

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN



BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
DEPARTEMEN KESEHATAN R.I.
2003



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1100/MENKES/SK/VII/2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PELAPORAN
AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang : a. bahwa perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditetapkan berdasarkan Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 perlu diikuti dengan penyesuaian petunjuk pelaksanaannya;
- b. bahwa sehubungan dengan huruf a di atas, perlu ditetapkan Keputusan Menteri Kesehatan Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Departemen Kesehatan.

- Mengingat : 1. Pasal 4 ayat (1) Undang-Undang Dasar 1945;
2. Ketetapan Majelis Permusyawaratan Rakyat Republik Indonesia Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 1992 tentang Kesehatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1992 Nomor 100, Tambahan Lembaran Negara 3495);
4. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
5. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1277/Menkes/SK/XI/2001 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Kesehatan;
6. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



MENTERI KESEHATAN
REPUBLIK INDONESIA

MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Pertama : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN
- Kedua : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud diktum Pertama, merupakan lampiran dan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini, dipergunakan sebagai bahan acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja bagi setiap Unit Organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan.
- Ketiga : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun setiap awal tahun anggaran yang sedang berjalan dan merupakan pertanggungjawaban Pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi tahun anggaran sebelumnya.
- Keempat : Dengan ditetapkannya Keputusan ini maka Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 246/Menkes/SK/IV/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Kesehatan dinyatakan tidak berlaku.
- Kelima : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan

Ditetapkan di : Jakarta
Pada Tanggal : 31 Juli 2003

Menteri Kesehatan

Dr. Achmad Sujudi

Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan
Nomor : 1100/Menkes/SK/VII/2003
Tanggal : 31 Juli 2003

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN
PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN**



**BIRO HUKUM DAN ORGANISASI
DEPARTEMEN KESEHATAN R.I.
2003**

DAFTAR ISI

	Halaman
BAB I PENDAHULUAN	1-3
A. Latar Belakang	1
B. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan	1
C. Pengertian	1-3
D. Persyaratan	3
BAB II PERENCANAAN STRATEJIK	4-7
A. Komponen Rencana Strategik	4-6
B. Formulir Rencana Strategik	6-7
BAB III PERENCANAAN KINERJA	8-11
A. Komponen Rencana Kinerja	8-9
B. Formulir Rencana Kinerja Tahunan	9-11
BAB IV PENGUKURAN KINERJA	12-17
A. Kerangka Pengukuran Kinerja	12-16
B. Evaluasi Kinerja	17
C. Analisis Akuntabilitas Kinerja	17
BAB V PELAPORAN	18-20
A. Penanggung Jawab Penyusunan LAKIP	18
B. Prinsip-Prinsip LAKIP	18-19
C. Format dan Isi LAKIP	19-20
BAB VI ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPKES	21
A. Tingkat Pusat	21
B. Unit Pelaksana Teknis	21
C. Rumah Sakit	21
BAB VII MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTA- BILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN DEPKES	22-35
A. Departemen Kesehatan	22-23
B. Direktorat Jenderal	24-25
C. Badan Penelitian dan Pengembangan	26-27
D. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan	28-30
E. Sekretariat Jenderal	31-33
F. Inspektorat Jenderal	34-35
BAB VIII PENUTUP	36
 LAMPIRAN – LAMPIRAN	
1. Lampiran I Contoh Pengisian Formulir Rencana Strategik	37
2. Lampiran II Contoh Pengisian Formulir Rencana Kinerja Tahunan	38
3. Lampiran III Contoh Pengisian Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan	39
4. Lampiran IV Contoh Pengisian Formulir Pengukuran Penca- paian Sasaran	40

BAB I

PENDAHULUAN

A. LATAR BELAKANG.

Sehubungan dengan adanya perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara melalui Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka Departemen Kesehatan memandang perlu mengubah Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 246/Menkes/SK/IV/2002 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Departemen Kesehatan untuk menyesuaikan perubahan pada Pedoman yang ditetapkan oleh Lembaga Administrasi Negara.

Perubahan Petunjuk Pelaksanaan ini dimaksudkan agar dapat lebih memudahkan dalam pelaksanaan penyusunannya.

B. TUJUAN PETUNJUK PELAKSANAAN

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai acuan bagi setiap unit organisasi di lingkungan Departemen Kesehatan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja.

C. PENGERTIAN

1. Instansi Pemerintah

Instansi Pemerintah adalah Perangkat Negara Kesatuan Republik Indonesia yang menurut peraturan perundangan yang berlaku terdiri dari : Kementerian, Departemen, Lembaga Pemerintah Nondepartemen, Kesekretariatan Lembaga Tinggi Negara, Markas Besar TNI (meliputi : Markas Besar TNI Angkatan Darat, Angkatan Udara, Angkatan Laut), Kepolisian Republik Indonesia, Kantor Perwakilan pemerintah RI di Luar Negeri, Kejaksaan Agung, Perangkat Pemerintahan Provinsi, Perangkat Pemerintahan Kabupaten/Kota, dan Lembaga/badan lainnya yang dibiayai dari anggaran negara.

2. Akuntabilitas

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. Kinerja Instansi Pemerintah

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.

4. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP)

Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah 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.

5. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada pokoknya adalah instrumen yang digunakan instansi pemerintah dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi, terdiri dari berbagai komponen yang merupakan satu kesatuan, yaitu perencanaan strategik, perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, dan pelaporan kinerja.

6. Perencanaan Strategik

Perencanaan strategik merupakan suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul. Proses ini menghasilkan suatu rencana strategik instansi pemerintah, yang setidaknya memuat visi, misi, tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, dan program serta ukuran keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaannya.

7. Perencanaan Kinerja

Perencanaan kinerja merupakan proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategik. Hasil dari proses ini berupa rencana kinerja tahunan.

8. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah. Proses ini dimaksudkan untuk menilai pencapaian setiap indikator kinerja guna memberikan gambaran tentang keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran. Selanjutnya dilakukan pula analisis akuntabilitas kinerja yang menggambarkan keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi dan misi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik.

9. Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)

LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

10. Organisasi

Organisasi adalah wadah dimana dua orang atau lebih bekerjasama dalam rangka pencapaian tujuan.

11. Tantangan

Tantangan adalah masalah yang merupakan kesenjangan antara target/sasaran dengan pelaksanaannya, serta potensi-potensi yang belum digali dan upaya-upaya yang diperlukan untuk mengatasi masalah tersebut.

12. Kendala

Kendala merupakan hambatan-hambatan yang menyebabkan timbulnya masalah atau sesuatu potensi yang belum digali, yang pada umumnya berkaitan dengan sumberdaya dan sistem kerja.

13. Peluang

Peluang adalah kesempatan/hal-hal yang dapat dimanfaatkan dalam rangka pemecahan masalah dan menggali potensi-potensi yang ada.

C. PERSYARATAN PELAKSANAAN AKIP

Agar AKIP dapat terwujud dengan baik harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut :

1. Beranjak dari sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber-sumber daya yang konsisten dengan asas-asas umum penyelenggaraan negara;
2. Komitmen dari pimpinan dan seluruh staf instansi yang bersangkutan;
3. Menunjukkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
4. Berorientasi pada pencapaian visi dan misi, serta hasil dan manfaat yang diperoleh;
5. Jujur, obyektif, transparan, dan akurat;
6. Menyajikan keberhasilan dan kegagalan dalam pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.

