

P E D O M A N

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
DAN LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA

**DINAS PANGAN
KABUPATEN MINAHASA
TAHUN 2021**

KATA PENGANTAR

Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Perangkat Daerah sebagai salah satu kewajiban Dinas Pangan Kabupaten Minahasa dalam meningkatkan akuntabilitas, transparansi dan penganggaran berbasis kinerja serta mendukung upaya Reformasi Birokrasi dan bertekad mewujudkan Tata Kelola Pemerintahan Yang Baik.

Tujuan dari Pedoman ini adalah untuk memberikan acuan kepada unit-unit kerja di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Minahasa dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, merumuskan indikator kinerja, mengukur ketercapaian indikator kinerja, serta melakukan analisis terhadap capaian kinerja yang baik. Selain itu, pedoman ini juga menjelaskan berbagai langkah-langkah dalam mengembangkan perjanjian dan laporan kinerja dan juga menyertakan beberapa format yang harus dilengkapi oleh seluruh unit kerja penanggung jawab kegiatan di Dinas Pangan Kabupaten Minahasa.

Dengan adanya Pedoman ini diharapkan penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja dapat distandarkan, efektif dan efisien.

Akhirnya kami menyampaikan terima kasih kepada semua pihak yang telah berpartisipasi dalam penyusunan pedoman ini.

Tondano, Januari 2021

KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN MINAHASA,



Drs. JORRY J. GIMANSING
NIP. 19631009198503 1 018

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

BAB I. PENDAHULUAN

- A. LATAR BELAKANG
- B. MAKSUD DAN TUJUAN
- C. RUANG LINGKUP
- D. DASAR HUKUM
- E. PENGERTIAN UMUM

BAB II. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

- A. PENGERTIAN
- B. TUJUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- C. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- D. KETENTUAN PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA
- E. PENGGUNAAN SASARAN DAN INDIKATOR
- F. FORMAT PERJANJIAN KINERJA
- G. REVISI DAN PERUBAHAN PERJANJIAN KINERJA

BAB III. PENGUKURAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

- A. PERSYARATAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
- B. UNSUR-UNSUR PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA
- C. KETENTUAN BATAS WAKTU DAN BENTUK LAPORAN KINERJA SETIAP TAHUN
- D. TATA CARA PENYUSUNAN DAN PENYAMPAIAN LAPORAN KINERJA
- E. SUMBER DATA PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA
- F. MEKANISME PENGUKURAN IKU DALAM LAPORAN KINERJA
- G. FORMAT DAN ISI LAPORAN KINERJA

BAB IV. PENUTUP

LAMPIRAN-LAMPIRAN

BAB I PENDAHULUAN

Bab ini memberikan informasi terkait latar belakang penyusunan panduan, maksud dan tujuan, ruang lingkup, dasar hukum serta pengertian atau istilah umum yang akan digunakan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja Laporan Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun.

A. Latar Belakang

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Dari laporan kinerja dapat dinilai apakah suatu Perangkat Daerah memiliki kinerja baik atau buruk. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Laporan Kinerja Dinas Pangan setiap tahun memiliki makna penting dan strategis. Melalui Laporan Kinerja tersebut, pencapaian kinerja Dinas Pangan dapat menggambarkan apakah sasaran dan target sesuai dengan yang diharapkan.

Secara garis besar, laporan kinerja Dinas Pangan berisikan tiga hal, yaitu : Pertama, capaian kinerja selama setahun; Kedua, mengenai sasaran dan target yang akan dicapai; Ketiga, Kontrak Kinerja pejabat eselon II, III, dan IV. Penyusunan laporan kinerja memerlukan koherensi dan akurasi data dan informasi mengenai hasil-hasil kinerja yang telah dicapai oleh setiap Unit Kerja. Melalui laporan kinerja diharapkan dapat diketahui kinerja setiap Unit Kerja terhadap sasaran dan target yang telah dicapai.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagai dasar dalam penyusunan pedoman ini.

Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja adalah hal yang wajib dilaksanakan oleh Dinas Pangan Kabupaten Minahasa. Untuk memudahkan dalam menyusun Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja, maka perlu disusun pedoman yang digunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja di Dinas Pangan Kabupaten Minahasa.

B. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan dalam penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja di Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun. Tujuan penyusunan Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja adalah memberikan acuan kepada Unit Kerja Eselon 2, 3, dan

4 di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Minahasa dan dalam menyusun Perjanjian dan Laporan Kinerja yang mencakup:

1. Indikator kinerja, target dan capaian kinerja kegiatan dan anggaran setiap tahun.
2. Cara merumuskan indikator, mengukur ketercapaian indikator kinerja, melakukan analisis terhadap capaian kinerja.
3. Berbagai langkah-langkah dalam mengembangkan Perjanjian dan Laporan Kinerja dan menyertakan beberapa format yang harus dilengkapi oleh seluruh unit kerja penanggungjawab kegiatan Dinas Pangan Kabupaten Minahasa.

C. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini adalah gambaran informasi yang harus tersampaikan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja setiap tahun diantaranya seperti:

1. Uraian singkat organisasi setiap tahun;
2. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan setiap tahun;
3. Pengukuran capaian kinerja setiap tahun;
4. Evaluasi dan analisis capaian kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan setiap tahun;
5. Informasi lain yang mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014.

D. Dasar Hukum

Dasar hukum yang digunakan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun diantaranya adalah:

1. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggara Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara;
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 Tentang Perbendaharaan Negara;
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perjanjian Pembangunan Nasional;
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
6. Peraturan Pemerintah Nomor 17 Tahun 2017 tentang Sinkronisasi Proses Perjanjian dan Penganggaran Pembangunan Nasional;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah; dan

8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
9. Perbup SOTK Dinas Pangan
10. Perbup Renstra Dinas Pangan SOTK (Struktur organisasi dan Tata Kerja
11. Perbup Renja Dinas Pangan 2021

E. Pengertian Umum

Istilah-istilah yang digunakan dalam penyusunan Perjanjian dan Laporan Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun diantaranya adalah:

1. Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa.
2. Kinerja adalah capaian keluaran/hasil/dampak dari kegiatan/program /sasaran sehubungan dengan penggunaan sumber daya pembangunan.
3. Perjanjian Kinerja, yang selanjutnya disingkat PK, adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
4. Keluaran (output) adalah suatu produk akhir berupa barang atau jasa dari serangkaian proses atas sumber daya pembangunan agar hasil (outcome) dapat terwujud.
5. Hasil (outcome) adalah keadaan yang ingin dicapai atau dipertahankan pada penerima manfaat dalam periode waktu tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari beberapa kegiatan dalam satu program.
6. Kegiatan Perangkat Daerah adalah serangkaian aktivitas pembangunan yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah untuk menghasilkan keluaran (output) dalam rangka mencapai hasil (outcome) suatu program.
7. Program Pembangunan Daerah adalah program strategis daerah yang dilaksanakan oleh Perangkat Daerah sebagai instrumen arah kebijakan untuk mencapai sasaran RPJMD.
8. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan daerah / Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (outcome) program Perangkat Daerah
9. Indikator Kinerja adalah tanda yang berfungsi sebagai alat ukur pencapaian kinerja suatu kegiatan, program atau sasaran dan tujuan dalam bentuk keluaran (output), hasil (outcome), dampak (impact).
10. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (outcome) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi Kementerian PPN/Bappenas yang dilaksanakan oleh satuan kerja.

11. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (output) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
12. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
14. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan pemangku kepentingan dalam rangka mencapai sasaran Dinas Pangan sebagai perwujudan misi secara terukur dengan target kinerja yang telah ditetapkan melalui Perjanjian kinerja Dinas Pangan yang disusun secara periodik.

