S.J.D.I. HUKUM
BIRO HUKUM
DEPARTEMEN PERTANIAN

MENTERI PERTANIAN
REPUBLIK INDONESIA

PERATURAN MENTERI PERTANIAN
NOMOR: 31/Permentan/OT.140/3/2010

TENTANG

PEDOMAN SISTEM PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN PERTANIAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

MENTERI PERTANIAN,

Menimbang:

a. bahwa dengan Keputusan Menteri Pertanian Nomor 431/kpts/Rc.210/7/2004 telah ditetapkan Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pertanian;

b. bahwa dalam rangka meningkatkan kinerja pelaksanaan pembangunan pertanian dan memberikan umpan balik bagi penyempurnaan kebijakan, program dan kegiatan di masa mendatang, diperlukan sistem pemantauan, evaluasi dan pelaporan yang tepat, akurat, efektif dan efisien;

c. bahwa atas dasar hal tersebut di atas, maka dipandang perlu Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian;

Mengingat :

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4400);
4. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4421),
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4437);

6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pemerintah Pusat dan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 126, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 47 Tahun 2009 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2010 (Lembaran Negara Tahun 2009 Nomor 156, Tambahan Lembaran Negara Nomor 5075);
8. Peraturan Pemerintah Nomor 1 Tahun 2004 tentang Tata Cara Penyampaian Rencana dan Laporan Realisasi Penerimaan Negara Bukan Pajak (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 1, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4353);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 24 Tahun 2005 tentang Standar Akuntansi Pemerintahan (Lembaran Negara Tahun 2005 Nomor 49, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4503);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4614);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Tahun 2006 Nomor 39, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4663)
12. Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi, dan Pemerintahan Daerah Kabupaten/Kota (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 82, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4737);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 20, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4816);
14. Peraturan Pemerintah Nomor 60 Tahun 2008 tentang Sistem Pengendalian Internal Pemerintah;
15. Keputusan Presiden Nomor 42 Tahun 2002 tentang Pedoman Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Lembaran Negara Tahun 2002 Nomor 73, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4212) juncto Keputusan Presiden Nomor 72 Tahun 2004 (Lembaran Negara Tahun 2004 Nomor 92, Tambahan Lembaran Negara Nomor 4418);
16. Keputusan Presiden Nomor 84/P Tahun 2009 tentang Pembentukan Kabinet Indonesia Bersatu II;
17. Peraturan Presiden Nomor 10 Tahun 2005 tentang Unit Organisasi dan Tugas Eselon 1 Kementerian Negara Republik Indonesia;

18. Peraturan Presiden Nomor 47 Tahun 2009 tentang Pembentukan dan Organisasi Kementerian Negara
19. Peraturan Presiden Nomor 21 Tahun 2009 tentang Rencana Kerja Pemerintah Tahun 2010;
20. Peraturan Presiden Nomor 51 Tahun 2009 tentang Rincian Anggaran Belanja Pemerintah Pusat Tahun Anggaran 2010;
21. Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
22. Instruksi Presiden Nomor 5 Tahun 2004 tentang Percepatan Pemberantasan Korupsi;
23. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, Nomor: Per/09/M.PAN/5/2009 tentang Pedoman Umum, Penetapan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
24. Keputusan Kepala Lembaga Administrasi Negara Nomor: 239/IX/6/8/2003 tentang Perbaikan PedomanPenyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
25. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 299/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian juncto Peraturan Pemerintah Nomor 11/Permentan/OT.140/2/2007;
26. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 341/Kpts/OT.140/7/2005 tentang Kelengkapan dan Susunan Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Pertanian juncto Peraturan Pemerintah Nomor 12/Permentan/OT.140/2/2007;
27. Peraturan Menteri Pertanian Nomor 15/Permentan/RC.110/1/2010 tentang Rencana Strategis Kementerian Pertanian 2010-2014;
28. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 91/PMK.05/2007 tentang Bagan Akun Standar;
29. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 96/PMK.06/2007 tentang Tata Cara Pelaksanaan Penggunaan, Pemanfaatan, Penghapusan, dan Pemindahtanganan Barang Milik Negara;
30. Keputusan Menteri Keuangan Nomor 171/KMK.05/2007 tentang Sistem Akuntansi dan Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat;
31. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 156/PMK.07/2008 tentang Pedoman Pengelolaan Dana Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN MENTERI PERTANIAN TENTANG PEDOMAN SISTEM PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN PEMBANGUNAN PERTANIAN

Pasal 1

Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian seperti tercantum pada Lampiran sebagai bagian tidak terpisahkan dengan Peraturan ini.

Pasal 2

Pedoman sebagaimana dimaksud Pasal 1 dimaksudkan sebagai acuan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan pembangunan pertanian.

Pasal 3

Pejabat Eselon-I wajib melaporkan hasil pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kepada Menteri Pertanian sesuai dengan ketentuan yang diatur dalam Pedoman ini.

Pasal 4

Segala biaya yang diperlukan untuk pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan ditanggung oleh masing-masing unit kerja sesuai ketentuan yang berlaku.

Pasal 5

Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Surat Keputusan Menteri Pertanian Nomor 431/Kpts/RC.210/07/2004 tentang Sistem Monitoring dan Evaluasi Pembangunan Pertanian dinyatakan dicabut dan tidak berlaku lagi.

Pasal 6

Peraturan ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya memerintahkan pengundangan Peraturan Menteri ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal Maret 2010

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO

# DAFTAR ISI

**PERMENTAN** ..... i
**DAFTAR ISI** ..... vi
**DAFTAR TABEL** ..... viii
**DAFTAR GAMBAR** ..... ix
**DAFTAR SINGKATAN** ..... x
**I. PENDAHULUAN** ..... 1
1.1 Latar Belakang ..... 1
1.2 Maksud dan Tujuan ..... 3
1.3 Sasaran ..... 3
1.4 Ruang Lingkup ..... 3
1.5 Definisi/Pengertian ..... 4
**II. PEMANTAUAN PEMBANGUNAN PERTANIAN** ..... 8
2.1 Prinsip Dasar dan Tujuan Pemantauan ..... 8
2.2 Mekanisme Pemantauan Pembangunan Pertanian ..... 10
2.2.1 Alur Pemantauan ..... 10
2.2.2 Jenis Laporan, Media Penyampaian dan Instansi Penerima Laporan ..... 13
2.3 Format Pelaporan Hasil Pemantauan ..... 16
2.3.1 Format Laporan Pemantauan SKPD Kab/Kota ..... 16
2.3.2 Format Laporan Pemantauan SKPD Provinsi ..... 16
2.3.3 Format Laporan Pemantauan SKPD dan UPT Pusat ..... 16
2.3.4 Format Laporan Pemantauan Unit Es-I ..... 17
2.3.5 Format Laporan Pemantauan Kemtan ..... 17
2.4 Pedoman Pengisian Formulir Hasil Pemantauan ..... 17
**III. EVALUASI KINERJA PEMBANGUNAN PERTANIAN** ..... 27
3.1 Prinsip Dasar dan Peran Evaluasi Kinerja ..... 27
3.2 Mekanisme Evaluasi Kinerja ..... 29
3.3 Pelaporan Hasil Evaluasi Renja ..... 31
3.3.1 Laporan Evaluasi Renja Dekonsentrasi dan TP ..... 31
3.3.2 Laporan Evaluasi Renja Satker ..... 31
3.3.3 Laporan Evaluasi Renja Eselon-I ..... 31
3.3.4 Laporan Evaluasi Kementerian Pertanian ..... 32

3.4 Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra ..... 32
3.4.1 Laporan Evaluasi Renstra Satker ..... 32
3.4.2 Laporan Evaluasi Renstra Eselon-I ..... 33
3.4.3 Laporan Evaluasi Renstra Kementerian Pertanian ..... 33
3.5 Format Pelaporan Evaluasi Kinerja ..... 33
**IV. SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH** ..... 35
4.1 Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah ..... 35
4.2 Penetapan Kinerja ..... 36
4.2.1 Penyampaian Penetapan Kinerja ..... 37
4.2.2 Format Penetapan Kinerja ..... 38
4.3 LAKIP ..... 41
4.3.1 Prinsip-prinsip Penyusunan LAKIP ..... 42
4.3.2 Penyampaian LAKIP ..... 44
4.3.3 Format LAKIP ..... 44
4.4 Jenis dan Waktu Pelaporan ..... 49
4.5 Penilaian Laporan ..... 50
4.6 Alamat Pengiriman Laporan ..... 51
**V. KOORDINASI KEGIATAN PEMANTAUAN, EVALUASI DAN PELAPORAN** ..... 52
5.1 Koordinasi Berdasarkan Hubungan Hirarki ..... 52
5.2 Hubungan Berdasarkan Fungsi Koordinatif ..... 52
5.3 Hubungan Teknis Fungsional ..... 53
5.4 Kegiatan-kegiatan Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan ..... 53
5.4.1 Tingkat Pusat ..... 54
5.4.2 Tingkat Provinsi ..... 54
5.4.3 Tingkat Kabupaten/Kota ..... 55
**VI. PENUTUP** ..... 56

