

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYUSUNAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN**



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



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : 1460/MENKES/SK/X/2003

TENTANG

PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PELAPORAN  
AKUNTABILITAS KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang** : a. bahwa penyusunan laporan akuntabilitas kinerja perlu dilaksanakan oleh seluruh penanggungjawab para pelaksana tugas pokok dan fungsi pada Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan;
- b. bahwa sehubungan dengan butir a tersebut di atas, maka perlu ditetapkan Juklak Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan.
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 23 tahun 1992 tentang Kesehatan;
2. Undang-Undang Nomor 28 tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
3. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Keputusan Menteri Kesehatan Nomor 1277 / Menkes / SK / XI/2001 tahun 2001 tentang Organisasi dan Tatakerja Departemen Kesehatan;
5. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tahun 2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

- Menetapkan** :
- Pertama** : KEPUTUSAN MENTERI KESEHATAN REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYUSUNAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN
- Kedua** : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan sebagaimana tercantum dalam lampiran keputusan ini merupakan bagian yang tidak terpisahkan.



MENTERI KESEHATAN  
REPUBLIK INDONESIA

- Ketiga** : Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan sebagaimana dimaksud pada diktum Pertama, dipergunakan sebagai bahan acuan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan.
- Keempat** : Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja disusun setiap awal tahun anggaran yang sedang berjalan dan merupakan pertanggungjawaban pelaksanaan Tugas Pokok dan Fungsi tahun anggaran sebelumnya.
- Kelima** : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di : Jakarta  
Pada tanggal : 10 Oktober 2003



Menteri Kesehatan RI.

Dr. Achmad Sujudi

Lampiran Keputusan Menteri Kesehatan  
Nomor : 1460/Menkes/SK/X/2003  
Tanggal : 10 Oktober 2003

**PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYUSUNAN PELAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
UNIT PELAKSANA TEKNIS  
DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN**



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

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>BAB I PENDAHULUAN</b> .....	1-3
A. Latar Belakang .....	1
B. Tujuan Petunjuk Pelaksanaan .....	1
C. Pengertian .....	1-3
D. Persyaratan .....	3
<b>BAB II PERENCANAAN STRATEJIK</b> .....	4-7
A. Komponen Rencana Stratejik .....	4-6
B. Formulir Rencana Stratejik .....	6-7
<b>BAB III PERENCANAAN KINERJA</b> .....	8-11
A. Komponen Rencana Kinerja .....	8-9
B. Formulir Rencana Kinerja Tahunan .....	9-11
<b>BAB IV PENGUKURAN KINERJA</b> .....	12-17
A. Kerangka Pengukuran Kinerja .....	12-16
B. Evaluasi Kinerja .....	17
C. Analisis Akuntabilitas Kinerja .....	17
<b>BAB V PELAPORAN</b> .....	18-
A. Penanggung Jawab Penyusunan LAKIP .....	18
B. Prinsip-Prinsip LAKIP .....	18-19
C. Format dan Isi LAKIP .....	19-20
<b>BAB VI UPT DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN ..</b>	21-22
A. UPT Di Bawah Pembinaan Ditjen Bina Kesmas .....	21
B. UPT Di Bawah Pembinaan Ditjen Yanmedik .....	21-22
C. UPT Di Bawah Pembinaan Ditjen PPM & PL .....	22
D. UPT Di Bawah Pembinaan Badan Litbangkes ..	22
E. UPT Di Bawah Pembinaan Badan PPSDM-Kes .....	22
<b>BAB VII MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN</b>	
<b>AKUNTABILITAS KINERJA UPT</b> .....	23-41
A. UPT Di Lingkungan Pembinaan Ditjen Bina Kesmas..	23-25
B. UPT Di Lingkungan Pembinaan Ditjen Yanmedik .....	26-28
C. UPT Di Lingkungan Pembinaan Ditjen PPM & PL ....	28-32
D. UPT Di Lingkungan Pembinaan Badan Litbangkes ..	33-38
E. UPT Di Lingkungan Pembinaan Badan PPSDM-Kes	39-41
<b>BAB VII PENUTUP</b> .....	42
<b>LAMPIRAN – LAMPIRAN</b>	

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. LATAR BELAKANG.**

Sebagai tindak lanjut Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme, maka melalui INPRES Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah mewajibkan setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara mulai dari pejabat eselon II ke atas untuk mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumberdaya dan kebijaksanaan, yang dipercayakan kepadanya berdasarkan perencanaan strategik yang dirumuskan sebelumnya.

Sehubungan dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja memerlukan bahan masukan dari unit kerja di bawahnya atau di bawah pembinaannya yang dilaksanakan secara berjenjang sesuai dengan hirarkhi organisasi, maka sudah selayaknya Unit Pelaksana Teknis sebagai suatu unit organisasi tersendiri harus menyampaikan laporan akuntabilitas kinerja dengan mengabaikan batasan eselonnya.