BAB II

PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

A. Pengertian

Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

Perjanjian kinerja merupakan tekad dan janji rencana kinerja tahunan yang akan dicapai dan komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Pihak-pihak yang terlibat di dalam perjanjian kinerja meliputi Kepala Dinas kepada Bupati, pejabat Eselon III kepada Kepala Dinas, Pejabat Eselon IV kepada pejabat Eselon III, serta Pejabat Fungsional Tertentu kepada Inspektur.

Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (outcome) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kinerja yang berkesinambungan setiap tahunnya.

B. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja adalah:

1. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
2. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
3. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah; dan
5. Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai

C. Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa, terdiri atas:

1. Perjanjian Kinerja Kepala Dinas, ditandatangani oleh Kepala Dinas
2. Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja Eselon III ditandatangani oleh Pejabat Eselon III dan disetujui oleh Kepala Dinas
3. Perjanjian Kinerja Pimpinan Unit Kerja Eselon IV ditandatangani oleh Pejabat Eselon IV dan disetujui oleh Eselon III atasannya

D. Ketentuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja disusun dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Perjanjian Kinerja disusun dengan mengacu pada Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada angka 1 dilakukan paling lambat 30 (tiga puluh) hari kalender setelah disahkannya Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA);
3. Perjanjian Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa disampaikan kepada Bupati melalui Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa;
4. Penyampaian Perjanjian Kinerja dalam bentuk hardcopy dan softcopy paling lambat akhir bulan Januari tahun berjalan; dan
5. Dokumen hardcopy perjanjian kinerja disimpan oleh Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kab. Minahasa sebagai arsip dan disampaikan kepada pihak terkait jika diperlukan.

E. Penggunaan Sasaran dan Indikator

1. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Strategis yang di dalamnya terdapat Indikator Kinerja Utama (IKU) yang merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Dinas Pangan Kabupaten Minahasa sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban;
2. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik diperoleh dari Indikator Kinerja Rencana Strategis Dinas Pangan dan disesuaikan dengan tugas dan fungsi.

F. Format Perjanjian Kinerja

Format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

1. Pernyataan Perjanjian Kinerja
Pernyataan Perjanjian Kinerja paling tidak terdiri atas:
 - a. pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
 - b. tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat
2. Lampiran Perjanjian Kinerja
Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja disesuaikan dengan tingkatannya.
3. Perjanjian Kinerja antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerjanya dan pimpinan satuan kerja pemerintah daerah yang melaksanakan tugas tersebut.
4. Format Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja sebagaimana terlampir pada Lampiran I yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dengan Pedoman ini.

G. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

1. terjadinya pergantian atau mutasi pejabat;
2. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
3. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran; dan
4. waktu pelaksanaan perubahan/revisi perjanjian kinerja dilaksanakan sesuai terjadinya kondisi.

BAB III PENGUKURAN DAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

Bab III ini berisikan persyaratan dan ketentuan serta tata cara penyusunan dan penyampaian Laporan Kinerja Unit Kerja di Dinas Pangan Kabupaten Minahasa, sumber data utama yang digunakan, mekanisme pengukuran capaian kinerja IKU, dan format Laporan Kinerja Unit Kerja dan Satuan Kerja setiap tahun.

A. Persyaratan Penyusunan Laporan Kinerja

Agar Laporan Kinerja dapat terwujud dengan baik, harus dipenuhi persyaratan-persyaratan sebagai berikut:

1. Berpedoman pada sistem yang dapat menjamin penggunaan sumber daya 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.