# DAFTAR TABEL

Tabel 1. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan Kabupaten/Kota ..... 14
Tabel 2. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan Provinsi ..... 15
Tabel 3. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan Tingkat Pusat ..... 15
Tabel 4. Pengukuran Kinerja Kegiatan ..... 46
Tabel 5. Pengukuran Pencapaian Sasaran ..... 47
Tabel 6. Jenis dan Waktu Penyampaian Laporan ..... 50

## DAFTAR GAMBAR


| | | |
|---|---|---|
| Gambar 1. | Alur Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan | 10 |
| Gambar 2. | Alur dan Jadwal Penyampaian Laporan | 13 |
| Gambar 3. | Mekanisme Laporan Hasil Pemantauan Pembangunan Pertanian | 14 |
| Gambar 4. | Formulir A | 19-21 |
| Gambar 5. | Formulir B | 22-23 |
| Gambar 6. | Formulir C | 24-26 |
| Gambar 7. | Format Laporan Evaluasi Kinerja Renja dan Renstra | 34 |
| Gambar 8. | Siklus Sistem AKIP | 36 |
| Gambar 9. | Alur Penyampaian Penetapan Kinerja | 37 |
| Gambar 10. | Lampiran Penetapan Kinerja | 39 |
| Gambar 11. | Keterkaitan Antara Renstra dan RKT | 41 |
| Gambar 12. | Keterkaitan Antara Renja dengan Penetapan Kinerja | 41 |
| Gambar 13. | Format LAKIP | 49 |

## DAFTAR SINGKATAN

| | |
|---|---|
| APBN | : Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara |
| BAPPENAS | : Badan Perencanaan Pembangunan Nasional |
| DAK | : Dana Alokasi Khusus |
| Dekon | : Dekonsentrasi |
| DIPA | : Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran |
| IK | : Indikator Kinerja |
| IKU | : Indikator Kinerja Utama |
| Kementerian PAN & RB | : Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi |
| LAKIP | : Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |
| PEP | : Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan |
| PK | : Penetapan Kinerja |
| Renja | : Rencana Kerja |
| Renstra | : Rencana Strategis |
| RKAKL | : Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga |
| RKT | : Rencana Kerja Tahunan |
| RPJM | : Rencana Pembangunan Jangka Menengah |
| SAI | : Sistem Akuntansi Instansi |
| SAKIP | : Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah |
| Satker | : Satuan Kerja |
| SIMONEV | : Sistem Monitoring dan Evaluasi |
| SKPD | : Satuan Kerja Perangkat Daerah |
| SPPD | : Surat Perintah Pencairan Dana |
| TP | : Tugas Pembantuan |
| UPT | : Unit Pelaksana Teknis |

LAMPIRAN PERMENTAN :
NOMOR :
TANGGAL :

# BAB I
# PENDAHULUAN

## 1.1. Latar Belakang

Pembangunan pertanian memiliki peran yang strategis dalam perekonomian nasional, antara lain pembentukan kapital; penyediaan bahan pangan, bahan baku industri, pakan dan bio-energi; penyerap tenaga kerja; sumber devisa negara; sumber pendapatan; serta pelestarian lingkungan melalui praktek usahatani yang ramah lingkungan.

Pelaksanaan pembangunan pertanian dihadapkan pada berbagai perubahan dan perkembangan lingkungan yang sangat dinamis serta persoalan mendasar sektor pertanian seperti meningkatnya jumlah penduduk; tekanan globalisasi dan liberalisasi pasar; pesatnya kemajuan teknologi dan informasi; makin terbatasnya sumberdaya lahan, air dan energi; perubahan iklim global; perkembangan sosial budaya masyarakat; kecilnya status dan luas kepemilikan lahan; masih terbatasnya kemampuan sistem perbenihan dan perbibitan nasional, terbatasnya akses petani terhadap permodalan; masih lemahnya kapasitas kelembagaan petani dan penyuluh; masih rawannya ketahanan pangan dan energi; masih rendahnya nilai tukar petani dan kurang harmonisnya koordinasi kerja antar sektor terkait pembangunan pertanian maupun berbagai tantangan yang akan dihadapi di masa mendatang.

Dalam membangun pertanian tahun 2010-2014, Kementerian Pertanian menetapkan visi yaitu "Terwujudnya Pertanian Industrial Unggul Berkelanjutan Yang Berbasis Sumberdaya Lokal Untuk Meningkatkan Kemandirian Pangan, Nilai Tambah, Daya Saing, Ekspor dan Kesejahteraan Petani", sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah: (1) mewujudkan sistem pertanian industrial unggul berkelanjutan yang berbasis sumberdaya lokal; (2) meningkatkan dan memantapkan swasembada berkelanjutan; (3) Menumbuh-kembangkan ketahanan pangan dan gizi termasuk diversifikasi pangan; (4) meningkatkan nilai

tambah, daya saing dan ekspor produk pertanian; dan (5) meningkatkan pendapatan dan kesejahteraan petani.

Untuk mencapai visi dan tujuan tersebut, Kementerian Pertanian mencanangkan empat target utama, yaitu: (1) pencapaian swasembada yang berkelanjutan; (2) peningkatan diversifikasi pangan; (3) peningkatan nilai tambah, daya saing dan ekspor; serta (4) peningkatan kesejahteraan petani.

Strategi yang dikembangkan Kementerian Pertanian selama tahun 2010-2014 adalah melaksanakan TUJUH GEMA REVITALISASI meliputi: (1) revitalisasi lahan; (2) revitalisasi perbenihan dan perbibitan; (3) revitalisasi infrastruktur dan sarana; (4) revitalisasi sumber daya manusia; (5) revitalisasi pembiayaan petani; (6) revitalisasi kelembagaan petani; serta (7) revitalisasi teknologi dan industri hilir.

Sejalan dengan Reformasi Perencanaan dan Penganggaran yang dimulai tahun 2010 setiap Kementerian/Lembaga harus merestrukturisasi program dan kegiatan sebagai wujud pelaksanaan *performance based budgeting* sehingga setiap unit kerja harus memiliki indikator kinerja, merencanakan program/kegiatan, melaksanakan dan mengevaluasi capaian indikator kinerjanya sendiri.

Dalam rangka menganalisis capaian kinerja pembangunan pertanian, maka peran Pemantauan dan Evaluasi merupakan bagian penting untuk menilai tercapai atau tidaknya tujuan program/kegiatan yang dilaksanakan. Hasil pemantauan dan evaluasi dapat dijadikan sebagai salah satu bahan pertimbangan bagi pengambil keputusan untuk perbaikan kebijakan dan perencanaan di masa mendatang maupun pelaksanaan program/kegiatan yang sedang berjalan.

Hasil pemantauan dan evaluasi tersebut harus tersaji dalam bentuk laporan yang informatif, cepat, tepat dan akurat sehingga dapat dimanfaatkan oleh pimpinan sebagai bahan pengambilan keputusan. Untuk menyamakan persepsi dan tata cara pelaksanaan pemantauan dan evaluasi, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta penyusunan laporan antara Pemerintah Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, dipandang perlu menetapkan Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan Pembangunan Pertanian.

## 1.2. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini dimaksudkan sebagai acuan bagi pengelola kegiatan serta unit kerja struktural penanggung jawab pembangunan pertanian dalam melakukan pemantauan, evaluasi dan pelaporan kegiatan Kementerian Pertanian. Sedangkan tujuan yang ingin dicapai adalah untuk:

(a) meningkatkan efektifitas, efisiensi dan keberlanjutan pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan,

(b) mengembangkan sistem pemantauan dan evaluasi secara hierarkis dan melembaga,

(c) menyiapkan dan menyajikan hasil pemantauan dan evaluasi yang *up-to-date* dan siap digunakan oleh para pengambil keputusan,

(d) mengembangkan jejaring antara pengelola kegiatan dan pelaksana pemantauan dan evaluasi,

(e) memanfaatkan tekonologi informasi (*internet*).

## 1.3. Sasaran

Sasaran yang ingin dicapai adalah berjalannya kegiatan pembangunan pertanian secara efektif dan efisien sesuai kaidah-kaidah yang berlaku, tercapainya target yang telah ditetapkan, serta tersedianya laporan pelaksanaan program/kegiatan secara tepat waktu dengan data dan informasi yang akurat dan terkini.