Dengan didasarkan pada Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, maka mekanisme penyusunan dan penyampaian laporan akuntabilitas kinerja masing-masing Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Departemen Kesehatan perlu ditetapkan sebagai Petunjuk Pelaksanaan yang dapat digunakan sebagai acuan dalam memenuhi kewajiban mempertanggung jawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya.

Petunjuk pelaksanaan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja UPT di lingkungan Departemen Kesehatan kiranya dapat membantu masing-masing UPT dalam menyusun laporannya yang diharapkan dapat terlaksana setiap akhir tahun anggaran dan paling lambat akhir Januari tahun berikutnya untuk disampaikan kepada unit organisasi pembinaannya masing-masing.

#### **B. TUJUAN PETUNJUK PELAKSANAAN**

Petunjuk pelaksanaan ini dimaksudkan agar dapat dipergunakan sebagai acuan bagi setiap Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan dalam menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sehingga terdapat keseragaman dalam bentuk/formatnya.

## 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 Tentara Nasional Indonesia (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.

### **D. 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 instansi pemerintah 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.

#### A. KOMPONEN RENCANA STRATEJIK

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

##### 1. Visi

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan menyangkut ke mana instansi pemerintah 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 instansi pemerintah.

Rumusan visi hendaknya : (a) mencerminkan apa yang ingin dicapai sebuah organisasi; (b) memberikan arah dan fokus strateji yang jelas; (c) mampu menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan stratejik yang terdapat dalam sebuah 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 organisasi; dan (f) mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi.

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

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

##### 2. Misi

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

Misi suatu instansi harus jelas dan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi. Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki instansi pemerintah dari peraturan perundangan atau kemampuan penguasaan teknologi sesuai dengan strategi yang telah dipilih. Perumusan misi instansi pemerintah 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 instansi pemerintah; 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 instansi pemerintah 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 instansi pemerintah.

**b. Program**

Program adalah kumpulan kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa instansi pemerintah 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 pemerintah, serta kinerjanya.

Keberhasilan program yang dilakukan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi. 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 stratejik kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan.

**B. FORMULIR RENCANA STRATEJIK**

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

**Formulir RS**

**Rencana Stratejik  
Tahun .....s/d .....**

**Instansi :**  
**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** : Ditulis dengan nama instansi/unit organisasi.  
**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. Meningkatkan .....dst
- Kolom 3** : Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi 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 pemuahan 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 instansi pemerintah 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 instansi 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 instansi/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 instansi pemerintah 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 instansi.

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, lokasi .....dst.
- 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 instansi pemerintah. 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 instansi, dan (2) data eksternal, berasal dari luar instansi 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 instansi pemerintah 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 instansi pemerintah. Hal ini terkait pada pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja dampak. Dalam hal ini instansi disarankan untuk dapat melakukan survei sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang ditetapkan, kepuasan masyarakat yang dilayani, dan manfaat/dampak kebijakan instansi 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 instansi pemerintah 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 instansi pemerintah 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 presentase pencapaian rencana tingkat capaian (target) dari masing-masing indikator kinerja kegiatan sebagaimana ditetapkan melalui realisasi yang berhasil dicapai pada indikator dimaksud.

Penghitungan presentase 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 :

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

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

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

\*) 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 Fomulir 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 :

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

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

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

\*) 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  $(63,5 \%/30 \%) \times 100 \% = 211,7 \% \dots \text{dst}$

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 instansi 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 instansi 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 Strategik*

*Uraian singkat tentang rencana strategik 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 strategi 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

### UNIT PELAKSANA TEKNIS

#### DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan terdapat di seluruh Provinsi dan dibina oleh Unit-unit Utama serta mempunyai tingkatan eselon yang berbeda satu dengan yang lainnya yaitu dari Eselon IV sampai dengan Eselon II.

Adapun Unit Utama yang mempunyai Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan yaitu Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat, Direktorat Jenderal Pelayanan Medik, Direktorat Jenderal Pemberantasan Penyakit Menular dan Penyehatan Lingkungan, Badan Penelitian dan Pengembangan Kesehatan serta Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

#### A. UNIT PELAKSANA TEKNIS DI BAWAH PEMBINAAN DITJEN BINA KESEHATAN MASYARAKAT

Unit Pelaksana Teknis di bawah pembinaan Ditjen Bina Kesehatan Masyarakat untuk saat ini meliputi :

1. Balai Kesehatan Mata Masyarakat
2. Balai Pengobatan Penyakit Paru-paru

#### B. UNIT PELAKSANA TEKNIS DI BAWAH PEMBINAAN DITJEN YANMEDIK

Unit Pelaksana Teknis di bawah pembinaan Ditjen Pelayanan Medik untuk saat ini meliputi :