B. Unsur-Unsur Penyusunan Laporan Kinerja

Dalam melakukan analisis penjabaran pencapaian kinerja pada Laporan Kinerja perlu memperhatikan unsur-unsur sebagai berikut:

1. Relevansi, yaitu berisi informasi yang relevan dengan pencapaian kinerja.
2. Keakuratan, yaitu penyajian Laporan Kinerja bebas dari kesalahan perhitungan.
3. Konsistensi, yaitu menyajikan informasi-informasi yang konsisten antara bagian satu dengan bagian lainnya.
4. Verifiabilitas, yaitu informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja dapat diverifikasi dan ditelusuri dengan data pendukung.
5. Agregasi, yaitu menyajikan informasi secara seimbang, lengkap, padat, dan ringkas.
6. Bahasa, susunan kalimat serta struktur yang mudah dimengerti.
7. Tepat waktu, yaitu Laporan Kinerja disampaikan tepat waktu sehingga dapat digunakan untuk bahan pengambil keputusan

C. Ketentuan Batas Waktu dan Bentuk Laporan Kinerja Setiap Tahun

Laporan Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun terdiri dari Laporan Kinerja Dinas Pangan, Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon III, dan Laporan Kinerja Unit Kerja Eselon IV. Adapun batas waktu penyampaian dan bentuk laporan ditentukan sebagai berikut:

1. Laporan Kinerja Dinas Pangan
 - a. Laporan Kinerja Dinas Pangan disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja Kepala Dinas setiap tahun.
 - b. Laporan Kinerja Dinas Pangan disampaikan paling lambat setiap tanggal 1 Maret kepada Bagian Organisasi Sekretariat Daerah Kabupaten Minahasa.
 - c. Laporan Kinerja tersebut disampaikan dalam bentuk hardcopy dan softcopy.

D. Tata Cara Penyusunan dan Penyampaian Laporan Kinerja

Adapun tata cara penyusunan dan penyampaian laporan kinerja yang harus dilakukan di antaranya sebagai berikut:

- a. Penyusunan Laporan Kinerja

Kepala Dinas Pangan menugaskan Tim Penyusunan Laporan Kinerja untuk menyusun Laporan Kinerja Dinas Pangan, dengan Langkah-langkah sebagai berikut :

 1. Kepala Dinas Daerah memberikan arahan langsung dan/atau disposisi kepada Sekretaris untuk menyusun Laporan Kinerja Dinas Pangan, berdasarkan :
 - Tugas dan fungsi Kepala Dinas dalam Peraturan Bupati Minahasa Nomor 4 Tahun 2020 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa;
 - PermenPAN-RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tatacara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.
 2. Sekretaris Dinas Pangan meneruskan arahan kepada Kasubag Administrasi dan Umum untuk membuat Surat Keputusan Tim Penyusun Laporan Kinerja, dengan memperhatikan :
 - Kemampuan dan kompetensi Tim Penyusun Laporan Kinerja, termasuk didalam susunan tim Kasubag Evaluasi dan pelaporan;
 - Ketentuan batas waktu penyusunan Laporan Kinerja.
 - Peraturan terkait penyusunan LAKIP.
 3. Tim penyusun menginventarisasi data-data yang dibutuhkan dalam penyusunan Laporan Kinerja dengan tahapan :
 - Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada para Inspektur Pembantu terkait pelaksanaan kinerja masing-masing

Irbn termasuk rencana aksi serta laporan realisasi perkembangan kinerja secara berkala.

- Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag perencanaan terkait dokumen-dokumen perencanaan (Renstra, Renja, RKT, PK dan IKU, serta Rencana Aksi) serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Perencanaan.
- Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag Administrasi dan Umum terkait dokumen-dokumen administrasi dan umum, Rencana Aksi serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Administrasi dan Umum.
- Tim penyusun menyampaikan permintaan data kepada Kasubag Evaluasi dan Pelaporan terkait dokumen-dokumen evaluasi dan pelaporan, Rencana Aksi serta dokumen lain menyangkut pelaksanaan kinerja hingga laporan realisasi perkembangan pelaksanaan kinerja berkala Subbagian Evaluasi dan Pelaporan.
- Data-data dimaksud diinventarisasi dan direkapitulasi sedemikian hingga memudahkan tim penyusun dalam menganalisa perkembangan kinerja.
- Daftar inventaris serta rekapitulasi data dimaksud dicatat dalam kertas kerja yang telah disiapkan sebelumnya.

b. Penyampaian Laporan Kinerja

1. Kepala Dinas Pangan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Tim Evaluasi AKIP (APIP) untuk dilakukan reuiu.