## 1.4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan ini mencakup: (1) pemantauan pembangunan pertanian pada tahun berjalan; (2) evaluasi kinerja pembangunan pertanian pada tahun berjalan dan tahun sebelumnya; (3) pelaporan hasil pemantauan, evaluasi dan akuntabilitas kinerja pembangunan pertanian; serta (4) koordinasi kegiatan pemantauan, evaluasi dan pelaporan. Sedangkan cakupan lokasi meliputi seluruh program/kegiatan pembangunan pertanian yang ada di Pusat, Unit Pelaksana Teknis (UPT) Pusat, Provinsi dan Kabupaten/Kota, serta kegiatan pembangunan pertanian lainnya.

Adapun pemantauan, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian yang dibiayai dari DAK, subsidi, dan sumber pendanaan lainnya mengacu kepada ketentuan yang berlaku.

1.5. Definisi/Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

(1) Sistem adalah suatu rangkaian kegiatan beberapa komponen (sub-sistem) yang saling terkait, saling membutuhkan, saling bekerjasama dengan hubungan yang teratur dan sistematis untuk mencapai suatu tujuan.

(2) Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh Pemerintah Pusat/Daerah untuk mencapai sasaran dan tujuan.

(3) Program adalah instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan.

(4) Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Pertanian yang selanjutnya disebut RKA-KL Kementerian Pertanian adalah dokumen perencanaan dan penganggaran Kementerian Pertanian yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Strategis Kementerian Pertanian dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.

(5) Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumberdaya baik yang berupa personil (sumberdaya manusia, barang modal termasuk peralatan, teknologi, dan dana) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

(6) Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan.

(7) Pemantauan adalah kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan rencana pembangunan, mengidentifikasi serta mengantisipasi

permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Pemantauan dilaksanakan secara berkesinambungan dan bertujuan memberikan indikasi awal dari perkembangan atau kekurangan suatu program/kegiatan yang sedang berjalan.

(8) Evaluasi adalah suatu penilaian dalam kurun waktu tertentu yang mencoba untuk menilai relevansi secara sistematis dan objektif, efisiensi, efektivitas pelaksanaan, dan dampak/keberhasilan dari program dan kegiatan yang sedang berjalan maupun yang telah selesai. Evaluasi dapat diartikan pula merupakan rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (*input*), keluaran (*output*), dan hasil (*outcome*) terhadap rencana dan standar. Pemantauan dilakukan pada seluruh program/kegiatan, sedangkan evaluasi dapat dilakukan secara lebih selektif. Pada dasarnya pemantauan dan evaluasi merupakan alat yang diperlukan untuk pelaporan dan pengendalian.

(9) Pelaporan adalah bentuk penyampaian informasi mengenai hasil pelaksanaan program/kegiatan yang dituangkan ke dalam formulir yang telah ditentukan secara berkala dan sesuai dengan petunjuk pengisiannya.

(10) Sistem Pemantauan, Evaluasi, dan Pelaporan yang selanjutnya disebut Sistem PEP adalah sistem untuk melaksanakan rangkaian kegiatan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan program/kegiatan di lingkungan Kementerian Pertanian

(11) Perangkat lunak (*software*) Sistem PEP yang selanjutnya disebut SIMONEV adalah alat (*tools*) dalam bahasa komputer dengan menggunakan aplikasi tertentu yang digunakan sebagai alat bantu untuk mengisi formulir sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 39/2006.

(12) Penetapan Kinerja (PK) merupakan tekad dan janji Rencana Kerja Tahunan yang akan dicapai antara Pimpinan Instansi Pemerintah/Unit Kerja yang menerima amanah/tanggung jawab/kinerja dengan pihak yang memberikan amanah/tanggung jawab/kinerja.

(13) Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.

(14) 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.

(15) Indikator Kinerja adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan yang telah ditetapkan (*input, output, outcome, benefit,* dan *impact*).

(16) Efisiensi adalah derajat hubungan antara barang/jasa yang dihasilkan melalui suatu program/kegiatan dan sumber daya yang diperlukan untuk menghasilkan barang/jasa dan diukur dengan biaya per unit keluaran (output).

(17) Efektifitas adalah ukuran yang menunjukkan seberapa jauh program/kegiatan mencapai hasil dan manfaat yang diharapkan.

(18) Kemanfaatan adalah kondisi yang diharapkan akan dicapai bila keluaran (*output*) dapat diselesaikan tepat waktu, tepat lokasi, dan tepat sasaran serta berfungsi dengan optimal.

(19) Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.

(20) Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan–kegiatan dalam satu program.

(21) Manfaat (*benefit*) adalah tujuan akhir pelaksanaan kegiatan

(22) Dampak (*impact*) adalah hasil ikutan yang timbul dan berkembang sejalan dengan berkembangnya kelompok sasaran sebagai efek langsung setelah berfungsinya output dari suatu kegiatan, bisa berdampak positif maupun negatif

(23) Satuan Kerja Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat SKPD adalah Unit Kerja Daerah yang bertanggung jawab terhadap pelaksanaan tugas dan fungsi tertentu baik di Provinsi, Kabupaten, atau Kota.

(24) Dana Dekonsentrasi adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Gubernur sebagai wakil Pemerintah di Provinsi yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan kegiatan, tidak termasuk dana yang dialokasikan untuk Instansi Vertikal Pusat di daerah.

(25) Dana Tugas Pembantuan adalah dana yang berasal dari APBN yang dilaksanakan oleh Daerah (Provinsi, Kabupaten/Kota) yang mencakup semua penerimaan dan pengeluaran dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan.

# BAB II
# PEMANTAUAN PEMBANGUNAN PERTANIAN

## 2.1. Prinsip Dasar dan Tujuan Pemantauan

Guna memperoleh keragaan kinerja dan keberhasilan pelaksanaan pembangunan pertanian diperlukan kegiatan pemantauan dan evaluasi. Hasil pemantauan dan evaluasi pelaksanaan program/pembangunan pertanian di seluruh Indonesia diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan untuk penyempurnaan kebijakan dan perencanaan di masa mendatang maupun umpan balik terhadap pelaksanaan program/kegiatan yang sedang berjalan.

Pada dasarnya antara pemantauan dan evaluasi hampir sama dan saling berkait, namun dilihat dari ciri *input*, waktu, dan fokusnya, maka pemantauan lebih memperhatikan *input* kegiatan, periode pelaksanaan lebih pendek, dan target pemantauan lebih terfokus, sedangkan evaluasi lebih memperhatikan *output* kegiatan; periode pelaksanaan lebih panjang; dan target group lebih luas. Dilihat dari keperluan data, pemantauan menggunakan data internal kegiatan itu sendiri seperti laporan keuangan, *input* (barang dan jasa) yang disediakan, sedangkan evaluasi selain menggunakan data internal juga menggunakan data di luar kegiatan sebagai pembanding untuk menjalankan fungsi kontrolnya. Biasanya pemantauan terbatas pada tahapan pelaksanaan, operasional, dan pemeliharaan saat kegiatan sedang berlangsung. Namun, hakekatnya pemantauan dan evaluasi merupakan satu proses dalam kegiatan untuk menjaga konsistensi dan efektivitas pencapaian sasaran/target.

Kegiatan pemantauan dilakukan selama kurun waktu berlangsungnya program/ kegiatan dan memperbaiki kesalahan agar pada akhir penyelesaian program/kegiatan diharapkan dapat dilaksanakan dengan benar. Dengan adanya pemantauan, maka masalah ataupun potensi masalah dapat terdeteksi sejak dini dan memberikan dasar bagi usaha perbaikan baik secara substansi maupun operasional. Kegiatan studi/kajian khusus juga dapat dilakukan sebagai tambahan jika memang diperlukan. Hasil yang diperoleh dari kegiatan studi/kajian tersebut mengarah pada upaya penyelesaian tepat waktu dibandingkan menunggu dilakukannya sebuah evaluasi formal.

Hal yang dibutuhkan dalam melakukan pemantauan yang efektif adalah tersedianya data awal, indikator kinerja dan hasil, mekanisme atau prosedur pelaksanaan kegiatan. Mengingat pemantauan merupakan salah satu fungsi manajemen yang penting, maka kegiatan pemantauan harus benar-benar direncanakan dengan baik.