1. Rumah Sakit Umum Kelas A
2. Rumah Sakit Umum Kelas B Pendidikan
3. Rumah Sakit Umum Kelas B Non Pendidikan
4. Rumah Sakit Jiwa Kelas A
5. Rumah Sakit Jiwa Kelas B
6. Rumah Sakit Khusus :
  - Rumah Sakit Kusta
  - Rumah Sakit Jantung Harapan Kita
  - Rumah Sakit Anak Bersalin Harapan Kita
  - Rumah Sakit Kanker Darmais
  - Rumah Sakit Orthopedi Solo
  - Rumah Sakit Ketergantungan Obat.
  - Rumah Sakit Mata Cicendo Bandung
  - Rumah Sakit Tuberkulosa Paru-Paru

7. Balai Laboratorium Kesehatan
8. Balai Pengamanan Fasilitas Kesehatan

C. UNIT PELAKSANA TEKNIS DI BAWAH PEMBINAAN DITJEN PPM & PL

Unit Pelaksana Teknis di bawah pembinaan Ditjen PPM & PL untuk saat ini meliputi :

1. Rumah Sakit Infeksi Prof.Dr. Suliati Saroso
2. Balai Tehnik Kesehatan Lingkungan
3. Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas A
4. Kantor Kesehatan Pelabuhan Kelas B

D. UNIT PELAKSANA TEKNIS DI BAWAH PEMBINAAN BADAN PENELITIAN DAN PENGEMBANGAN KESEHATAN

Unit Pelaksana Teknis di bawah pembinaan Badan Litbangkes untuk saat ini meliputi :

1. Balai Penelitian Tanaman Obat
2. Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit
3. Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium
4. Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

E. UNIT PELAKSANA TEKNIS DI BAWAH PEMBINAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN PEMBERDAYAAN SUMBERDAYA MANUSIA KESEHATAN

Unit Pelaksana Teknis di bawah pembinaan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumberdaya Manusia Kesehatan untuk saat ini meliputi :

1. Balai Pelatihan Kesehatan
2. Politeknik Kesehatan.

Disamping Unit-Unit Pelaksana Teknis tersebut di atas tidak tertutup kemungkinan adanya pengembangan / penambahan / perubahan nomenklatur dikemudian hari setelah Juklak ini ditetapkan. Apabila hal ini terjadi maka UPT-UPT tersebut juga mempunyai kewajiban menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja dengan menyesuaikan mekanisme sebagaimana mestinya.

## BAB VII

### MEKANISME PENYUSUNAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA UNIT PELAKSANA TEKNIS DI LINGKUNGAN DEPARTEMEN KESEHATAN

Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis (UPT) di lingkungan Departemen Kesehatan merupakan pertanggungjawaban dari Pimpinan Unit Pelaksana Teknis kepada Pimpinan Unit Pembina Unit Pelaksana Teknis.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan disusun pada setiap akhir tahun anggaran dan paling lambat pada Minggu Pertama bulan Januari.

#### A. UPT di lingkungan Pembinaan Direktorat Jenderal Bina Kesehatan Masyarakat

##### 1. Balai Kesehatan Mata Masyarakat

###### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Kesehatan Mata Masyarakat dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

###### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Kesehatan Mata Masyarakat untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat

###### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat

###### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Kesehatan Mata Masyarakat berdasarkan masukan dari Unit -unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Kesehatan Mata Masyarakat disampaikan kepada Dirjen Bina Kesmas serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Direktorat Jenderal Bina Kesmas serta Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Kesehatan Mata Masyarakat disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

2. Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru.

c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru berdasarkan masukan dari Unit -unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru disampaikan kepada Dirjen Bina Kesmas serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Bina Kesmas serta Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pengobatan Penyakit Paru-Paru disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

## B. UPT di lingkungan Pembinaan Direktorat Jenderal Pelayanan Medik

### 1. Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus

#### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Rumah Sakit, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

#### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Umum dan Rumah Sakit Khusus.

#### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Rumah Sakit

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit.

#### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Rumah Sakit berdasarkan masukan dari Unit -unit serta arahan dari pimpinan.

#### e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Direktur Rumah Sakit dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

#### f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Direktur Rumah Sakit, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

#### g. Proses Tandatanganan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit

#### h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit

Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit yang telah ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit disampaikan kepada Dirjen Pelayanan Medik serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen Pelayanan Medik dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan untuk akuntabilitas tahun anggaran sebelumnya.

### 2. Balai - Balai di lingkungan Ditjen Pelayanan Medik

#### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

#### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.

#### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai.

#### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai berdasarkan masukan dari Unit-unit serta arahan dari pimpinan.

#### e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

#### f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.



d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso berdasarkan masukan dari Unit-unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Direktur Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Direktur Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso.