BAB II

PERENCANAAN STRATEJIK

Dalam sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, perencanaan stratejik merupakan langkah awal yang harus dilakukan oleh unit organisasi agar mampu menjawab tuntutan lingkungan stratejik lokal, nasional dan global, dan tetap berada dalam tatanan Sistem Administrasi Negara Kesatuan Republik Indonesia. Dengan pendekatan perencanaan stratejik yang jelas dan sinergis, instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misinya dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerjanya. Sehubungan dengan hal tersebut di atas, unit-unit utama di lingkungan Departemen Kesehatan dapat memperhatikan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, karena unit-unit utama di lingkungan Departemen Kesehatan merupakan bagian dari instansi pemerintah.

A. KOMPONEN RENCANA STRATEJIK

Dokumen Rencana Stratejik setidaknya memuat/berisi visi, misi, tujuan, sasaran, dan stratejik (cara mencapai tujuan dan sasaran).

1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana unit organisasi harus dibawa dan diarahkan agar dapat berkarya secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif. Visi adalah suatu gambaran yang menantang tentang masa depan berisikan cita-cita yang ingin diwujudkan unit organisasi.

Rumusan visi hendaknya : (a) mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah unit organisasi; (b) memberikan arah dan fokus strateji yang jelas; (c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan stratejik yang terdapat dalam sebuah unit organisasi; (d) memiliki orientasi terhadap masa depan sehingga segenap jajaran harus berperan dalam mendefinisikan dan membentuk masa depan organisasinya; (e) mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan unit organisasi; dan (f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan unit organisasi.

Rumusan visi yang jelas diharapkan mampu : (a) menarik komitmen dan menggerakkan orang; (b) menciptakan makna bagi kehidupan anggota unit organisasi; (c) menciptakan standar keunggulan; dan (d) menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

Visi unit organisasi perlu ditanamkan pada setiap unsur organisasi sehingga menjadi visi bersama (shared vision) yang pada gilirannya mampu mengarahkan dan menggerakkan segala sumberdaya unit organisasi.

2. Misi

Misi adalah sesuatu yang harus diemban atau dilaksanakan oleh unit organisasi, sebagai penjabaran visi yang telah ditetapkan. Dengan pernyataan misi diharapkan seluruh anggota organisasi dan pihak yang berkepentingan dapat mengetahui dan mengenal keberadaan dan peran unit organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan negara.

Misi suatu unit organisasi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki unit organisasi dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi unit organisasi harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (stakeholders), dan memberikan peluang untuk perubahan/penyesuaian sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategik. Rumusan misi hendaknya mampu : (a) melingkup semua pesan yang terdapat dalam visi; (b) memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai; (c) memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh unit organisasi; dan (d) memperhitungkan berbagai masukan dari stakeholders.

3. Tujuan

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahunan. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategik. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, akan tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai dimasa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

4. Sasaran

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaiannya (targetnya) masing-masing.

Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategik.

5. Strategi (Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran)

Strategi adalah cara mencapai tujuan dan sasaran yang dijabarkan ke dalam kebijakan-kebijakan dan program-program.

a. Kebijakan

Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan-ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan atau petunjuk dalam pengembangan ataupun pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi unit organisasi.

b. Program

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit organisasi ataupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat, guna mencapai sasaran tertentu.

Kebijakan dan program dilakukan setiap tahun dalam kurun waktu 5 (lima) tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya baik melalui APBN/APBD, maupun dalam rangka kerjasama dengan masyarakat. Sejauh mungkin diidentifikasi pula berbagai program ataupun kegiatan yang merupakan peranserta aktif masyarakat sebagai tanggapan atas kebijakan ataupun program Departemen Kesehatan, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan Departemen Kesehatan. Dalam rangka itu perlu diidentifikasi pula keterkaitan antara kebijakan yang telah ditetapkan dengan program dan kegiatan sebelum diimplementasikan. Kebijakan tersebut perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan.

Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan.

B. FORMULIR RENCANA STRATEJIK

Untuk memudahkan penyusunan rencana strategik sebagaimana diuraikan di atas, dapat digunakan alat bantu antara lain berupa formulir Rencana Strategik (RS) yang menunjukkan keterkaitan visi, misi,, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program, sebagai berikut :

Formulir RS

Rencana Strategik
Tahuns/d

Instansi/unit organisasi :
Visi :
Misi :

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian : Formulir RS

Tahun : Ditulis dengan tahun Rencana Strategik.
Misal : 2001 s/d 2004.

Instansi/ Unit Organisasi : Ditulis dengan nama instansi/unit organisasi.
Misal : Departemen Kesehatan

Visi : Ditulis dengan Visi instansi/unit organisasi.
Misal :
Indonesia Sehat 2010

Misi : Ditulis dengan Misi instansi/unit organisasi.
Misal :
1. Menggerakkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan;
2. Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat;
3. Memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau;
4. Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungan.

Kolom 1 : Ditulis uraian tujuan yang ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi. Tujuan mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.
Misal :
Terselenggaranya program/proyek/kegiatan pembangunan kesehatan yang dapat memberi jaminan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya.

Kolom 2 : Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.
Misal :
1. Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat.
2. Meningkatkandst

Kolom 3 : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/didentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (outputs) atau hasil (outcomes). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.
Misal :
1. Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan
2. Persentase dst

Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi/unit organisasi.
Misal :
1. Meningkatkan mutu sumberdaya manusia dan lingkungan yang saling mendukung dengan pendekatan paradigma sehat, yang memberikan prioritas pada upaya peningkatan kesehatan, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rehabilitasi sejak pembuahan dalam kandungan sampai lanjut usia.
2. Meningkatkan dst

Kolom 5 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi/unit organisasi sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai.
Misal :
1. Program Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan Pemberdayaan Masyarakat.
2. Upaya Kesehatan dst.

Kolom 6 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategik, seperti : keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

(Contoh pengisian Formulir Rencana Strategik lihat Lampiran I)

BAB III

PERENCANAAN KINERJA

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

A. KOMPONEN RENCANA KINERJA

Dokumen Rencana Kinerja memuat informasi tentang : sasaran yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan; indikator kinerja sasaran, dan rencana capaiannya; program, kegiatan, serta kelompok indikator kinerja dan rencana capaiannya. Selain itu dimuat pula keterangan yang antara lain menjelaskan keterkaitan kegiatan dengan sasaran, kebijakan dengan programnya, serta keterkaitan dengan kegiatan-kegiatan yang dilaksanakan oleh unit organisasi/sektor lain.

Adapun komponen rencana kinerja meliputi :

1. Sasaran

Sasaran yang dimaksud pada rencana kinerja ini adalah sasaran sebagaimana dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang bersangkutan beserta indikator dan rencana tingkat capaiannya (targetnya).

2. Program

Program-program yang ditetapkan merupakan program-program yang berada dalam lingkup kebijakan tertentu sebagaimana dituangkan dalam strateji yang diuraikan pada dokumen rencana strategik. Selanjutnya perlu diidentifikasi dan ditetapkan program-program yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan, sebagai cara untuk mencapai sasaran yang telah ditetapkan.

3. Kegiatan

Kegiatan adalah tindakan nyata dalam jangka waktu tertentu yang dilakukan oleh unit organisasi sesuai dengan kebijakan dan program yang telah ditetapkan dengan memanfaatkan sumber daya yang ada untuk mencapai sasaran dan tujuan tertentu. Dalam komponen kegiatan ini perlu ditetapkan indikator kinerja kegiatan dan rencana capaiannya.

4. Indikator Kinerja Kegiatan

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan.

Indikator kinerja kegiatan yang akan ditetapkan dikategorikan ke dalam kelompok ;

- a. Masukan (Inputs) adalah segala sesuatu yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dan program dapat berjalan atau dalam rangka menghasilkan output, misalnya sumber daya manusia, dana, material, waktu, teknologi, dan sebagainya;
- b. Keluaran (Outputs) adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan/atau non fisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan yang digunakan;
- c. Hasil (Outcomes) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah. Outcomes merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat;
- d. Manfaat (Benefits) adalah kegunaan suatu keluaran (outputs) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik;
- e. Dampak (impacts) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dimulai oleh capaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.