Prinsip kegiatan pemantauan adalah: (1) mencatat kegiatan secara terus-menerus selama pelaksanaan; (2) mencatat hasil setiap periode disesuaikan dengan yang direncanakan dalam dokumen kegiatan; (3) mencocokan antara biaya yang dikeluarkan dengan sasaran fisik yang dicapai; (4) membuat laporan kemajuan; (5) mengambil tindakan apabila pembiayaan dan sasaran tidak sesuai; dan (6) mengidentifikasi masalah yang timbul dan mencari solusinya.

Tujuan kegiatan pemantauan secara umum antara lain:

(a) memantau proses dan kemajuan pelaksanaan sekaligus mendapatkan data dan informasi yang akurat tentang kemajuan yang telah dicapai dari setiap kegiatan:

(b) melaksanakan penilaian dan perbaikan terhadap pelaksanaan kegiatan agar berjalan lebih efektif dan efisien sesuai dengan tujuan yang ditetapkan.

(c) mengantisipasi secara dini terhadap permasalahan dan kendala yang dihadapi sehingga dapat segera dicari solusinya.

(d) mendapatkan masukan informasi bagi perumusan perencanaan dalam menyusun rancangan pengembangan kegiatan tahap berikutnya.

Sedangkan sasaran yang ingin dicapai dari pemantauan secara khusus adalah agar pelaksanaan kegiatan berjalan secara efektif dan efisien sesuai kaidah-kaidah yang berlaku, tercapai target yang telah ditetapkan, serta diperoleh laporan pelaksanaan secara tepat waktu dengan data dan informasi yang akurat.

Pemantauan pelaksanaan program/kegiatan sebagaimana yang tertuang dalam Rencana Kerja (Renja) Kementerian Pertanian dilakukan terhadap perkembangan realisasi penyerapan dana, pencapaian target keluaran (*output*), dan kendala yang dihadapi. Hasil pemantauan yang dilakukan oleh SKPD, Satuan Kerja (Satker) Pusat, UPT, Pejabat Eselon-I, Kementerian Pertanian disusun dalam bentuk laporan triwulan. Disamping itu, setiap unit kerja diamanatkan juga untuk melakukan Evaluasi Renja dan Evaluasi Rencana Strategis (Renstra). Ruang

lingkup pemantauan pelaksanaan pembangunan pertanian mencakup informasi tentang:

(a) Capaian pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian secara periodik di kabupaten/kota, provinsi, UPT-Pusat, Satker Pusat, eselon-I dan tingkat Kementerian Pertanian.

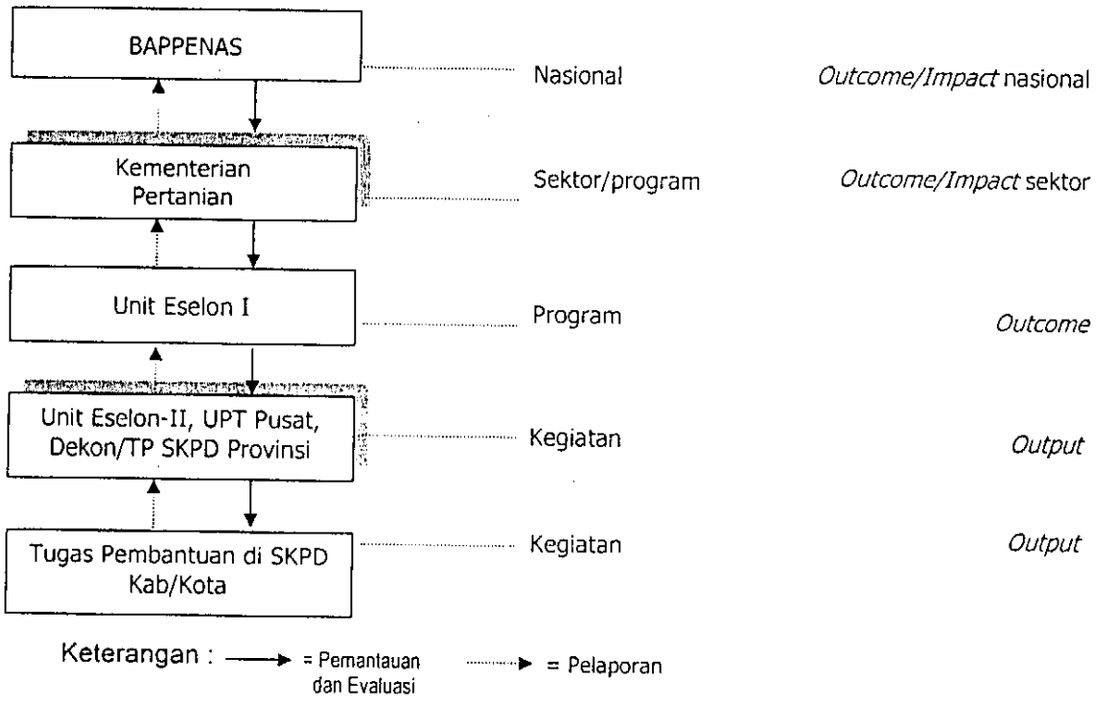
(b) Kendala yang dihadapi, solusi dan masukan informasi bagi penyempurnaan program dan kegiatan pembangunan pertanian.

## 2.2. Mekanisme Pemantauan Pembangunan Pertanian

Mekanisme pemantauan pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian berisikan mengenai: alur pemantauan, media penyampaian laporan, instansi/lembaga yang dikirimi laporan (penerima) dan waktu pengiriman laporan, serta format/sistematika penulisan dan isi laporan.

### 2.2.1. Alur Pemantauan

Mengacu pada mekanisme birokrasi di level pemerintahan, maka Unit Kerja yang lebih tinggi melakukan pemantauan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian secara berjenjang terhadap Unit Kerja di bawahnya sesuai dengan tugas pokok dan fungsi masing-masing. Alur sistem pemantauan, evaluasi dan pelaporan secara umum dapat dilihat pada Gambar 1.




Gambar 1. Alur Sistem Pemantauan, Evaluasi dan Pelaporan

Sedangkan tata cara, urutan, waktu, dan format pelaporan hasil pemantauan program/kegiatan pembangunan pertanian diatur sebagai berikut :

(a) Setiap penanggung jawab kegiatan pada SKPD Kab/Kota dan Provinsi, Satker Pusat dan UPT-Pusat menyampaikan laporan pelaksanaan kegiatan kepada penanggung jawab program di instansi masing-masing dengan menggunakan **Formulir A** setiap triwulan paling lambat 3 (tiga) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Sumber data yang digunakan adalah SP2D untuk realisasi anggaran dan menggunakan data target fisik sesuai dengan rencana.

(b) Setiap penanggung jawab program pada SKPD Kab/Kota dan Provinsi, Satker Pusat dan UPT-Pusat menyusun laporan pelaksanaan program/kegiatan dengan menggunakan **Formulir B** dan disampaikan kepada Kepala Satker di instansi masing-masing paling lambat 4 (empat) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Sumber data diperoleh dari **Formulir A**.

(c) Kepala SKPD Kab/Kota, Provinsi, Satker Pusat dan UPT-Pusat wajib menyusun laporan dengan menggunakan **Formulir C** berdasarkan laporan **Formulir B** dari penanggung jawab program di instansi masing-masing.

1. Kepala SKPD Kab/Kota menyampaikan laporan dalam rangka pelaksanaan Tugas Pembantuan dengan menggunakan **Formulir C** kepada Bupati/Walikota melalui Kepala Bappeda dan kepada Menteri Pertanian melalui unit organisasi Eselon-I terkait, dan menyampaikan tembusannya kepada SKPD Provinsi yang mempunyai tugas dan kewenangan yang sama. Laporan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

2. Kepala SKPD Provinsi menyampaikan laporan dalam rangka pelaksanaan Dekonsentrasi dan/atau Tugas Pembantuan dengan menggunakan **Formulir C** kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda dan kepada Menteri Pertanian melalui unit organisasi Eselon-I terkait. Laporan disampaikan paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

3. Kepala SKPD Provinsi setelah menerima laporan **Formulir C** pelaksanaan Tugas Pembantuan dari SKPD Kab/Kota, merekapitulasi, mengevaluasi dan menyampaikan laporan tersebut kepada Kepala Unit Organisasi Eselon-I yang terkait paling lambat 8 (delapan) hari kerja setelah berakhirnya triwulan yang bersangkutan.

4. Kepala Satker Pusat menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dengan menggunakan **Formulir C** kepada Menteri Pertanian melalui Kepala Unit Organisasi Eselon-I terkait paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Bagi Satker Pusat yang tidak mempunyai DIPA tersendiri cukup menyusun dan menyampaikan laporan dengan menggunakan **Formulir B** kepada Kepala Unit Organisasi Eselon-I terkait.