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr. Sulianti Saroso

Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr.Sulianti Saroso yang telah ditandatangani oleh Direktur Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr.Sulianti Saroso disampaikan kepada Dirjen PPMPPL serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen PPMPPL dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Rumah Sakit Penyakit Infeksi Prof.Dr.Sulianti Saroso disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

## 2. Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Teknik Kesehatan Lingkungan, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Teknik Kesehatan Lingkungan untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Teknik Kesehatan Lingkungan berdasarkan masukan dari unit-unit serta arahan dari pimpinan.

### e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Teknik Kesehatan Lingkungan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

### f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Teknik Kesehatan Lingkungan, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Teknik Kesehatan Lingkungan disampaikan kepada Dirjen PPMPPL serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen PPMPPL dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Teknik Kesehatan Lingkungan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

3. Kantor Kesehatan Pelabuhan

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan

c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Kantor Kesehatan Pelabuhan

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Kantor Kesehatan Pelabuhan berdasarkan masukan dari Unit -unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan yang telah ditandatangani oleh Kepala Kantor Kesehatan Pelabuhan disampaikan kepada Dirjen PPMPPL serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Ditjen PPMPPL dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Kantor Kesehatan Pelabuhan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

## D. UPT di lingkungan Pembinaan Badan Litbangkes

### 1. Balai Penelitian Tanaman Obat

#### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Obat, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

#### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Obat untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat

#### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Penelitian Tanaman Obat

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat

#### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Penelitian Tanaman Obat berdasarkan masukan dari Unit -unit serta arahan dari pimpinan.

#### e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Penelitian Tanaman Obat dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

#### f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Penelitian Tanaman Obat, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Tanaman Obat

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Tanaman Obat disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Litbangkes dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Tanaman Obat disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

2. Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit berdasarkan masukan dari Unit-unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Litbangkes dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Vektor dan Reservoir Penyakit disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

### 3. Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

#### a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

#### b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

#### c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

#### d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium berdasarkan masukan dari unit -unit serta arahan dari pimpinan.

#### e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

#### f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.



g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Litbangkes dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Penelitian Gangguan Akibat Kekurangan Iodium disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

4. Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang berdasarkan masukan dari unit-unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang

Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang yang telah ditandatangani oleh Kepala Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang disampaikan kepada Kepala Badan Litbangkes serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Litbangkes dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Loka Litbang Pemberantasan Penyakit Bersumber Binatang disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

E. UPT di lingkungan Pembinaan Badan Pengembangan dan Pemberdayaan Sumber Daya Manusia Kesehatan

1. Balai Pelatihan Kesehatan

a. Pembentukan Tim

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

b. Permintaan masukan dari Unit Kerja

Tim menyampaikan surat kepada Unit-unit di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan

c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Balai Pelatihan Kesehatan

TIM mengkompilasi masukan dari unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Balai Pelatihan Kesehatan berdasarkan masukan dari unit-unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Kepala Balai Pelatihan Kesehatan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Kepala Balai Pelatihan Kesehatan Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

**g. Proses Tandatanganan**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Kepala Balai Pelatihan Kesehatan

**h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan**

Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan yang telah ditandatangani oleh Kepala Balai Pelatihan Kesehatan disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Balai Pelatihan Kesehatan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

**2. Politeknik Kesehatan**

**a. Pembentukan Tim**

Pembentukan Tim Penyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan beranggotakan dari unit-unit terkait di lingkungan Politeknik Kesehatan, dan jumlah anggota Tim disesuaikan dengan kebutuhan.

**b. Permintaan masukan dari Unit Kerja**

Tim menyampaikan surat kepada unit-unit di lingkungan Politeknik Kesehatan untuk menyampaikan masukan dalam rangka penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan

**c. Kompilasi masukan dari Unit-Unit di lingkungan Politeknik Kesehatan**

TIM mengkompilasi masukan dari Unit-unit yang merupakan koordinator, kompilatur, dan fasilitator dalam pelaksanaan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan

d. Penyusunan Rancangan Awal

Tim menyusun rancangan awal Laporan Akuntabilitas Politeknik Kesehatan berdasarkan masukan dari unit-unit serta arahan dari pimpinan.

e. Sounding (Presentasi)

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan yang telah disusun oleh Tim, dipresentasikan (sounding) kepada Direktur Politeknik Kesehatan dalam rangka memperoleh koreksi dan masukan.

f. Penyempurnaan Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan

Rancangan Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan yang telah dipresentasikan (sounding) serta telah memperoleh koreksi dan masukan dari Direktur Politeknik Kesehatan, Tim menyempurnakannya sesuai dengan masukan.

g. Proses Tandatangani

Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan yang telah disempurnakan merupakan hasil akhir untuk ditandatangani oleh Direktur Politeknik Kesehatan

h. Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan

Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan yang telah ditandatangani oleh Direktur Politeknik Kesehatan disampaikan kepada Kepala Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan serta tembusan disampaikan kepada Sekretaris Badan Pengembangan dan Pemberdayaan SDM Kesehatan dan Kepala Biro Hukum dan Organisasi.