Indikator-indikator tersebut secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Dalam hubungan ini, penetapan indikator kinerja kegiatan merupakan proses identifikasi, pengembangan, seleksi dan konsultasi tentang indikator kinerja atau ukuran kinerja atau ukuran keberhasilan kegiatan dan program-program unit organisasi.

Penetapan indikator kinerja kegiatan harus didasarkan pada perkiraan yang realitas dengan memperhatikan tujuan dan sasaran yang ditetapkan serta data pendukung yang harus diorganisasi. Indikator kinerja dimaksud hendaknya (1) spesifik dan jelas, (2) dapat diukur secara obyektif, (3) relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai, dan (4) tidak bias.

B. FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN

Dokumen Rencana Kinerja sebagaimana diuraikan di atas dituangkan dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT). Bentuk dan cara pengisian Formulir RKT ini adalah sebagai berikut :

Rencana Kinerja Tahunan
Tahun

Instansi/Unit Organisasi :

Sasaran			Program	Kegiatan				Keterangan
Uraian	Indikator	Rencana tingkat capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana tingkat capaian (target)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Cara Pengisian : Formulir RKT

Tahun : Ditulis tahun Rencana Kinerja.
Misal :
Tahun 2002

Instansi/Unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan.
Misal :
Departemen Kesehatan

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditetapkan pada dokumen Rencana Strategik.
Misal : - seperti contoh (kolom 2 Formulir Rencana Strategik)
1. Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat
2. Meningkatkan dst

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran yang mengindikasikan tercapainya sasaran. Indikator ini adalah sebagaimana telah dirumuskan pada dokumen Rencana Strategik. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran. (Narasi sama dengan Kolom 3 pada Formulir RS)
Misal :
1. Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan
2. Persentase dst

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) harus ditetapkan secara realistis sesuai dengan kemampuan yang dimiliki oleh instansi/unit organisasi.
Misal :
1. 30 % (persentase Keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan yang ditargetkan pada tahun 2002)
2. dst ..

Angka-angka kuantitatif tersebut di atas dapat merupakan persentase rencana tingkat capaian (target) pada tahun bersangkutan; atau dapat pula merupakan persentase peningkatan tingkat capaian (target) dari tahun sebelumnya.

- Kolom 4** : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud adalah sebagaimana ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategik.
(Lihat kembali uraian program pada kolom 5 Formulir Rencana Strategik)
Misal :
1. Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan pemberdayaan Masyarakat
2. dst
- Kolom 5** : Ditulis nama kegiatan yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan sesuai dengan program sebagaimana ditulis pada kolom 4.
Misal :
1. Pengamanan Kualitas Air
2. ... dst
- Kolom 6** : Ditulis uraian indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.
Misal :
♦ Pengamanan Kualitas Air
Masukan : Dana(Sumber Daya Manusia).
Keluaran : Pedoman,dst
Hasil :
Manfaat :
Dampak :
- Kolom 7** : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.
Misal :
Rupiah, paket, lokasidst
- Kolom 8** : Ditulis rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan (kolom 6) pada tahun yang bersangkutan.
Misal :
Pengamanan Kualitas Air
Masukan :
Dana : Rp. 641 juta.
Paket : 2.
Lokasi : 5
dst
- Kolom 9** : Ditulis hal-hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan.

(Contoh pengisian Formulir Rencana Kinerja Tahunan lihat Lampiran II)

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi unit organisasi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator – indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat dan dampak, sebagaimana diuraikan pada Bab sebelumnya. Penilaian tersebut tidak terlepas dari proses yang merupakan kegiatan mengolah masukan menjadi keluaran atau penilaian dalam proses penyusunan kebijakan/program/kegiatan yang dianggap penting dan berpengaruh terhadap pencapaian sasaran dan tujuan.

A. KERANGKA PENGUKURAN KINERJA

Dalam kerangka pengukuran kinerja terdapat tahapan penetapan, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja. Penetapan indikator kinerja telah diuraikan pada Bab III Perencanaan Kinerja.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan menggunakan indikator kinerja kegiatan. Pengukuran ini dilakukan dengan memanfaatkan data kinerja. Data kinerja lazimnya dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu : (1) data internal, berasal dari sistem informasi yang diterapkan pada unit organisasi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar unit organisasi baik data primer maupun data sekunder.

Pengumpulan data kinerja diarahkan untuk mendapatkan data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja unit organisasi tanpa meninggalkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat, efisiensi dan efektivitas. Untuk itu perlu dibangun sistem informasi kinerja yang mengintegrasikan data yang dibutuhkan dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencatatan, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan menyampaikan laporan data kinerja secara regular, mingguan, bulanan, triwulan, dan seterusnya.

Pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan secara terencana dan sistematis setiap tahun untuk mengukur kehematan, efektifitas, efisiensi dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dan dampak dapat diukur pada akhir periode selesainya suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan unit organisasi. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini unit organisasi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan Departemen Kesehatan terhadap masyarakat.

Pengukuran kinerja mencakup : (1) kinerja kegiatan yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing kelompok indikator kinerja kegiatan, dan (2) tingkat pencapaian sasaran unit organisasi yang merupakan tingkat pencapaian target (rencana tingkat capaian) dari masing-masing indikator sasaran yang telah ditetapkan sebagaimana dituangkan dalam dokumen Rencana Kinerja. Pengukuran tingkat pencapaian sasaran didasarkan pada data hasil pengukuran kinerja kegiatan.

Pengukuran kinerja dimaksud dapat dilakukan dengan menggunakan formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK) dan Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS) sebagai berikut :

Formulir PKK

Pengukuran Kinerja Kegiatan Tahun

Instansi/Unit Organisasi :

Program	Kegiatan					Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Keterangan
	Uraian	Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8

Cara Pengisian : Formulir PKK

Tahun : Ditulis dengan tahun Pengukuran Kinerja.

Misal :

Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Instansi/Unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan.

Misal :

Lihat kembali nama instansi/unit organisasi sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 1 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan dalam tahun bersangkutan. Program dimaksud ditetapkan sesuai dengan kebijakan yang telah ditetapkan dan sasaran yang akan dicapai pada tahun bersangkutan. Program dimaksud sebagaimana ditulis dalam kolom 4 formulir Rencana Kinerja Tahunan dan yang telah ditetapkan dalam dokumen Rencana Strategik.

(Lihat kembali uraian program pada kolom 4 Formulir Rencana Kinerja Tahunan)

Misal :

1. Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan Pemberdayaan Masyarakat

Kolom 2 : Ditulis nama kegiatan dalam lingkup program sebagaimana ditulis pada kolom 1 yang akan dilaksanakan pada tahun bersangkutan. Nama kegiatan yang ditulis pada kolom ini harus sesuai dengan kegiatan yang ditulis pada kolom 5 formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT).

(Lihat kembali uraian kegiatan pada kolom 5 Formulir Rencana Kinerja Tahunan)

Misal :

1. Pengamanan Kualitas Air.

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan berdasarkan kelompok masukan, keluaran dan hasil, maupun indikator manfaat dan dampak. Jika unit organisasi yang menyusun rencana kinerja ini belum dapat menetapkan rencana untuk indikator kinerja manfaat dan dampak, maka kedua indikator ini cukup diidentifikasi saja. Dengan adanya identifikasi ini memungkinkan instansi/unit organisasi melihat keterkaitannya dengan sasaran.