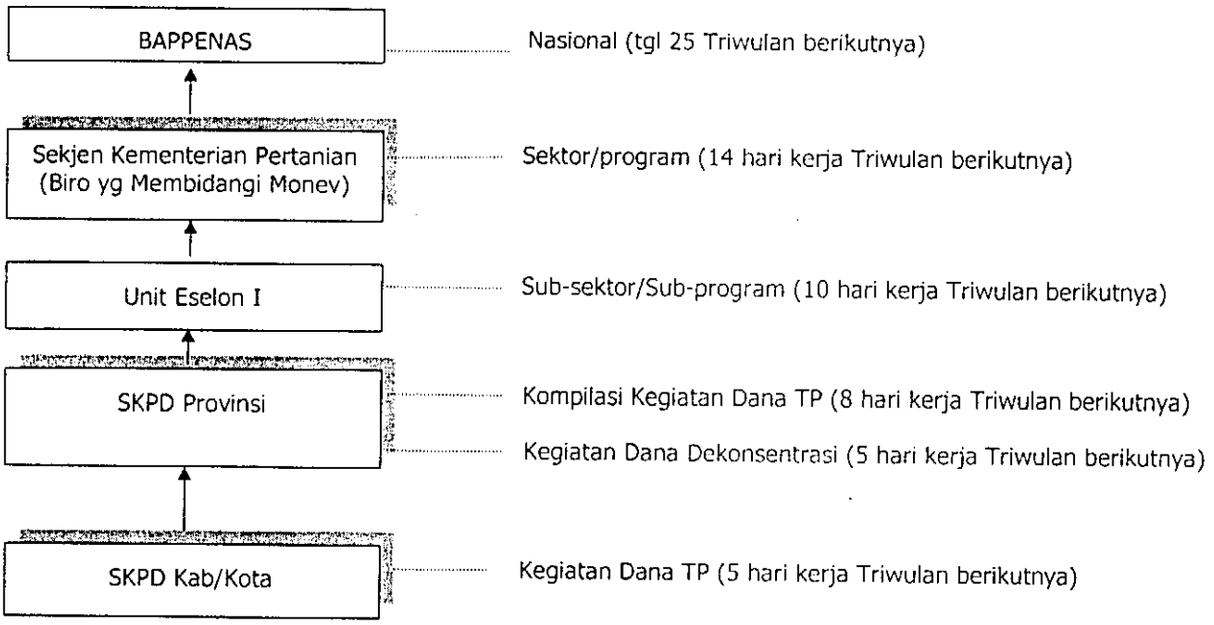
5. Kepala UPT Pusat menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan dengan menggunakan **Formulir C** kepada Menteri Pertanian melalui Kepala Unit Organisasi Eselon-I terkait dengan tembusan kepada Kepala Daerah dimana kegiatan berlokasi melalui Kepala Bappeda paling lambat 5 (lima) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

6. Kepala Unit Organisasi Eselon-I menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program kegiatan dengan menggunakan **Formulir C** kepada Menteri Pertanian melalui Sekretaris Jenderal paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir.

7. Menteri Pertanian menyusun dan menyampaikan laporan pelaksanaan program dan kegiatan pembangunan pertanian kepada Menteri Negara PPN/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional (Bappenas), Menteri Keuangan dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (PAN & RB) dengan menggunakan **Formulir C** paling lambat 14 (empat belas) hari kerja setelah triwulan yang bersangkutan berakhir. Penyusunan laporan tersebut menggunakan data dari laporan **Formulir C** Unit Organisasi Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian.

Dalam upaya memudahkan pengisian dan penyampaian laporan, serta mengakomodir beberapa informasi yang diperlukan, maka Biro Perencanaan dan

Pusdatin setiap tahunnya melakukan revisi dan penyempurnaan Format SIMONEV Kementerian Pertanian. Secara sederhana gambar jadwal penyampaian laporan dapat dilihat pada Gambar 2 berikut ini.

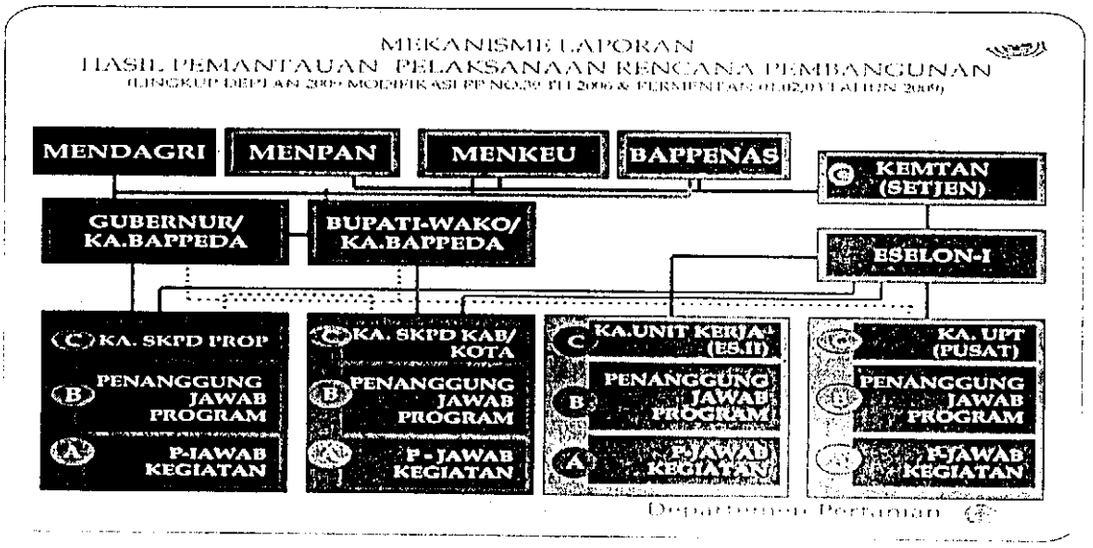



Gambar 2. Alur dan Jadwal Penyampaian Laporan Triwulan

### 2.2.2. Jenis Laporan, Media Penyampaian dan Instansi Penerima Pelaporan

Jenis pelaporan hasil pemantauan, periode waktu pelaporan, instansi pelapor, formulir laporan dan instansi penerima laporan diatur sebagaimana pada Gambar 3, dan Tabel 1, 2 dan 3.

Gambar 3. Mekanisme Laporan Hasil Pemantauan Pembangunan Pertanian




Tabel 1. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan Kabupaten/Kota

PERIODE SASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN

| JENIS LAPORAN | PERIODE LAPORAN | PELAPOR | FORMULIR PELAPORAN | PENYAMPAIAN LAPORAN | PENERIMA LAPORAN | TEMBUSAN |
|---|---|---|---|---|---|---|
| Laporan Dim Rangka Pelaksanaan Dana Pembantuan di SKPD Kabupaten/Kota | Triwulan | a. Penanggung Jawab Kegiatan | Form - A | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir | Penanggung Jawab Program | |
| | | b. Penanggung Jawab Program | Form - B | 4 hari kerja setelah triwulan berakhir | Kepala SKPD | |
| | | c. Kepala SKPD | Form - C | 5 hari kerja setelah triwulan berakhir | 1. Ka.unit organisasi terkait (ES.I)<br>2. Ka. Bappeda | Ka. SKPD Propinsi yg tugas dan kewenangannya sama |
| | | d. Ka. Bappeda Kab/Kota | Form - C | 10 hari kerja setelah triwulan berakhir | Ka.Bapped a Prop | |

Tabel 2. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Pemantauan Provinsi

| PERIODESASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| JENIS LAPORAN | PERIODE LAPORAN | PELAPOR | FORMULIR PELAPORAN | PENYAMPAIAN LAPORAN | PENERIMA LAPORAN |
| Laporan Dlm Rangka Pelaksanaan Dana Dekonsentrasi/Tugas Pembantuan di SKPD Propinsi | TRIWULAN | a. Penanggung Jawab Kegiatan | Form - A | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir | a. Penanggung Jawab Program |
| | | b. Penanggung Jawab Program | Form - B | 4 hari kerja setelah triwulan berakhir | b. Kepala SKPD |
| | | c. Kepala SKPD | Form - C | 5 hari kerja setelah triwulan berakhir | c. 1. Ka.Unit Organisasi (ES.I) terkait<br>2. Ka. Bappeda Propinsi |
| | | d. Kepala Bappeda Propinsi | Form - C | 14 hari kerja setelah triwulan berakhir | d. 1. Menteri PPN<br>2. MenKeu<br>3. Mendagri |