Penyampaian Laporan Akuntabilitas Kinerja Politeknik Kesehatan disampaikan paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan.

## BAB VIII

### PENUTUP

Petunjuk Pelaksanaan Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Unit Pelaksana Teknis ini diharapkan dapat menjadi acuan dalam penyusunan laporan akuntabilitas kinerja masing-masing Unit Pelaksana Teknis di lingkungan Departemen Kesehatan.

Kejelasan mekanisme penyusunan laporan tersebut diharapkan dapat mempermudah dalam penyiapannya.

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	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Meningkatkan promosi hygiene dan sanitasi di tingkat individu, keluarga dan masyarakat.</li> <li>2 Meningkatkan mutu lingkungan perumahan dan pemukiman termasuk pengungsian</li> <li>3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan</li> <li>4 Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Persentase keluarga yang menggunakan jamban yang memenuhi syarat kesehatan</li> <li>2 Persentase keluarga yang menggunakan air bersih di perkotaan dan pedesaan</li> <li>3 Persentase tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan yang memenuhi syarat kesehatan</li> <li>4 Persentase sekolah yang memenuhi syarat kesehatan</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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 permulaan dalam kandungan sampai lanjut usia;</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1 Lingkungan Sehat, Perilaku Sehat dan Pemberdayaan Masyarakat</li> </ol>	



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 Dana	Rupiah	641,064,000						
					Keluaran Pedoman	Paket	2						
					Surveilans kualitas air	Lokasi	5						
					Pelaksanaan PKA	Kab/Kota	17						
					Peserta latih	Orang	178						
					Penggandaan	Paket	1						
					2 Meningkatkan mutu lingkungan perumahan dan permukiman termasuk pengungsian	2 Persentase keluarga yang menggunakan air bersih diperkotaan dan pedesaan ditargetkan pada tahun 2004 akan mencapai 60 %	50 %			2 Pengamanan Dampak Limbah	Masukan Dana	Rupiah	515,790,000
											Keluaran Standarisasi	Paket	2
											Sosialisasi	Propinsi	22
											Monev	Propinsi	30
Pengadaan incenerator	Paket	1											
Uji coba	Paket	1											
3 Meningkatkan hygiene dan sanitasi tempat-tempat umum dan pengelolaan makanan				3 Sanitasi darurat	Masukan Dana	Rupiah	299,030,000						
					Keluaran Penanggulangan KLB	Paket	4						
					Sosialisasi	Lokasi	24						
					Media penyuluhan	Paket	3						
						Buah	1,000						
					Buku saku	Buah	500						
4 Meningkatkan kesehatan dan keselamatan kerja													



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	93.26	
		Keluaran Pedoman	Paket	2	2	100.00	
		Surveilans 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	

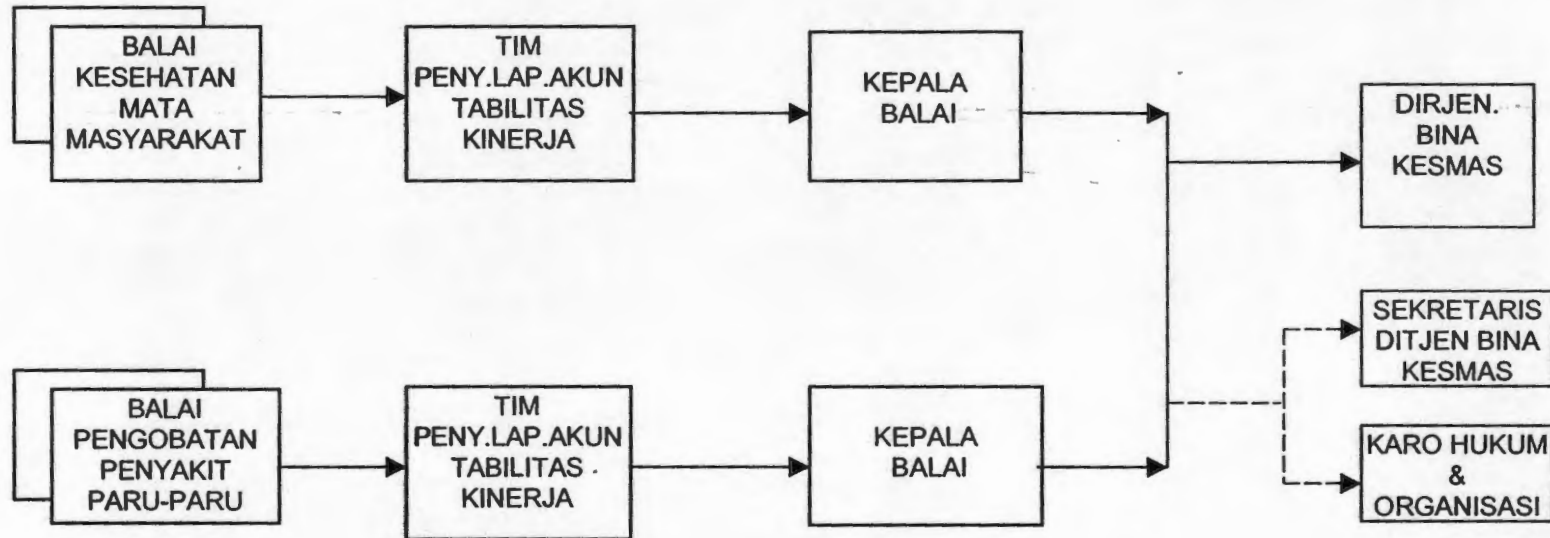
PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN  
TAHUN 2002