Misal :

Lihat kembali uraian indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 6 Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 4 : Ditulis satuan dari setiap indikator kinerja kegiatan.
 Misal :
 Lihat kembali satuan indikator kinerja sebagaimana dituliskan pada kolom 7 Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) untuk setiap indikator kinerja yang ditetapkan, baik secara kuantitatif maupun kualitatif, sebagaimana ditulis dalam kolom 8 Formulir Rencana Kinerja Tahunan.
 Misal :
 Lihat kembali uraian Rencana Tingkat Capaian (target) sebagaimana dituliskan pada kolom 8 Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 6 : Ditulis realisasi dari masing-masing indikator kinerja.
 Misal :
 Masukan : Dana(Rp 597.827.900)
 Keluaran : Pedoman,2
 Hasil :

Untuk memperoleh data yang lengkap dan akurat mengenai realisasi dari masing-masing indikator kinerja dimaksud di atas, perlu dilakukan dokumentasi mulai dari awal sampai dengan selesai pelaksanaan kegiatan. Data tersebut dapat diperoleh melalui dua sumber, yaitu internal dan eksternal.

Kolom 7 : Ditulis persentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Penghitungan Persentase pencapaian rencana tingkat capaian (kolom 7) perlu memperhatikan karakteristik komponen realisasi. Dalam kondisi :

(1) semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi *})}{\text{Rencana **})} \times 100 \%$$

(2) semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana **}) - (\text{Realisasi *}) - \text{Rencana **})}{\text{Rencana **})} \times 100 \%$$

*) Kolom 6,

**) Kolom 5, rencana tingkat capaian

Misal :

Pada kegiatan ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis di atas.

- ◆ Pengamanan Kualitas Air.
 Masukan :
 Dana : (Rp. 641 juta/641 juta) x 100 % = dst

Kolom 8 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan realisasi dan pencapaian target

(Contoh Pengisian Formulir Pengukuran Kinerja Kegiatan lihat Lampiran III)

Pengukuran Pencapaian Sasaran
Tahun

Instansi/Unit Organisasi :

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (Target)	Realisasi	Persentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6

Cara Pengisian : Formulir PPS

Tahun : Ditulis dengan tahun Pengukuran Pencapaian Sasaran.
Misal :
Lihat kembali tahun sebagaimana dalam Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Instansi/Unit Organisasi : Ditulis nama instansi/unit organisasi yang bersangkutan.
Misal :
Lihat kembali nama instansi sebagaimana dalam Formulir Rencana Strategik

Kolom 1 : Ditulis uraian sasaran yang telah ditetapkan dan direncanakan untuk tahun yang bersangkutan. Sasaran dimaksud sebagaimana telah ditulis pada Rencana Kinerja Tahunan.
Misal :
Lihat kembali uraian sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 2 Formulir Rencana Strategik

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran untuk tahun yang bersangkutan. Indikator ini sebagaimana telah dirumuskan pada Rencana Kinerja Tahunan (RKT).
Misal :
Lihat kembali uraian indikator sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 3 Formulir Rencana Strategik

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana tertulis pada kolom 2. Rencana tingkat capaian (target) ini sesuai dengan rencana tingkat capaian (target) yang telah ditetapkan dalam Rencana Kinerja Tahunan.
Misal :
Lihat kembali uraian uraian rencana tingkat capaian (target) masing-masing indikator sasaran sebagaimana dituliskan pada kolom 3 Formulir Rencana Kinerja Tahunan

Kolom 4 : Ditulis realisasi dari masing-masing rencana tingkat capaian (target) setiap indikator sasaran
Misal :

63,5

Data realisasi dari rencana tingkat capaian sasaran (target) kemungkinan dapat bersumber dari data realisasi capaian indikator kinerja kegiatan atau harus melalui suatu studi /telaah/survey secara khusus.

Kolom 5 : Ditulis dengan presentase pencapaian rencana tingkat capaian, yang dihitung dengan rumus :

- (1) Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian yang semakin baik, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Realisasi *)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

- (2) semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja, maka digunakan rumus :

$$\text{Persentase pencapaian rencana tingkat capaian} = \frac{\text{Rencana **) - (Realisasi *) - Rencana **)}}{\text{Rencana **)}} \times 100 \%$$

*) Kolom 3,

**) Kolom 4, rencana tingkat capaian

Misal :

Pada sasaran ini dapat dinilai bahwa semakin tinggi realisasi pencapaian sasaran menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, maka digunakan rumus (1) sebagaimana tertulis di atas.

- ◆ Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan sebesar $(63,5 \%/30 \%) \times 100 \% = 211,7 \% \dots$ dst

Kolom 6 : Ditulis berbagai hal yang perlu dijelaskan berkaitan dengan sasaran, indikator pencapaian sasaran, rencana tingkat capaian serta realisasinya.

(Contoh Pengisian Formulir Pengukuran Pencapaian Sasaran lihat Lampiran IV)

B. EVALUASI KINERJA

Berdasarkan hasil-hasil perhitungan formulir PKK, dilakukan evaluasi terhadap pencapaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut tentang hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Evaluasi bertujuan agar diketahui pencapaian realisasi, kemajuan dan kendala yang dijumpai dalam rangka pencapaian misi, agar dapat dinilai dan dipelajari guna perbaikan pelaksanaan program/kegiatan dimasa yang akan datang.

Selain itu, dalam evaluasi kinerja dilakukan pula analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara output dengan input baik untuk rencana maupun realisasi. Analisis ini menggambarkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh unit organisasi dengan memberikan data nilai output per-unit yang dihasilkan oleh suatu input tertentu.

Selanjutnya dilakukan pula pengukuran/penentuan tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil, manfaat atau dampak. Selain itu evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (performance gap) yang terjadi, baik terhadap penyebab terjadi gap maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

Dalam melakukan evaluasi kinerja, perlu juga digunakan perbandingan-perbandingan antara :

- kinerja nyata dengan kinerja yang direncanakan.
- kinerja nyata dengan kinerja tahun-tahun sebelumnya.
- kinerja suatu instansi dengan kinerja instansi lain yang unggul di bidangnya ataupun dengan kinerja sektor swasta.
- kinerja nyata dengan kinerja di negara-negara lain atau dengan standar internasional.

C. ANALISIS AKUNTABILITAS KINERJA

LAKIP harus menyajikan data dan informasi relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan dan kegagalan secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja unit organisasi secara keseluruhan.

Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam rencana strategik. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan perkembangan kondisi pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan akurat; dan bila memungkinkan dilakukan pula evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

BAB V

PELAPORAN

Setiap instansi pemerintah/unit organisasi berkewajiban untuk menyiapkan, menyusun dan menyampaikan laporan kinerja secara tertulis, periodik dan melembaga. Pelaporan kinerja ini dimaksudkan untuk mengkomunikasikan capaian kinerja instansi pemerintah/unit organisasi dalam suatu tahun anggaran yang dikaitkan dengan proses pencapaian tujuan dan sasaran instansi pemerintah/unit organisasi. Instansi pemerintah/unit organisasi yang bersangkutan harus mempertanggungjawabkan dan menjelaskan keberhasilan dan kegagalan tingkat kinerja yang dicapainya. Pelaporan kinerja oleh instansi pemerintah/unit organisasi ini kemudian dituangkan dalam dokumen Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah/Unit Organisasi (LAKIP).

LAKIP dapat dikategorikan sebagai laporan rutin, karena paling tidak disusun dan disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan setahun sekali.

A. PENANGGUNG JAWAB PENYUSUNAN LAKIP

Penanggung jawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di instansi/unit organisasi masing-masing. Pimpinan instansi/unit organisasi, sebagaimana tersebut dalam Inpres Nomor 7 Tahun 1999 dapat menentukan Tim Kerja yang bertugas membantu Penanggung Jawab LAKIP di instansinya/unit organisasi masing-masing dengan mengacu pada pedoman ini.