Tabel 3. Jenis Laporan, Format dan Waktu Penyampaian Laporan Tingkat Pusat

| PERIODESASI DAN MEKANISME PELAPORAN PELAKSANAAN RENCANA PEMBANGUNAN | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|
| JENIS LAPORAN | PERIODE LAPORAN | PELAPOR | FORMULIR PELAPORAN | PENYAMPAIAN LAPORAN | PENERIMA LAPORAN | TEMBUSAN |
| Laporan dalam Rangka Pelaksanaan Rencana Pembangunan Kementerian/Lembaga | TRIWULAN | a. Pelaksana Kegiatan (ES - IV/III) | Formulir - A | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir | Penanggung jawab kegiatan | Kepala Bappeda |
| | | a. Penanggung Jawab kegiatan (Kepala Unit Kerja/ES- II) | Formulir - B | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir | a. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi/ ESII) | dimana kegiatan berlokasi UPT Pusat |
| | | b. Penanggung Jawab Program (Kepala Unit Organisasi/ ES.I) | Form - C | 10 hari kerja setelah triwulan berakhir | b. Mentan cq Setjen | |
| | | c. Para Menteri/Pimpinan Lembaga | Form - C | 14 hari kerja setelah triwulan berakhir | c. 1. Menteri Perencanaan<br>2. MenkeU<br>3. Menpan | |

## 2.3. Format Pelaporan Hasil Pemantauan

### 2.3.1. Format Laporan Pemantauan Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD) Kab/Kota

Setiap SKPD lingkup pertanian Kabupaten/Kota menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan formulir laporan yang ditetapkan di dalam Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006. Penanggung jawab kegiatan menyusun laporan pemantauan dengan menggunakan **Formulir A**. Laporan penanggung jawab kegiatan disampaikan kepada penanggung jawab program pada Satuan Kerja masing-masing. Penanggung jawab program menyusun laporan hasil pemantauanan dengan menggunakan **Formulir B**. Laporan Penanggung Jawab program disampaikan kepada Kepala SKPD. Kepala SKPD Kabupaten/Kota menyusun laporan hasil pemantauan berdasarkan laporan dari Penanggung Jawab Program dengan menggunakan **Formulir C**. Laporan tersebut disampaikan Kepada Menteri Pertanian melalui SKPD Provinsi yang ruang lingkup tugas dan fungsinya sama.

### 2.3.2. Format Laporan Pemantauan Satuan Kerja Perangkat Daerah(SKPD) Provinsi

Setiap SKPD lingkup pertanian Provinsi menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan formulir laporan yang ditetapkan di dalam Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006. Penanggung jawab kegiatan menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan **Formulir A**. Laporan penanggung jawab kegiatan disampaikan kepada penanggung jawab program pada Satuan Kerja masing-masing. Penanggung jawab program menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan formulir B. Laporan Penanggung Jawab program disampaikan kepada Kepala Satuan Kerja (SKPD). Kepala SKPD Provinsi menyusun laporan hasil pemantauan berdasarkan laporan dari Penanggung Jawab Program dalam Satuan kerjanya dari SKPD Kabupaten/Kota yang ruang lingkup tugas dan fungsinya sama dengan menggunakan formulir C. Laporan tersebut disampaikan Kepada Menteri Pertanian melalui Eselon-I terkait.

### 2.3.3. Format Laporan Pemantauan Satuan Kerja Pusat dan UPT Pusat

Setiap Satuan Kerja Pusat (Eselon-II/UPTPusat) di lingkup Kementerian Pertanian menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan formulir laporan yang ditetapkan di dalam Peraturan Pemerintah No.39 Tahun 2006. Penanggung jawab

kegiatan menyusun laporan hasil pemantauan dengan menggunakan **Formulir A**. Laporan Penanggung Jawab Kegiatan disampaikan kepada penanggung Jawab Program. Penanggungjawab Program menyusun laporan dengan menggunakan **Formulir B**. Kepala satuan kerja menyusun laporan hasil pemantauan di Satuan Kerja kepada Menteri pertanian melalui Eselon-I dengan menggunakan **Formulir C**. Bila Satuan kerja dimaksud tidak mempunyai DIPA sendiri, maka laporan kepala Satuan kerja cukup menggunakan **Formulir B**.

2.3.4. Format Laporan Pemantauan Unit Organisasi Eselon-I

Kepala Unit Organisasi Eselon-I menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan dengan menggunakan laporan hasil pemantauan Satuan Kerja lingkup Eselon-I dan Laporan SKPD (pelaksanaan DK & TP), dengan menggunakan **Formulir C**. Laporan Hasil pemantauan Unit Organisasi Eselon-I disampaikan kepada Menteri Pertanian.

2.3.5. Format Laporan Pemantauan Kementerian Pertanian

Menteri Pertanian menyusun laporan hasil pemantauan Kementerian Pertanian dengan menggunakan laporan hasil pemantauan dari Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian dengan menggunakan **Formulir C**. Laporan hasil pemantauan Kementerian Pertanian disampaikan dengan menggunakan **Formulir C**, kepada Menteri Negara Perencanaan Nasional /Kepala Bappenas.

2.4. Pedoman Pengisian Formulir Hasil Pemantauan

Formulir laporan hasil pemantauan pelaksanaan rencana pembangunan yang digunakan pada pedoman ini mengikuti ketentuan yang telah diatur dalam lampiran Peraturan Pemerintah No. 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan, yang terdiri dari **Formulir A, B,** dan **C**.

Formulir A.

Formulir yang harus disi oleh Setiap Penanggung Jawab Kegiatan.

Formulir B.

Formulir yang harus diisi oleh Penanggung Jawab Program.

Formulir C.

Formulir yang harus diisi oleh Kepala Satuan Kerja Pusat & SKPD serta Menteri Pertanian.

Rincian petunjuk pengisian formulir tersebut sebagai berikut (disertai **contohnya**):

Gambar 4. Formulir A

**CONTOH**

**FORMULIR A**
**Peraturan Pemerintah**
**Nomor : 39 Tahun 2006**

## LAPORAN PELAKSANAAN KEGIATAN TAHUN ANGGARAN 2008
## TRIWULAN I TAHUN 2008

**I. DATA UMUM**

1. Nomor Kode dan Nama Unit Organisasi : (01) Sekretariat Jenderal
2. Nomor Kode dan Nama fungsi : 04 Ekonomi
3. Nomor Kode dan Nama Sub Fungsi : 04.03 Pertanian, Kehutanan, Perikanan dan Kelautan
4. Nomor Kode dan Nama Program : 04.03.04 Program Peningkatan Ketahanan Pangan
5. Indikator Hasil : 0021 Terlaksananya Monitoring Kegiatan
6. Nomor Kode dan Nama Kegiatan : 04.03.04.002 Pembinaan/Koordinasi/Pelaksanaan Monitoring Evaluasi Dan Pelaporan
7. Jangka Waktu Pelaksanaan Kegiatan/Tahun ke : 3
8. Penanggung Jawab Kegiatan : Dr. Ir. Mappaona,MS
9. Tempat Kedudukan Penanggung Jawab Kegiatan : Jakarta
10. Nomor Surat Pengesahan DIPA : 2348.0/018-01.0/-/2008.

**II DATA KEUANGAN DAN INDIKATOR KELUARAN PER SUB BAGIAN**

| Nomor kode dan Nama Sub Kegiatan | | Anggaran (Rp 000) | | | | Indikator Keluaran (Output) | Satuan (Unit) |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | No. Loan | PHLN | Rupiah | Total | | |
| 1 | | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 0002 | Administrasi Kegiatan | | | 551,325 | 551,325 | - Kelancaran Administrasi Kegiatan | Bln |
| 0077 | Bantuan Penanggulangan Bencana Alam | | | 59,216,879 | 59,216,879 | - Terlaksananya bantuan penanggulan bencana alam ke petani | Paket |
| 0084 | Evaluasi/Laporan Kegiatan | | | 1,357,100 | 1,357,100 | - Mengelavaluasi Laporan | Bln |
| 0089 | Kerjasama Antar Instansi Pemerintah/Swasta/Lembaga Terkait | | | 224,700 | 224,700 | - Terlaksananya TMMD sampai ke sasaran | Bln |
| 0657 | Pemantauan dan Evaluasi | | | 450,000 | 450,000 | - Memantau dan Mengevaluasi kegiatan dan Proyek Luar Negeri | Bln |
| | | | | **61,800,004** | **61,800,004** | | |