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

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMBINAAN DITJEN. BINA KESMAS

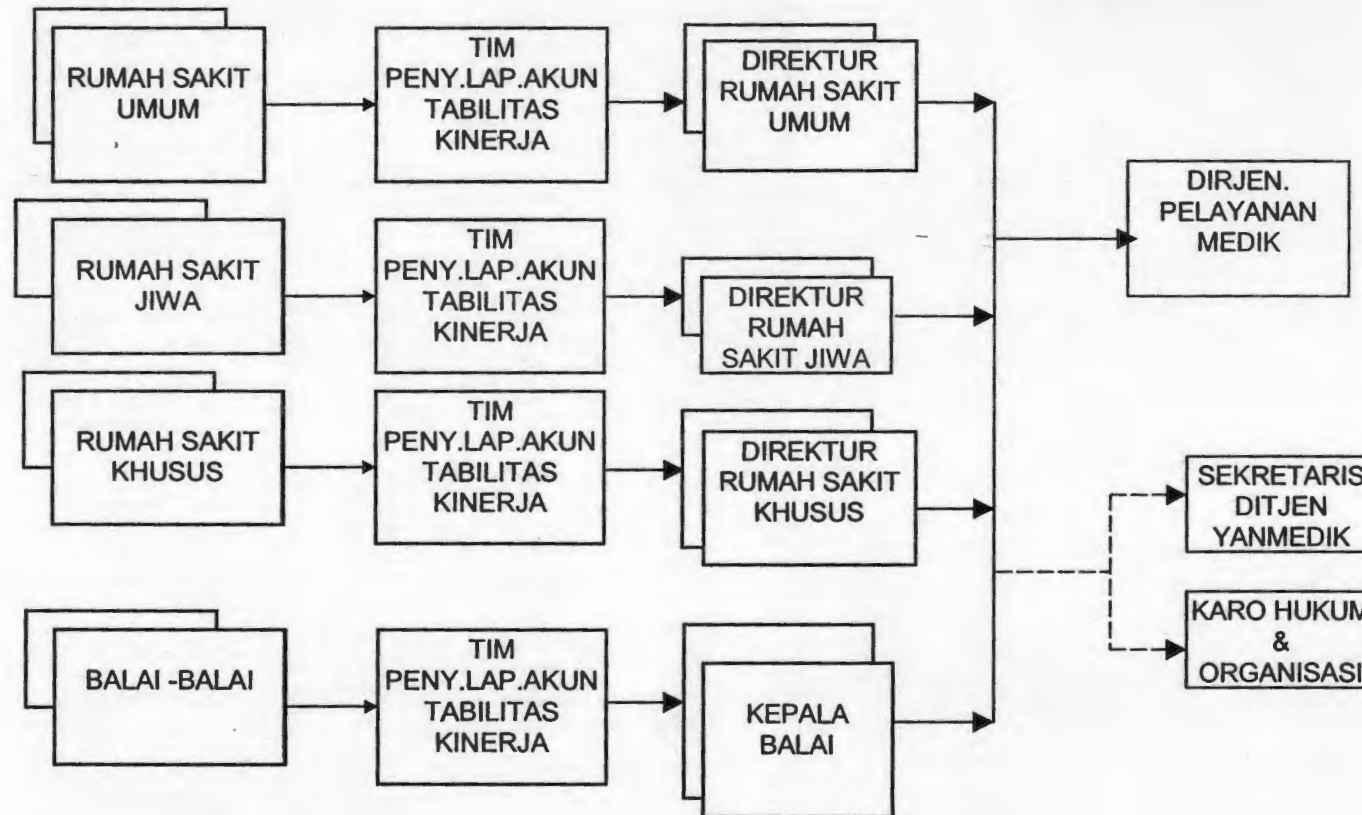


Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMBINAAN DITJEN. PELAYANAN MEDIK



Keterangan :

