjang. IKU harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator keluaran (output) dan hasil (outcome). Indikator pada tingkat kementerian/lembaga 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 output unit kerja dibawahnya, sedangkan IKU pada unit kerja setingkat Eselon II/unit kerja mandiri sekurang-kurangnya adalah indikator output.

Dengan ditetapkannya IKU secara formal di dalam lembaga pemerintah, diharapkan akan diperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik serta diperolehnya ukuran keberhasilan dari pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Perlunya ditetapkan indikator kinerja adalah agar pimpinan dan segenap jajarannya dalam mengelola usaha-usaha organisasi akan mencapai hasil atau berkinerja tinggi.

Indikator kinerja ini dapat dijelaskan mulai dari pengukuran kinerja sampai pada hal-hal yang rinci dalam mengelola organisasi secara umum agar berjalan efektif dan efisien. Oleh karena itu, pengukuran kinerja sangat penting untuk mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas yang

dilaksanakan oleh setiap individu maupun unit kerja dapat menjelaskan dan mengetahui kinerja dan hasil yang diperoleh dari aktivitas tersebut.

5.1 Menentukan dan Mengukur Kinerja

1. Pengertian Kinerja

Kecenderungan pengertian kinerja yang selama ini dipahami oleh hampir seluruh instansi pemerintah yaitu apabila telah menggunakan/menghabiskan dana yang direncanakan (orientasi pada input), telah melaksanakan kegiatan-kegiatan sesuai dengan yang direncanakan (orientasi pada aktivitas), atau telah selesai menghasilkan produk sesuai rencana (orientasi pada output) dan tanpa memperhatikan apa manfaat dari semuanya. Seiring perkembangan di dalam manajemen sektor publik saat ini, maka tuntutan kepada instansi pemerintah/penyelenggara negara untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan keuangan untuk sesuatu yang bermanfaat (outcome) bagi masyarakat banyak. Outcome sendiri merupakan sesuatu hasil yang diperkirakan atau diharapkan akan dicapai sebagai efek dari adanya output ataupun aktivitas organisasi.

Membuat “rencana kinerja” berarti membuat rencana mengenai outcome yang akan dihasilkan organisasi. Rencana yang hanya berfokus mengenai penggunaan input, pemilihan kegiatan, dan output yang akan dibuat, baru merupakan “rencana kerja”. Instansi pemerintah belum berkinerja sebelum dapat menunjukkan keberhasilan pencapaian outcome. Namun demikian, outcome mungkin baru bisa dicapai setelah beberapa tahun kemudian. Sehingga instansi pemerintah mungkin baru benar-benar bisa menunjukkan keberhasilan kinerjanya setelah beberapa tahun kemudian. Untuk hal seperti ini instansi pemerintah harus mampu menunjukkan hubungan antara output dan aktivitas yang telah dikerjakan setiap tahunnya dengan kinerja yang baru akan diperoleh dimasa yang akan datang.

2. Pengukuran Kinerja

a. Pengertian pengukuran Kinerja

Sebagai bagian dari sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, pengukuran kinerja memegang peranan sangat penting. Akuntabilitas kinerja instansi pemerintah tidak dapat dipertanggungjawabkan jika tidak dilengkapi dengan informasi mengenai hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah. Oleh karena itu, hasil-hasil yang telah diperoleh setiap instansi pemerintah harus diukur sampai sejauhmana pencapaiannya melalui pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.

Proses ini dimaksudkan untuk mewujudkan setiap indikator kinerja, guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Penilaian keberhasilan atau kegagalan ini menjadi penting apabila dikaitkan dengan reward dan punishment. Alat ukur atau media yang digunakan dalam mengukur kinerja tersebut

adalah indikator kinerja. Indikator kinerja dimaksudkan sebagai ukuran yang dapat menggambarkan tingkat capaian suatu sasaran atau kegiatan dalam 1 (satu) tahun tertentu. Artinya, indikator kinerja tersebut dapat berfungsi sebagai alat ukur yang dapat menunjukkan apakah sasaran atau kegiatan yang diukur telah berhasil dicapai atau tidak.

b. Tujuan dan Manfaat Pengukuran Kinerja

Tujuan

1. Menilai pencapaian secara kuantitatif setiap indikator kinerja sebagai bahan kontribusi bagi proses penilaian (evaluasi) keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, tujuan dan sasaran;
2. Memberikan pemahaman bahwa pengukuran kinerja tidak hanya difokuskan kepada indikator input saja, tetapi yang lebih penting adalah indikator output, outcome, benefit dan impact; dan
3. Memberikan dasar pengukuran dan evaluasi kinerja yang lebih sistematis, terukur dan dapat diterapkan.