E. Sumber Data Pengukuran Capaian Kinerja

Sumber data indikator kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja Dinas Pangan Kabupaten Minahasa setiap tahun diantaranya seperti tabel berikut:

Tabel 3.1.
Sumber Data Utama dalam Penulisan Laporan Kinerja

No.	Indikator Kinerja Utama (IKU)	Sumber Data Utama
A.	Tujuan Perangkat Daerah	
1.	Meningkatnya kualitas pengelolaan keuangan daerah, pengendalian dan evaluasi pembangunan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah	RPJMD, RENSTRA, RENJA
2.	Meningkatkan ketahanan pangan masyarakat	RPJMD, RENSTRA, RENJA
B.	Sasaran Program	
1.	Meningkatnya layanan penunjang urusan pangan di Kabupaten Minahasa	RPJMD, RENSTRA, RENJA
2.	Meningkatnya pengelolaan sumber daya ekonomi untuk kedaulatan dan kemandirian pangan	RPJMD, RENSTRA, RENJA
3.	Meningkatkan diversifikasi dan ketahanan pangan masyarakat	RPJMD, RENSTRA, RENJA
4.	Meningkatkan penanganan kerawanan pangan	RPJMD, RENSTRA, RENJA
1.	Meningkatnya kualitas konsumsi pangan dan pengawasan mutu keamanan pangan	RPJMD, RENSTRA, RENJA

Tabel 3.2.
Sumber Data Utama dalam Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan
(Tingkat Eselon III : Kepala-Kepala Bidang)

No.	Indikator Kinerja Program	Sumber Data Utama
1.	Meningkatnya kualitas dokumen perencanaan, penganggaran, evaluasi kinerja perangkat daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
2.	Meningkatnya kualitas pengelolaan administrasi keuangan perangkat daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
3.	Meningkatnya pengelolaan administrasi kepegawaian perangkat daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
4.	Meningkatnya pengelolaan administrasi umum perangkat daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
5.	Meningkatnya kualitas pengelolaan barang milik daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP

6.	Terlaksananya penyediaan jasa penunjang urusan pemerintahan daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
7.	Terlaksananya pemeliharaan barang milik daerah	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
8.	Tersedianya layanan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Kegiatan : - Persentase Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah mendapatkan layanan Pemeliharaan Barang Milik Daerah	Dokumen Pertanggungjawaban Pemanfaatan/Pemeliharaan.
9.	Meningkatnya pemberdayaan masyarakat dalam penganekaragaman konsumsi pangan berbasis sumber daya lokal	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
10	Meningkatnya penyusunan dan penetapan target konsumsi pangan per kapita pertahun koordinasi	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
11	Meningkatnya koordinasi dan sinkronisasi pemantauan dan evaluasi konsumsi perkapita pertahun	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
12	Meningkatkan tersedianya infrastruktur kemandirian pangan,lambung pangan	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
13	Meningkatnya pemantauan stok pasokan lambung pangan	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
14	Meningkatnya pemantauan stok pasokan lambung pangan	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
15	Terlaksananya koordinasi dan sinkronisasi penanganan kerawanan pangan	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP
16	Tersusunnya pemutakhiran dan analisis peta kerentanan dan keahanan pangan	RPJMD, Renstra, Renja, RKA, DPA, LKJIP

Tabel 3.3.