Apabila dipandang perlu, Tim Kerja dan Penanggung Jawab LAKIP dimaksud dapat berkonsultasi dengan Biro Hukum dan Organisasi Sekretariat Jenderal Departemen Kesehatan. Konsultasi dimaksud dengan memberitahukan terlebih dahulu secara lisan maupun tertulis.

B. PRINSIP-PRINSIP LAKIP

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

1. **Prinsip Lingkup Pertanggungjawaban.** Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat baik mengenai kegagalan maupun keberhasilan.
2. **Prinsip Prioritas.** Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi/unit organisasi 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.

C. FORMAT DAN ISI LAKIP

Agar LAKIP dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya diseragamkan tanpa mengabaikan keunikan masing-masing instansi pemerintah/unit organisasi. Format LAKIP ini dimaksudkan untuk mengurangi perbedaan isi dan cara penyajian yang dimuat dalam LAKIP sehingga memudahkan perbandingan ataupun evaluasi akuntabilitas yang harus dilakukan.

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

Format laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah/unit organisasi minimal terdiri atas :

IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana stratejik serta sejauhmana instansi pemerintah/unit organisasi mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah apa yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah-langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan hal-hal umum tentang instansi/unit organisasi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi/unit organisasi (gambaran umum tupoksi).

II. RENCANA STRATEJIK

Pada bab ini disajikan gambaran singkat mengenai : Rencana stratejik dan Rencana Kinerja. Pada awal bab ini disajikan gambaran secara singkat sasaran yang ingin diraih instansi/unit organisasi pada tahun yang bersangkutan serta bagaimana kaitannya dengan capaian visi dan misi instansi/unit organisasi.

Rencana Stratejik

Uraian singkat tentang rencana stratejik instansi/unit organisasi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program instansi/unit organisasi.

Rencana Kinerja

Disajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

III. AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil.

Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tupoksi atau tugas-tugas lainnya, termasuk analisis tentang capaian indikator kinerja efisiensi.

IV. PENUTUP

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

LAMPIRAN-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.

BAB VI

ORGANISASI DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

A. TINGKAT PUSAT

Organisasi Departemen Kesehatan, terdiri dari :

1. Menteri Kesehatan;
2. Sekretaris Jenderal;
3. Inspektorat Jenderal;
4. Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat;
5. Direktorat Jenderal Pelayanan Medik;
6. Direktorat Jenderal Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan;
7. Direktorat Jenderal Pelayanan Kefarmasian dan Alat Kesehatan;
8. Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan;
9. Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan;
10. Staf Ahli Menteri Bidang Teknologi Kesehatan dan Farmasi;
11. Staf Ahli Menteri Bidang Penyehatan Lingkungan dan Epidemiologi;
12. Staf Ahli Menteri Bidang Pembiayaan dan Ekonomi Kesehatan;
13. Staf Ahli Menteri Bidang Pelayanan Kesehatan Masyarakat Rentan;
14. Staf Ahli Menteri Bidang Peningkatan Kapasitas Kelembagaan dan Desentralisasi.

B. UNIT PELAKSANA TEKNIS

1. Balai;
2. Politeknik Kesehatan;
3. Kantor Kesehatan Pelabuhan;
4. Pusat Pemeriksaan Obat dan Makanan.

C. RUMAH SAKIT

Rumah Sakit terdiri dari :

1. Rumah Sakit Umum Kelas A, B dan C;
2. Rumah Sakit Jiwa Kelas A, B dan C;
3. Rumah Sakit Khusus.

BAB VII

MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

A. DEPARTEMEN KESEHATAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan merupakan pertanggungjawaban dari Menteri Kesehatan kepada Presiden. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Maret. Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi U.p.Kepala Bagian Kelembagaan yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan.

2. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Sekretaris Jenderal menyampaikan surat kepada unit-unit utama untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Departemen Kesehatan

Sekretaris Jenderal U.p.Biro Hukum dan Organisasi (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit utama yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan berdasarkan masukan dari Unit Utama serta arahan dari pimpinan.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada para Pimpinan Unit Utama dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para pimpinan unit utama, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan dari para pimpinan unit utama.

7. Proses Tandatanganan Menteri Kesehatan (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Menteri Kesehatan.

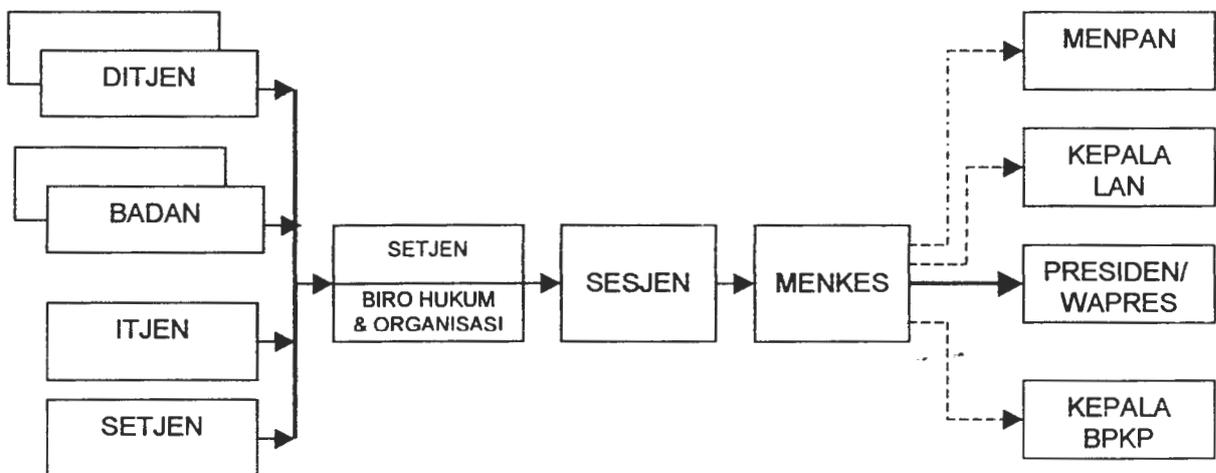
Sebelum Menteri Kesehatan menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Biro Hukum dan Organisasi serta Sekretaris Jenderal.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan yang telah ditandatangani oleh Menteri Kesehatan disampaikan Asli kepada Presiden/Wakil Presiden serta tembusan disampaikan kepada MenPAN, Kepala BPKP dan Kepala LAN.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Departemen Kesehatan disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Maret tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PADA DEPARTEMEN KESEHATAN



Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

B. DIREKTORAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal merupakan pertanggung jawaban dari Direktur Jenderal kepada Menteri Kesehatan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Sekretaris Direktorat Jenderal U.p.Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Humas yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal.

2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan Direktorat Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal menyampaikan surat kepada para Direktur dan Kepala Bagian untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Direktorat Jenderal

Sekretaris Direktorat Jenderal U.p.Bagian Hukum, Organisasi dan Humas (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Direktorat Jenderal berdasarkan masukan dari Unit-unit di lingkungan Direktorat Jenderal.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Para Direktur dan Sekretaris Direktorat jenderal dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Direktur dan Sekretaris Direktorat Jenderal.