Manfaat

1. Pengukuran kinerja membantu pimpinan instansi pemerintah dalam penentuan tingkat pencapaian tujuan yang perlu dicapai;
2. Sistem pengukuran yang efektif memberikan umpan balik bagi para pengelola dan pembuat keputusan didalam proses evaluasi dan perumusan tindak lanjut, dalam rangka peningkatan kinerja pada masa yang akan datang;
3. Menjadi alat komunikasi pimpinan organisasi, pegawai dan para stakeholder eksternal; dan
4. Sistem pengukuran kinerja yang baik dapat menggerakkan instansi pemerintah kearah yang positif. Sebaliknya sistem yang buruk dapat menyebutkan organisasi menyimpang jauh dari tujuan.

3. Perbaikan Kinerja

Hasil evaluasi dan pelaporan menjadi bahan masukan bagi perbaikan kinerja organisasi secara keseluruhan.

5.2 Indikator Kinerja

1. Pengertian Indikator Kinerja

Indikator kinerja dapat didefinisikan sebagai alat ukur yang digunakan untuk menentukan derajat keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuannya. Hal yang perlu dibedakan adalah antara kinerja yang akan diukur dengan indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur. Apabila “kinerja” menyatakan mengenai suatu kondisi, maka “indikator kinerja” merupakan alat yang dapat memberikan gambaran atau penilaian mengenai kondisi tersebut. Indikator kinerja merupakan alat yang digunakan untuk menjelaskan mengenai suatu kondisi. Apabila sesuatu dikatakan “bagus” apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai hal yang

disebut “bagus” tersebut. Apabila seseorang sudah “paham”, apa yang digunakan untuk menjelaskan mengenai tingkat pemahaman orang tersebut.

2. Tipe Indikator Kinerja

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

- a. Kualitatif
- b. Kuantitas Absolut
- c. Persentase
- d. Rasio
- e. Rata-rata
- f. Indeks

3. Jenis Indikator Kinerja

Pada umumnya, ukuran kinerja dapat dikelompokkan ke dalam satu dari enam kategori. Namun demikian, organisasi-organisasi tertentu dapat mengembangkan kategori masing-masing yang sesuai dengan misinya. 6 (enam) kategori tersebut adalah sebagai berikut;

- a. Efektif, indikator ini mengukur derajat kesesuaian output yang dihasilkan dalam mencapai sasaran yang diinginkan. Indikator mengenai efektivitas menjawab pertanyaan mengenai apakah kita melakukan sesuatu yang benar (are we doing the right thing).
- b. Efisien, indikator ini mengukur derajat kesesuaian proses menghasilkan output dengan menggunakan biaya serendah mungkin.
- c. Kualitas, indikator ini mengukur derajat kesesuaian antara produk atau jasa yang dihasilkan dengan kebutuhan dan harapan konsumen.
- d. Ketepatan Waktu, indikator ini mengukur apakah pekerjaan telah disesuaikan secara benar dan tepat waktu. Untuk itu perlu ditentukan kriteria yang dapat mengukur berapa lama waktu yang seharusnya diperlukan untuk menghasilkan suatu produk.
- e. Produktivitas, indikator ini mengukur tingkat produktivitas suatu organisasi dalam bentuk yang lebih ilmiah. Indikator ini mengukur nilai tambah yang dihasilkan oleh suatu proses dibandingkan dengan nilai yang dikonsumsi untuk biaya modal dan tenaga kerja; dan
- f. Keselamatan, indikator ini mengukur kesehatan organisasi secara keseluruhan serta lingkungan kerja para pegawainya ditinjau dari aspek keselamatan.

4. Syarat Indikator Kinerja

Terdapat banyak sekali ukuran yang dapat digunakan sebagai indikator kinerja. Dalam pedoman ini akan disajikan syarat indikator kinerja yang lazimnya digunakan yaitu “SMART”

- a. S: Specific (Spesifik), indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus, sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda;
- b. M: Measurable (Dapat Diukur), indikator kinerja ini dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif;
- c. A: Attainable (Dapat Dicapai), indikator kinerja yang telah ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh;

- d. R: Realistic (Realistis), indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi; dan
- e. T: Timely (Ketepatan Waktu), indikator harus mempertimbangkan pelaksanaan di dalam suatu kerangka waktu yang telah ditetapkan.