Sumber Data Utama dalam Pengukuran Kinerja Program dan Kegiatan (Tingkat Eselon IV)

No.	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Kasubag Perencanaan)	Sumber Data Utama
-----	--	-------------------

1.	Tersusunnya dokumen perencanaan, penganggaran, dan evaluasi kinerja yang baku Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Dokumen Renstra; Renja, RKA.	RPJMD, RKPD, Laporan Pengawasan Tahun sebelumnya
2.	Tersedianya layanan jasa penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Jumlah SK Layanan Jasa Penunjang	Peraturan Bupati

No.	Indikator Kinerja Sub Kegiatan (Kasubag Administrasi Umum dan Kepegawaian)	Sumber Data Utama
1.	Tersedianya layanan administrasi keuangan Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Dokumen Keuangan	DPA/DPPA,
2.	Tersedianya layanan administrasi Barang Milik Daerah Perangkat Daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMN/D); - Laporan BMD/BA Rekonsiliasi.	
3.	Tersedianya layanan administrasi kepegawaian perangkat daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Daftar Nominatif, DUK, KP4, SKP	
4.	Tersedianya layanan administrasi umum perangkat daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Buku Surat Masuk Keluar; - Buku Tamu.	
5.	Tersedianya layanan prasarana dan sarana aparatur Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Rencana Kebutuhan Barang Milik Daerah (RKBMN/D); - Dokumen Pengadaan, - KIP - Buku Inventaris Barang	
6.	Tersedianya layanan jasa penunjang pelaksanaan urusan pemerintahan daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan :	

	- SK Layanan Jasa Penunjang	
7.	Tersedianya layanan pemeliharaan Barang Milik Daerah Penunjang Urusan Pemerintahan Daerah Indikator Kinerja Sub Kegiatan : - Dokumen Pertanggungjawaban Pemanfaatan/Pemeliharaan	

F. Mekanisme Pengukuran IKU dalam Laporan Kinerja

Indikator Kinerja Utama Dinas Pangan Kabupaten Minahasa berupa Indikator Kinerja Tujuan dan Indikator Kinerja Sasaran Strategis, terdiri dari

1. Tujuan
 - a. Peningkatan akuntabilitas kinerja dan kepuasan stakeholder terhadap pelayanan perangkat Daerah.
 - b. Meningkatkan Ketahanan pangan Masyarakat.
2. Sasaran Strategis
 - a. Tingkat sistem Akuntabilitas kinerja Instansi Pemerintah.
 - b. Skor pola pangan harapan (PPH Konsumsi)

G. Format dan Isi Laporan Kinerja

Laporan Kinerja menyajikan uraian kinerja pencapaian sasaran dan tujuan Dinas Pangan, Unit Kerja Esselon III dan IV. Agar laporan kinerja dapat lebih berguna sebagai umpan balik bagi pihak-pihak yang berkepentingan, maka bentuk dan isinya disesuaikan dengan pedoman yang ada.

Dengan demikian perlu adanya format penyusunan Laporan Kinerja yang dapat menggambarkan hasil kinerja suatu organisasi atau unit kerja. Format minimal penyusunan Laporan Kinerja amat penting dalam penyajian yang dimuat dalam Laporan Kinerja, sehingga mudah membandingkan target dan pencapaian atau untuk melakukan evaluasi. Ketentuan dan format penyusunan Laporan Kinerja Setiap tahun minimal mengacu pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 .

BAB IV PENUTUP

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja ini disusun dalam rangka sarana mewujudkan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi, serta pengelolaan sumber daya, kebijakan dan program di lingkungan Dinas Pangan Kabupaten Minahasa.

Pedoman Penyusunan Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja ini agar dijadikan acuan, strategic control system sekaligus management control system yang akan menjadi instrument pertanggungjawaban kepada publik. Akhirnya, diharapkan dengan adanya panduan ini, Perjanjian dan Laporan Kinerja yang disusun akan mewujudkan pencapaian kinerja yang lebih baik.

KEPALA DINAS PANGAN
KABUPATEN MINAHASA



Drs. JORRY J. GIMANSING
NIP. 19631009198503 1 018