7. Proses Tandatanganan Direktur Jenderal (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Direktur Jenderal.

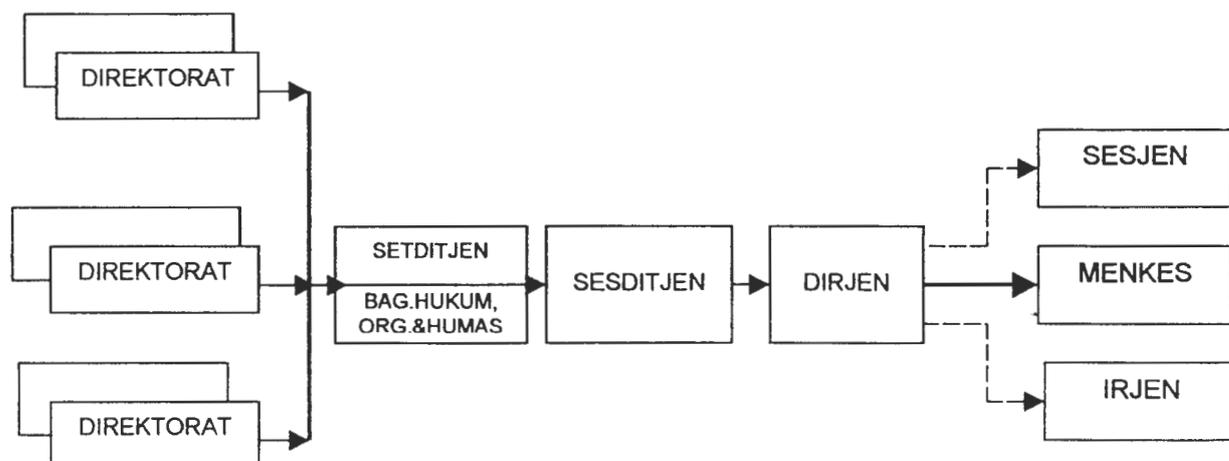
Sebelum Direktur Jenderal menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Humas serta Sekretaris Direktorat Jenderal.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal

Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal yang telah ditandatangani oleh Direktur Jenderal disampaikan kepada Menteri Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Direktorat Jenderal disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PADA DIREKTORAT JENDERAL



Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

C. BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes merupakan pertanggung jawaban dari Kepala Badan Litbangkes kepada Menteri Kesehatan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Sekretaris Badan Litbangkes U.p.Kepala Bagian Umum yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes.

2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan Badan Litbangkes

Sekretaris Badan Litbangkes menyampaikan surat kepada para Kepala Puslit dan Kepala Bagian untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Badan Litbangkes

Sekretaris Badan Litbangkes U.p.Bagian Umum (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan Badan Litbangkes yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes berdasarkan masukan dari Unit-unit di lingkungan Badan Litbangkes.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Para Kepala Puslit dan Sekretaris Badan Litbangkes dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Puslit dan Sekretaris Badan Litbangkes.

7. Proses Tandatanganan Kepala Badan Litbangkes (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Litbangkes.

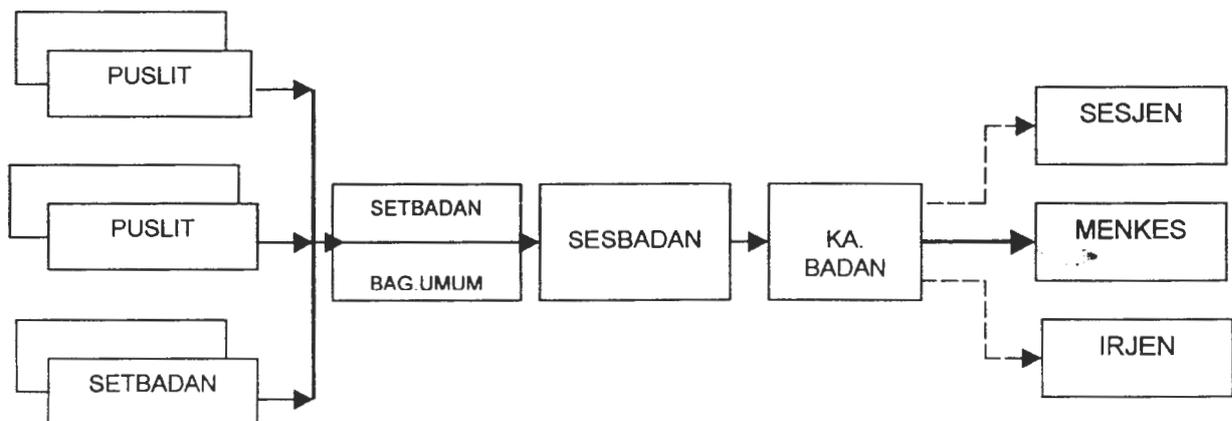
Sebelum Kepala Badan Litbangkes menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Umum serta Sekretaris Badan Litbangkes.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Litbangkes disampaikan kepada Menteri Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Litbangkes disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PADA BADAN LITBANGKES



Keterangan :

→ : Asli

- - - - -> : Tembusan

D. BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan merupakan pertanggung jawaban dari Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan kepada Menteri Kesehatan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan U.p.Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Humas yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menyampaikan surat kepada para Kepala Pusat dan Kepala Bagian untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan U.p.Bagian Hukum, Organisasi dan Humas (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan berdasarkan masukan dari Unit-unit di lingkungan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Para Kepala Pusat dan Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Tim menyempurnakan Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Pusat dan Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

7. Proses Tandatangan Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

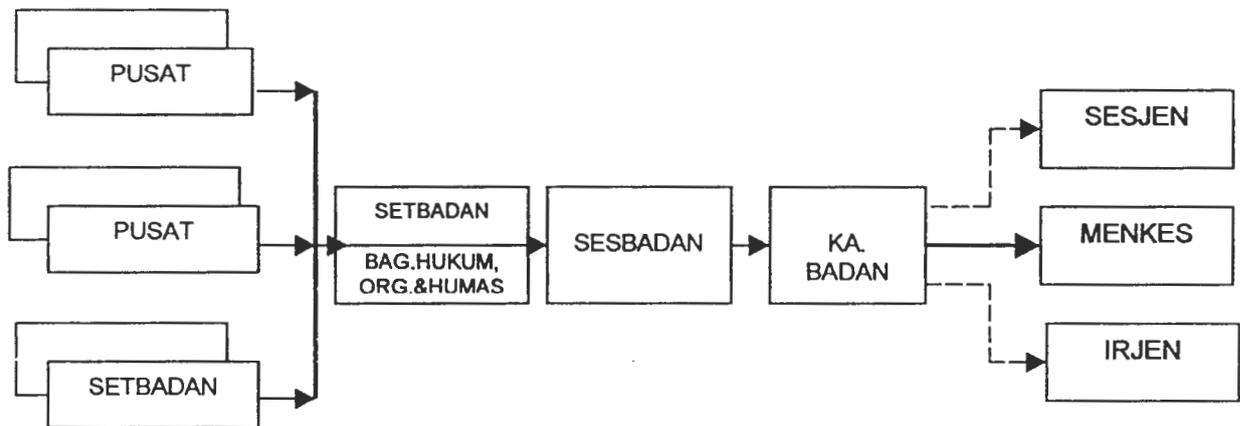
Sebelum Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Hukum, Organisasi dan Humas serta Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan disampaikan kepada Menteri Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Inspektur Jenderal.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN
SUMBER DAYA MANUSIA KESEHATAN



Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

E. SEKRETARIAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal merupakan pertanggungjawaban dari Sekretaris Jenderal kepada Menteri Kesehatan.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari.

Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Kepala Biro Hukum dan Organisasi U.p.Kepala Bagian Kelembagaan yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal.

2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan Sekretariat Jenderal

Kepala Biro Hukum dan Organisasi menyampaikan surat kepada para Kepala Biro dan Kepala Pusat di lingkungan Sekretariat Jenderal untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Sekretariat Jenderal

Biro Hukum dan Organisasi U.p.Bagian Kelembagaan (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan Sekretariat Jenderal yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Sekretariat Jenderal berdasarkan masukan dari Pusat-Pusat dan Biro-Biro di lingkungan Sekretariat Jenderal.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Para Kepala Pusat dan Kepala Biro dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal

Tim menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Kepala Pusat dan Kepala Biro.