## III. TARGET DAN REALISASI PELAKSANAAN PER SUB KEGIATAN.

| Sub Kegiatan | S/D Triwulan Lalu (%) | | | | S/D Triwulan ini (%) | | | | S/D Triwulan ini (%) | | | | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Keuangan | | Fisik | | Keuangan | | Fisik | | Keuangan | | Fisik | | |
| | S | R | S | R | S | R | S | R | S | R | S | R | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 1. Administrasi Kegiatan | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 3 | 25 | 25 | 25 | 3 | 25 | 25 | Pusat |
| 2. Bantuan Penaganan Bencana Alam | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 25 | 25 | 25 | 0 | 25 | 25 | Pusat |
| 3. Evaluasi/Laporan Kegiatan | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 8 | 25 | 25 | 25 | 8 | 25 | 25 | Pusat |
| 4. Kerjasama Antar Instansi Pemerintah/Swasta/ Lembaga terkait | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 0 | 25 | 0 | 25 | 0 | 25 | 0 | Pusat |
| 5. Pemantauan dan Evaluasi | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 2 | 25 | 25 | 25 | 2 | 25 | 25 | Pusat |
| Total Kegiatan*) | 0 | 0 | 0 | 0 | 25 | 13 | 25 | 100 | 25 | 13 | 25 | 100 | |

S. : Sasaran, R : Realisasi

*) Total Sasaran dan Realisasi Fisik untuk kegiatan dihitung dengan menggunakan TERTIMBANG

## IV. KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

| No. | Sub Kegiatan | Kendala | Tindak Lanjut yang di Perlukan | Pihak yang diharapkan dapat membantu Penyelesaian Masalah |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kerjasama Antar Instansi Pemerintah Swasta/Lembaga terkait | Kegiatan TMMD masih menunggu Koordinasi dengan Instansi Terkait. | Mempercepat koordinasi | Markas Besar ABRI |

Jakarta, April 2008
Penanggung Jawab Kegiatan

( ..... )

Gambar 5. Formulir B

**CONTOH**

*FORMULIR B*
Peraturan Pemerintah
Nomor : 39 Tahun 2006

## LAPORAN KONSOLIDASI KEGIATAN PER PROGRAM

## TRIWULAN I TA 2008

Unit Organisasi : Biro Perencanaan, Sekretariat Jenderal
Nomor Surat Pengesahan DIPA : 2348.0/018-01.0/-/2008
Nomor Kode dan Nama Program : 04.03.04 Peningkatan Ketahanan Pangan
Indikator Hasil : Terlaksana Kegiatan Perencanaan dan Monitoring, Evaluasi Pembangunan Pertanian

| Nomor kode dan Nama Kegiatan | Anggaran (Rp 000) | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Keluaran | | | | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | No. Loan | PHLN | R M | Total | S | R | Narasi | Satuan (Unit) | S (%) | R (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 04.03.04.0021 Pembinaan/Koordinasi/Pelaksanaan | | | 61,800,004 | 61,800,004 | 25.0 | 13.1 | Terlaksananya kegiatan Monitoring Kegiatan | 12 Kgt | 25.0 | 25.0 | Pusat |
| Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| 04.03.04.0035 Pembinaan/PenyusunanProgram,Rencana | | | 564,700 | 564,700 | 25.0 | 0 | Tersusunnya dan terlaksananya Rencana | 1 Th | 25.0 | 0.0 | Pusat |
| Kerja Dan Anggaran | | | | | | | kerja dan Anggaran Pembangunan Pertanian | | | | |
| | | | | | | | | | | | |
| J u m l a h | | | 62,364,704 | 62,364,704 | 25.0 | 13.1 | | | 25.0 | 25.0 | |

*S = Sasaran R = Realisasi*

**0 Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbah*

## KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

| No. | Kegiatan | Kendala | Tindak Lanjut yang di Perlukan | Pihak yang diharapkan dapat membantu Penyelesaian Masalah |
|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1 | Kerjasama Antar Instansi Pemerintah Swasta/Lembaga terkait | Kegiatan TMMD masih menunggu Koordinasi dengan Instansi Terkait. | Mempercepat koordinasi | Markas Besar ABRI |

Jakarta, April 2008
Penanggung Jawab Program

( ..... )

Gambar 6. Formulir C

**CONTOH**

Formulir C
Peraturan Pemerintah
Nomor : 39 Tahun 2006

## LAPORAN KONSOLIDASI PROGRAM
## DIRINCI MENURUT KEGIATAN
## TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2008

DEPARTEMEN : BIRO PERENCANAAN,SEKRETARIAT JENDERAL

| No. | Nomor SP DIPA | Nomor Kode dan Nama Program/Kegiatan | Anggaran (Rp 000) | | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Keluaran (Outputs) *) | | | | Instansi Penanggung Jawab. | Lokasi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | No. Loan | PHLN | Rupiah | Total | S (%) | R (%) | Narasi | Satuan (Unit) | S (%) | R (%) | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
| 1 | 2348.0/018-01.0/-2008 | **Program Peningkatan Ketahanan Pangan** | | | | | | | | | | | | |
| | | **Terlaksananya kegiatan Perencanaan dan Monitoring Evaluasi Pembangunan Pertanian** | | | | | | | | | | | | |
| | | 04.03.04.0021 Pembinaan/Koordinasi/Pelaksanaan Monitoring, Evaluasi Dan Pelaporan | | | 61,800,004 | 61,800,004 | 25.0 | 13.13 | Terlaksananya kegiatan Monitoring Kegiatan | 12 Kgt | 25 | 25 | Roren | Jakarta |
| | | 04.03.04.0035 Pembinaan/Penyusunan Program,Rencana Kerja Dan Anggaran | | | 564,700 | 564,700 | 25.0 | 0 | Tersusunnya dan terlaksananya Rencana kerja dan Anggaran Pembangunan Pertanian | 1 Th | 0 | 0 | Roren | Jakarta |
| | | **J u m l a h** | | | 62,364,704 | 62,364,704 | 25.0 | 13.13 | | | 25 | 25 | | |

*Keterangan :*

*S : Sasaran ; R: Realisasi*

**) Untuk Sasaran dan Realisasi Fisik dihitung dengan menggunakan nilai tertimbang*

*Lanjutan Formulir C*

## KENDALA DAN LANGKAH TINDAK LANJUT YANG DIPERLUKAN

| No. | Kode | Program / Kegiatan | Kendala | Tindak Lanjut yang di Perlukan | Pihak yang diharapkan dapat membantu Penyelesaian Masalah |
|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1 | 04.03.04 | Peningkatan Ketahanan Pangan<br><br>Kerjasama Antar Instansi Pemerintah Swasta/Lembaga terkait | Kegiatan TMMD masih menunggu Koordinasi dengan Instansi Terkait. | Mempercepat koordinasi | Markas Besar ABRI |

Jakarta, April 2008
Menteri / Kepala Lembaga / Kepala SKPD / Kepala Bapenas

( ..... )

*Lanjutan Formulir C*

**LAPORAN KONSOLIDASI MENURUT FUNGSI, SUB, FUNGSI DAN PROGRAM**
**TRIWULAN I TAHUN ANGGARAN 2008**

| Kode | Fungsi /Sub Fungsi /Program | Anggaran (Rp 000) | | | Penyerapan (%) | | Indikator Kinerja Hasil *) | | | | Instansi Penanggung Jawab |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | PHLN | Rupiah | Total | T (%) | R (%) | Narasi | Satuan (Unit) | T (%) | R (%) | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 01 | PELAYANAN UMUM | | | | | | | | | | |
| 01.01 | Lembaga Eksekutif Dan Legislatif, Masalah Keuangan Dan Fiskal Serta Urusan Luar Negeri. | | | | | | | | | | |
| 04.03.04 | Peningkatan Ketahanan Pangan | | 62,364,704 | 62,364,704 | 25.0 | 13.13 | Terlaksananya Kegiatan Perencanaan,Monitoring dan Tersusnnya dan terlaksa-nanya Rencana Kerja | 12 kgt dan 1 Th | 25 | 25 | Roren |
| *J u m l a h* | | | 62,364,704 | 62,364,704 | 25.0 | 13.13 | | | | | |

# BAB III
# EVALUASI KINERJA PEMBANGUNAN PERTANIAN

## 3.1. Prinsip Dasar dan Peran Evaluasi Kinerja

Pemantauan dan evaluasi memiliki kaitan yang erat dalam proses perencanaan. Pemantauan yang baik akan turut memudahkan dalam evaluasi dan sebaliknya evaluasi turut mendukung sebagai sumber acuan dalam konsep dan metode guna diaplikasikan dalam penyempurnaan fungsi pemantauan.