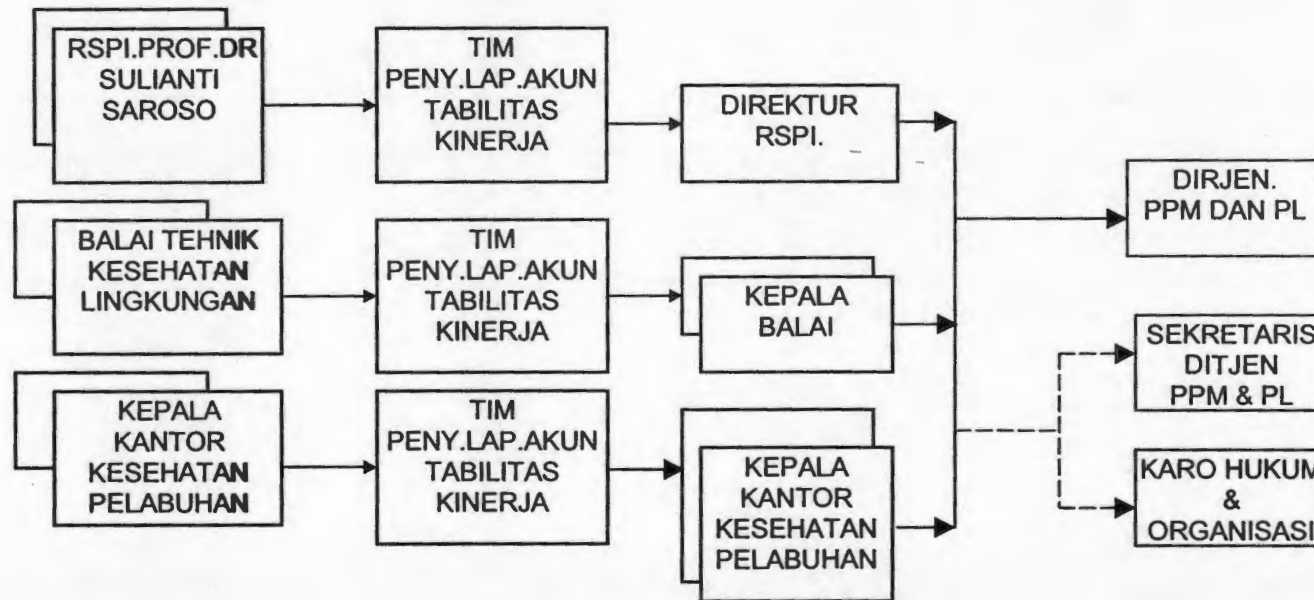


: Asli



: Tembusan

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMBINAAN DITJEN. P2M dan PL

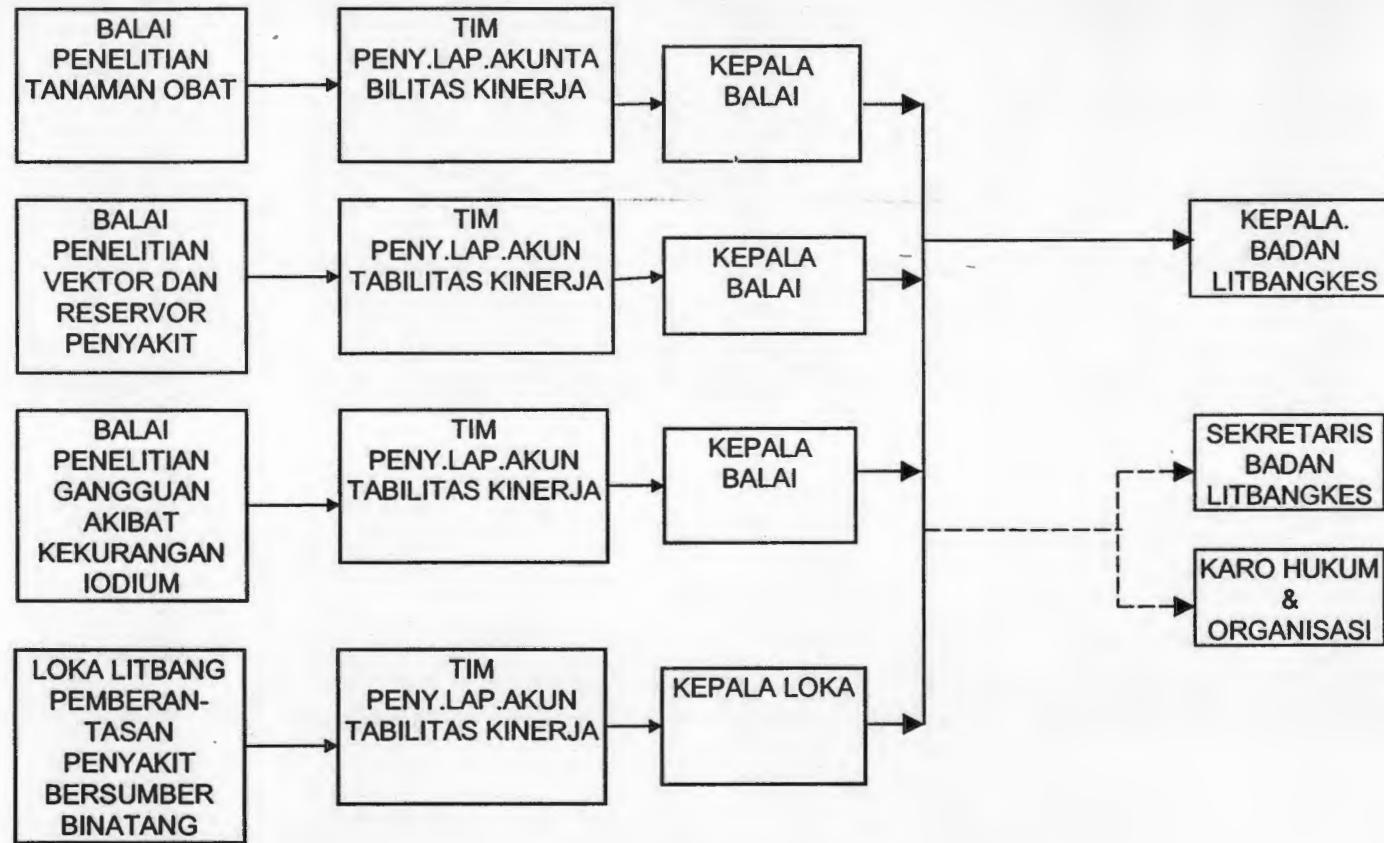


Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMBINAAN BADAN LITBANGKES

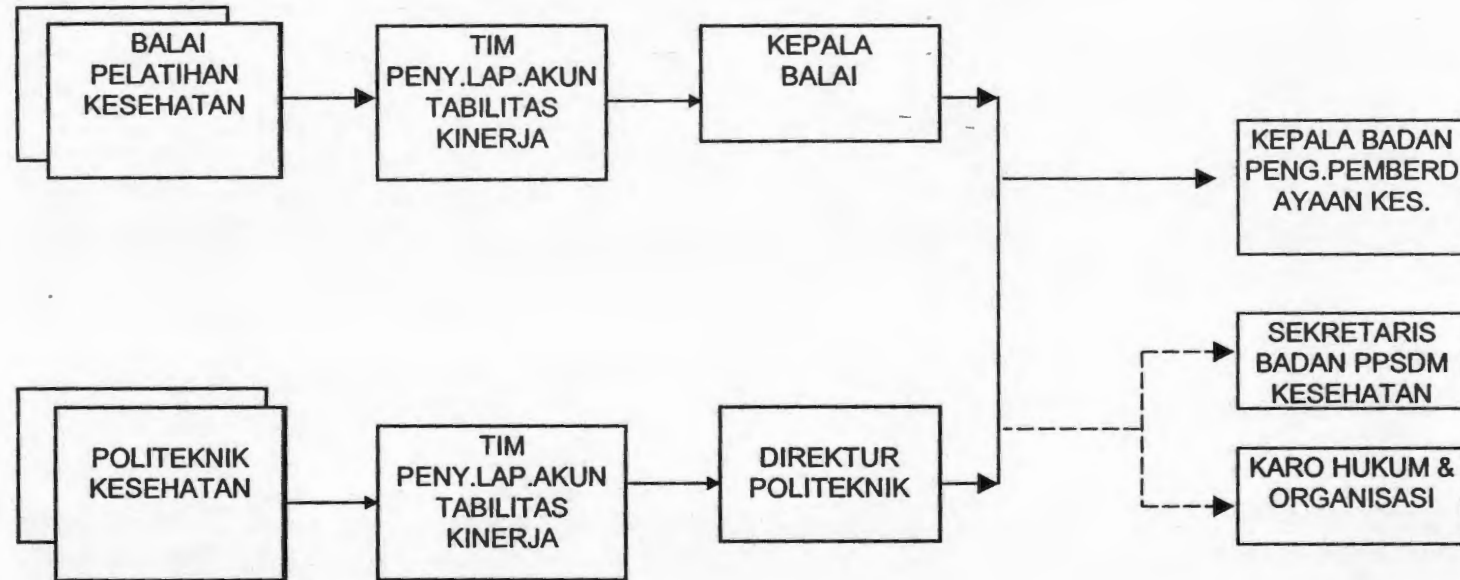


Keterangan :

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan

ALUR PELAKSANAAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA  
DI LINGKUNGAN PEMBINAAN BADAN PENGEMBANGAN DAN  
PEMBERDAYAAN SUMBERDAYA MANUSIA



**Keterangan :**

—————> : Asli

- - - - -> : Tembusan