7. Proses Tandatangani Sekretariat Jenderal (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Sekretariat Jenderal.

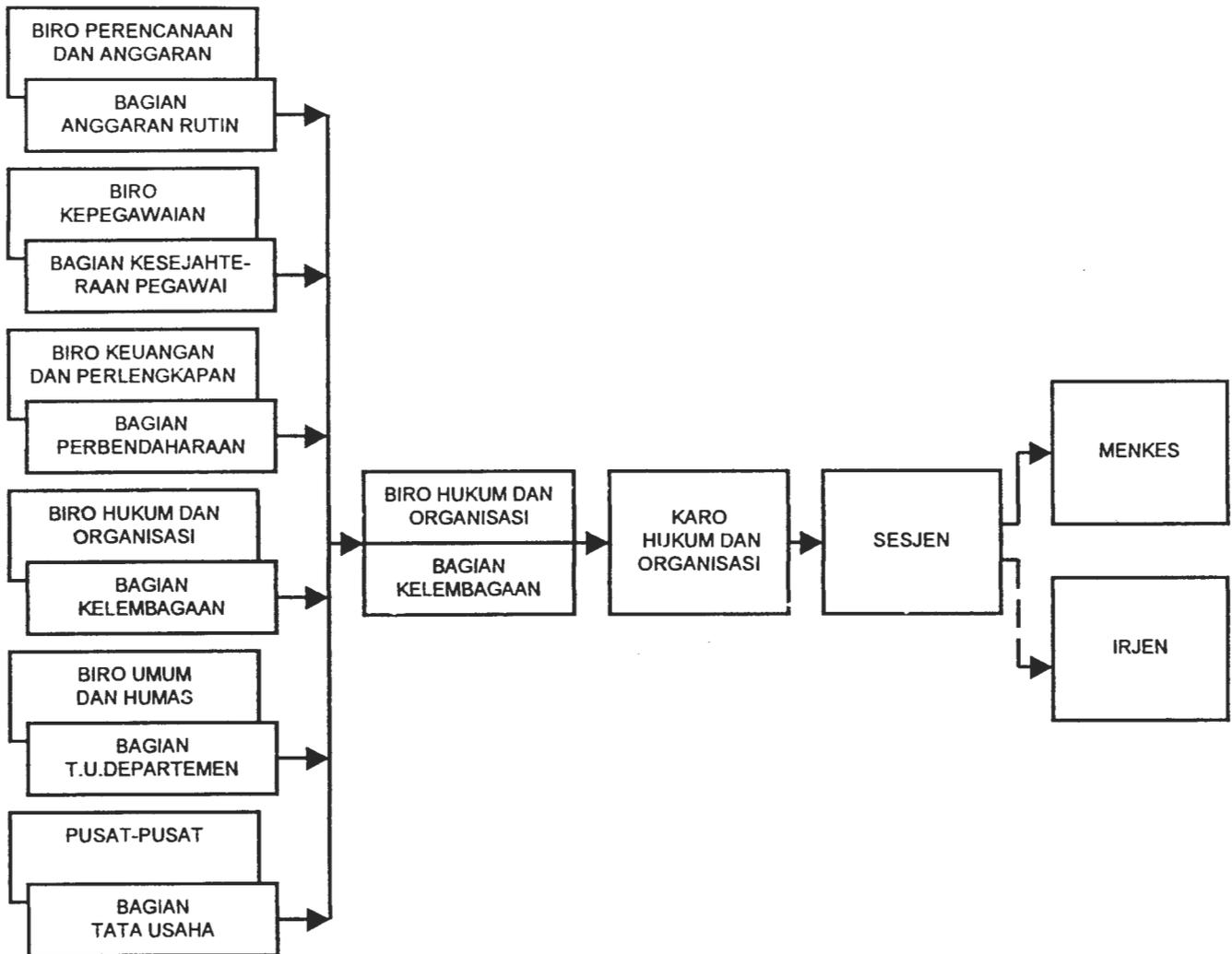
Sebelum Sekretaris Jenderal menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Kepala Bagian Kelembagaan serta Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal

Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal yang telah ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal disampaikan kepada Menteri Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Inspektur Jenderal.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA
PADA SEKRETARIAT JENDERAL



Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

F. INSPEKTORAT JENDERAL

Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal merupakan pertanggungjawaban dari Inspektur Jenderal kepada Menteri Kesehatan. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal disusun pada awal tahun berjalan paling lambat bulan Pebruari. Dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal melalui beberapa tahapan kegiatan yaitu :

1. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal beranggotakan dari unit-unit terkait dengan penanggung jawab yaitu Sekretaris Inspektorat Jenderal u.p.Kepala Bagian Program dan Evaluasi yang mempunyai tugas menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

2. Permintaan masukan dari Unit-Unit di lingkungan Inspektorat Jenderal

Sekretaris Inspektorat Jenderal menyampaikan surat kepada para Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

3. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Inspektorat Jenderal

Sekretaris Inspektorat Jenderal U.p. Bagian Program dan Evaluasi (TIM) mengkompilasi masukan dari Unit-unit di lingkungan Inspektorat Jenderal yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal.

4. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Inspektorat Jenderal berdasarkan masukan dari Para Inspektur dan Kepala Bagian di lingkungan Inspektorat Jenderal.

5. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Para Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Jenderal dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

6. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal

Tim menyempurnakan rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari para Inspektur dan Sekretaris Inspektorat Jenderal.

7. Proses Tandatanganan Inspektorat Jenderal (proses verbal)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Inspektur Jenderal.

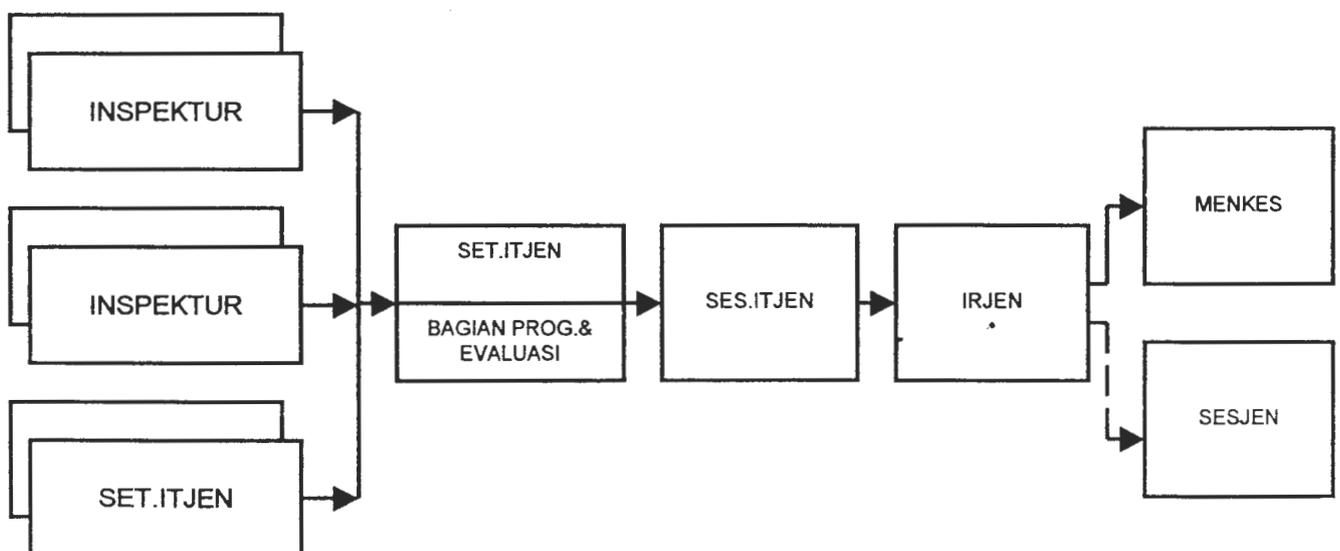
Sebelum Inspektur Jenderal menandatangani laporan tersebut, terlebih dahulu diperiksa dan diteliti oleh Sekretaris Inspektorat Jenderal serta Kepala Bagian Program dan Evaluasi.

8. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal

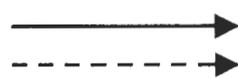
Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal yang telah ditandatangani oleh Inspektur Jenderal disampaikan kepada Menteri Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Inspektorat Jenderal disampaikan paling lambat Minggu Kedua bulan Pebruari tahun berjalan.

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA PADA INSPEKTORAT JENDERAL



Keterangan :



BAB VIII

PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Departemen Kesehatan diharapkan dapat membawa ke arah penyamaan persepsi dalam upaya mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi sejalan dengan kebijakan dan pelaksanaan pengelolaan sumberdaya yang tersedia.

Kejelasan mekanisme penyusunan laporan tersebut diharapkan dapat mempermudah penyiapan laporan akuntabilitas kinerja Departemen Kesehatan sebagai satu kesatuan yang didukung dengan keterikatan dalam jadwal pelaksanaannya.

Respon terhadap keberadaan petunjuk pelaksanaan ini kiranya dapat selalu dievaluasi dan diperbaiki sehingga prinsip kemudahan, kejelasan dan kesederhanaan dapat dicapai tanpa mengurangi esensi dari akuntabilitas kinerja yang diharapkan.

Keberadaa laporan akuntabilitas kinerja ini mudah-mudahan dapat bermanfaat sebagai umpan balik menuju "Good Governance" sebagaimana yang dicita-citakan.

Rencana Strategik
Tahun 2001 s/d 2004

Instansi/Unit Organisasi : Departemen Kesehatan
 Visi : Indonesia Sehat 2010
 Misi : 1. Menggerakkan pembangunan nasional berwawasan kesehatan;
 2. Mendorong kemandirian masyarakat untuk hidup sehat;
 3. Memelihara dan meningkatkan pelayanan kesehatan yang bermutu, merata dan terjangkau;
 4. Memelihara dan meningkatkan kesehatan individu, keluarga dan masyarakat beserta lingkungannya.

Tujuan	Sasaran		Cara Mencapai Tujuan dan Sasaran		Keterangan
	Uraian	Indikator	Kebijakan	Program	
1	2	3	4	5	6
Terselenggaranya program/proyek/kegiatan pembangunan kesehatan yang dapat memberi jaminan tercapainya derajat kesehatan masyarakat yang setinggi-tingginya	1 Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat. 2 Meningkatkan mutu lingkungan perumahan dan pemukiman termasuk pengungsian 3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan 4 Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja	1 Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan 2 Persentase keluarga yang menggunakan air bersih di perkotaan dan pedesaan 3 Persentase tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan yang memenuhi syarat kesehatan 4 Persentase sekolah yang memenuhi syarat kesehatan	1 Meningkatkan mutu sumberdaya manusia dan lingkungan yang saling mendukung dengan pendekatan paradigma sehat, yang memberikan prioritas pada upaya peningkatan kesehatan, pencegahan, penyembuhan, pemulihan, dan rehabilitasi sejak pembuahan dalam kandungan sampai lanjut usia;	1 Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan Pemberdayaan Masyarakat	

**RENCANA KINERJA TAHUNAN
TAHUN 2002**

INSTANSI/UNIT ORGANISASI :

DEPARTEMEN KESEHATAN

Sasaran			Program	Kegiatan			Rencana Tingkat Capaian (Target)	Ket		
Uraian	Indikator	Rencana tingkat capaian (target)		Uraian	Indikator Kinerja	Satuan				
1	2	3	4	5	6	7	8	9		
1 Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat.	1 Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan ditargetkan pada tahun 2004 akan mencapai 40 %	30 %	1 Lingkungan sehat, perilaku sehat dan Pemberdayaan masyarakat	1 Pengamanan Kualitas Air	Masukan	Rupiah	641,064,000			
					Dana					
					Keluaran					
					Pedoman				Paket	2
					Surveilans kualitas air				Lokasi	5
					Pelaksanaan PKA				Kab/Kota	17
Peserta latih	Orang	178								
2 Meningkatkan mutu lingkungan perumahan dan pemukiman termasuk pengungsian	2 Persentase keluarga yang menggunakan air bersih dipertanian dan pedesaan ditargetkan pada tahun 2004 akan mencapai 60 %	50 %		2 Pengamanan Dampak Limbah	Masukan	Rupiah	515,790,000			
					Dana					
3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan					Keluaran					
					Standarisasi				Paket	2
					Sosialisasi				Propinsi	22
					Monev				Propinsi	30
					Pengadaan incenerator				Paket	1
4 Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja				3 Sanitasi darurat	Masukan	Rupiah	299,030,000			
					Dana					
					Keluaran					
					Penanggulangan KLB				Paket	4
					Sosialisasi				Lokasi	24
					Media penyuluhan				Paket	3
	Buah	1,000								
	Buku saku	Buah	500							

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN
TAHUN 2002

INSTANSI /UNIT ORGANISASI : DEPARTEMEN KESEHATAN

Program	Uraian	Kegiatan				Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian (Target)	Keterangan
		Indikator Kinerja	Satuan	Rencana Tingkat Capaian (target)	Realisasi		
1	2	3	4	5	6	7	8
1 Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan Pemberdayaan Masyarakat	1 Pengamanan Kualitas Air	Masukan Dana	Rupiah	641,064,000	597,827,900	93.28	
		Keluaran Pedoman	Paket	2	2	100.00	
		Survellans kualitas air	Lokasi	5	5	100.00	
		Pelaksanaan PKA	Kab/Kota	17	17	100.00	
		Peserta latih	Orang	178	172	96.63	
		Penggandaan	Paket	1	1	100.00	
	2 Pengamanan dampak Limbah	Masukan Dana	Rupiah	515,790,000	507,844,950	98.46	
		Keluaran Standarisasi	Paket	2	2	100.00	
		Sosialisasi	Propinsi	22	22	100.00	
		Monev	Propinsi	30	30	100.00	
		Pengadaan incenerator	Paket	1	1	100.00	
		Uji coba	Paket	1	1	100.00	
	3 Sanitasi darurat	Masukan Dana	Rupiah	299,030,000	287,035,600	95.99	
		Keluaran Penanggulangan KLB	Paket	4	4	100.00	
		Sosialisasi	Lokasi	24	24	100.00	
		Media penyuluhan	Paket	3	3	100.00	
			Buah	1,000	1,000	100.00	
		Buku saku	Buah	500	100	20.00	

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN
TAHUN 2002

INSTANSI/UNIT ORGANISASI :

DEPARTEMEN KESEHATAN

Sasaran	Indikator Sasaran	Rencana Tingkat Capaian (target) (%)	Realisasi	Presentase Pencapaian Rencana Tingkat Capaian	Keterangan
1	2	3	4	5	6
PROGRAM LINGKUNGAN PERILAKU SEHAT DAN PEMBERDAYAAN MASYARAKAT					
1 Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat.	1 Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan	30	63.5	211.7	Sumber dari BPS
2 Meningkatkan mutu lingkungan perumahan dan pemukiman termasuk pengungsian	2 Persentase keluarga yang menggunakan air bersih di perkotaan dan pedesaan	50	78.7	157.4	Sumber dari BPS
3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan	3 Persentase tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan yang memenuhi syarat kesehatan	50	68.2	136.4	Laporan tahunan