5.3 Penetapan Indikator Kinerja

Dokumen penetapan kinerja berdasarkan Inpres Nomor 5 Tahun 2004 harus disusun setiap instansi pemerintah sebagai perwujudan komitmen instansi pemerintah. Dokumen ini disusun setelah proses penyusunan RKA selesai. Setiap unit kerja pada satuan organisasi menetapkan indikator kinerja dengan mengidentifikasi suatu bentuk pengukuran yang akan menilai pada hasil yang diperoleh dari aktivitas yang dilaksanakan oleh setiap unit kerja dalam satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja setiap unit kerja dalam satuan organisasi akan membuat suatu kemajuan mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Oleh karena itu dalam penyusunan penetapan kinerja, unit kerja dalam satuan organisasi harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Konsistensi, keselarasan, dan proporsionalitas dalam menjabarkan dokumen Renstra dan RKT ke dalam penetapan prioritas program/kegiatan dan alokasi anggaran;
2. Ketepatan dalam menentukan sasaran-sasaran strategis dan indikator kinerja; Ketepatan dalam mengestimasi target kinerja dari setiap indikator kinerja;
3. Obyektivitas dalam pengukuran kinerja; dan
4. Komitmen dan kesepakatan pimpinan.

Penetapan indikator kinerja atau ukuran kinerja yang digunakan untuk mengukur keberhasilan organisasi. Pengukuran kinerja ini akan dapat dilakukan dengan mudah jika sudah ditetapkan ukuran kinerja atau IKU yang disepakati bersama oleh para pejabat Eselon IV sampai pejabat Eselon III masing-masing unit kerja pada satuan organisasi. Indikator kinerja ini digunakan untuk mengevaluasi capaian dan melengkapi informasi yang dihasilkan dalam pengukuran untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja. Proses ini telah dilakukan dalam perencanaan strategis, namun untuk membuat rencana kinerja yang lebih rinci, perlu penetapan ukuran kinerja/indikator kinerja keluaran/output dan hasil/outcome yang digunakan untuk mengukur keberhasilan program/kegiatan unit kerja dalam mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Penetapan indikator kinerja ini digunakan untuk menilai keberhasilan atau kegagalan dari suatu rencana kinerja yang telah ditetapkan dan bertujuan untuk:

1. Meningkatkan akuntabilitas kinerja, transparansi dan kinerja aparatur;
2. Mendorong komitmen penerima amanah untuk melaksanakan amanah yang diterimanya dan terus meningkatkan kinerjanya;
3. Menciptakan pengendalian manajemen yang praktis bagi pemberi tugas;

4. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja; dan
5. Menilai keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi sebagai dasar pemberian reward and punishment (penghargaan/sanksi).

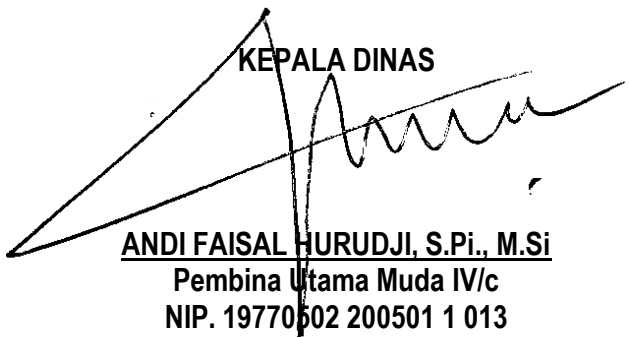
5.4 Mekanisme Penetapan Kinerja

Dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja serta meningkatkan akuntabilitas kinerja, Pejabat Eselon II diwajibkan membuat indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome) dengan mekanisme sebagai berikut:

1. Pimpinan unit kerja setingkat Eselon II membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati yang menjadi atasan langsungnya untuk mendapatkan persetujuan; dan
2. Pimpinan Unit Kerja setingkat Eselon III membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Kepala Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan untuk mendapatkan persetujuan Kepala Dinas Perikanan membuat penetapan kinerja dan menyampaikan kepada Bupati untuk mendapatkan persetujuan.

BAB VI PENUTUP

Pedoman Penyusunan Rencana Kinerja Dinas Pertanian dan Ketahanan Pangan merupakan pedoman bagi setiap unit kerja dalam menyusun RKT. Diharapkan dengan adanya penyempurnaan Pedoman Rencana Kinerja ini dapat memudahkan unit kerja dalam menyusun rencana kinerja yang ingin dicapai dalam kurun waktu 1 (satu) tahun dengan memperhitungkan indikator kinerja masukan (input), keluaran (output), dan hasil (outcome) pada pelaksanaan pembangunan bidang Pertanian dan Ketahanan Pangan.

KEPALA DINAS

ANDI FAISAL HURUDJI, S.Pi., M.Si
Pembina Utama Muda IV/c
NIP. 19770502 200501 1 013