Berbeda dengan sistem pemantauan pembangunan pertanian, evaluasi dapat dilakukan secara lebih selektif dengan pertimbangan dan kriteria yang disepakati. Evaluasi kinerja pembangunan pertanian dilakukan setelah program atau kegiatan berakhir guna menilai capaian program/kegiatan, manfaat, dan kontribusinya dalam keseluruhan perkembangan. Bilamana evaluasi dilaksanakan pada pertengahan pelaksanaan program atau kegiatan, dapat dijadikan untuk mengetahui secara dini gejala-gejala awal dari keberhasilan atau kegagalan suatu program atau kegiatan.

Sebagaimana halnya kegiatan pemantauan, kegiatan evaluasi harus direncanakan baik pada tingkat program/kegiatan maupun di tingkat pusat maupun daerah. Guna memudahkan evaluasi, maka diperlukan penyusunan data awal dan indikator-indikator yang tepat bagi pelaksanaan dan hasil-hasil yang diperoleh dalam suatu program atau kegiatan.

Terdapat beberapa jenis evaluasi yang dapat dilihat berdasarkan: (1) pelaksana (*agent*); (2) lingkup evaluasi (*scope*); (3) waktu pelaksanaan (*timing*); dan (4) hirarki.

Dilihat dari aspek pelaksana, evaluasi dibedakan menjadi: (1) evaluasi internal atau evaluasi-diri (*self-evaluation*) yaitu dilakukan oleh mereka yang terlibat langsung dalam manajemen program atau kegiatan dan (2) evaluasi eksternal atau evaluasi independen yaitu dilakukan oleh mereka yang tidak terlibat manajemen program atau kegiatan.

Evaluasi berdasarkan ruang lingkup (*scope*) dapat dibedakan menjadi: (1) evaluasi kegiatan, yaitu fokus pada satu (*single*) kegiatan; (2) evaluasi sektoral, yaitu pada sejumlah evaluasi program atau kegiatan dalam satu sektor atau

subsektor; (3) evaluasi tematis berupa sejumlah evaluasi program atau kegiatan yang ditujukan pada satu tema tertentu. Evaluasi ini dapat lintas sektor atau batasan-batasan geografis; (4) evaluasi program; (5) evaluasi strategis termasuk sebagai suatu variasi dari evaluasi kebijakan karena berhubungan dengan kebijakan-kebijakan, tetapi tidak berhubungan dengan dampak kebijakan; (6) evaluasi kebijakan dari sejumlah kebijakan, kegiatan atau program berhubungan dengan isu kebijakan tertentu pada tingkat sektoral atau tematis; maupun (7) evaluasi proses yaitu sejumlah evaluasi kegiatan atau program untuk menilai efisiensi dan ketepatan/keberhasilan dari proses pelaksanaan kegiatan/program.

Evaluasi berdasarkan waktu pelaksanaan (*timing*) dapat dibedakan menjadi: (1) evaluasi *Mid-term*/pertengahan dilakukan pada saat pertengahan pelaksanaan program atau kegiatan; (2) evaluasi akhir dilakukan pada akhir implementasi program atau kegiatan; dan (3) evaluasi paska kegiatan (*Ex-post Evaluation*), yaitu dilakukan 2 (dua) tahun atau lebih setelah selesainya program atau kegiatan. Dalam kaitannya dengan waktu evaluasi juga dapat dikelompokkan menjadi: (1) tahap perencanaan (*ex-ante*) yang dilakukan sebelum ditetapkannya rencana pembangunan untuk memilih dan menentukan skala prioritas dan berbagai alternatif terbaik; (2) tahap pelaksanaan (*on-going*) dilaksanakan pada saat pelaksanaan pembangunan untuk menentukan tingkat kemajuan pelaksanaan; dan (3) tahap pasca pelaksanaan (*ex-post*) yang dilaksanakan setelah pelaksanaan rencana berakhir untuk menilai efisiensi (keluaran dan hasil dibandingkan masukan), efektifitas (hasil dan dampak terhadap sasaran) atau manfaat (dampak terhadap kebutuhan) dari suatu program atau kegiatan.

Evaluasi berdasarkan hirarki organisasi, evaluasi dapat dibedakan menjadi evaluasi pada level satuan kerja, unit Eselon-I dan Kementerian/Lembaga Pemerintah.

Dalam pelaksanaan program pembangunan pertanian, kegiatan evaluasi berperan penting antara lain: (1) memberikan informasi dan gambaran keberhasilan/kegagalan dan kinerja program dari institusi; (2) bahan pertanggungjawaban pelaksanaan program dan kegiatan; (3) bahan rujukan perencanaan (alokasi anggaran dan kegiatan) serta penyusunan kebijakan; (4) sebagai bahan referensi untuk perbaikan, tindaklanjut perbaikan pelaksanaan

kegiatan; (5) sebagai referensi pelaksanaan kegiatan sejenis di tempat lain (analogi).

Dengan demikian kegiatan evaluasi pelaksanaan program dan kegiatan merupakan hal penting untuk menilai hasil pelaksanaan kegiatan yang disesuaikan dengan rencana, pedoman yang ditetapkan, dan penggunaan *input* sesuai dengan keperluan serta dilaksanakan sesuai jadwal, sehingga tujuan dan sasaran dapat tercapai. Dengan evaluasi maka diharapkan dapat diketahui: (1) pencapaian kinerja; (2) *Output, outcome* dan keberhasilan program dan kegiatan; (3) gambaran potensi pengembangan; dan (4) permasalahan yang dihadapi, solusi yang dilakukan dan rekomendasi perbaikan di masa mendatang.

## 3.2. Mekanisme Evaluasi Kinerja

Hasil evaluasi menunjukkan berbagai kekuatan/kelemahan, sekaligus peluang/ancaman yang dapat dimanfaatkan untuk mendorong peningkatan kinerja pembangunan, disamping memberikan informasi umpan balik (*feed back information*) bagi perbaikan pelaksanaan dan perumusan perencanaan di masa mendatang.

Fokus dalam evaluasi pembangunan pertanian terutama untuk: (1) melakukan *review* hasil pelaksanaan; (2) menilai program/kegiatan secara keseluruhan; (3) mengukur kinerja kegiatan secara obyektif; (4) menekankan pencapaian obyektif secara menyeluruh; dan (5) melaporkan kinerja untuk pengambilan keputusan di masa yang akan datang.

Metode evaluasi dapat dilakukan melalui berbagai cara antara lain: kunjungan lapang, wawancara, serta melakukan pengkajian terhadap laporan hasil pelaksanaan. Kajian dan analisis dilakukan terhadap perkembangan realisasi kegiatan, capaian pemanfaatan dana dan fisik kegiatan, manfaat dan dampak, permasalahan serta kendala yang dihadapi. Hasil evaluasi akan disajikan dalam bentuk Laporan Hasil Evaluasi.

Evaluasi pelaksanaan program/kegiatan disusun menggunakan format dengan pendekatan indikator kinerja dan menggunakan alat ukur kerangka logis (*input, output, outcome, benefit* dan *impact*). Indikator kinerja ini digunakan untuk

meyakinkan bahwa kinerja program/kegiatan yang dilakukan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan.

Secara umum hirarki pelaksanaan evaluasi secara berjenjang menurun dimulai dari level pemerintahan yang lebih tinggi mengevaluasi pelaksanaan di level bawahnya. Sedangkan periode pelaksanaan evaluasi diatur sebagai berikut:

1. Di tingkat Kementerian Pertanian minimal satu kali setiap tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan minimal satu kali setiap lima tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Renstra. Evaluasi dilakukan untuk menilai capaian kinerja *benefit* dan *impact* pada tingkat Kementerian dan *outcome* pada tingkat masing-masing Eselon-I dengan menggunakan metode evaluasi yang relevan, seperti rapat koordinasi dan atau kunjungan ke daerah/ke lapang. Evaluasi dilakukan pada kegiatan yang telah dilaksanakan tahun sebelumnya.
2. Di tingkat Eselon-I minimal satu kali setiap tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan minimal satu kali setiap lima tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Renstra pada masing-masing unit kerja eselon-II. Evaluasi dilakukan untuk menilai capaian *outcome* Eselon-I yang bersangkutan dan *output* pada Eselon-II di unit kerjanya dengan menggunakan metode yang paling relevan, antara lain metode rapat koordinasi, desk-studi, atau kunjungan ke provinsi/kabupaten/kota dan atau ke lapangan.
3. Di tingkat Eselon-II minimal satu kali setiap tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja dan minimal satu kali setiap lima tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Renstra untuk mengukur capaian *output* dengan menggunakan metode yang relevan.
4. Di tingkat SKPD lingkup pertanian provinsi minimal satu kali setiap tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (program/kegiatan) untuk mengukur capaian *outcome* dari program dan *output* kegiatan yang telah dilaksanakan di wilayahnya pada tahun yang lalu dengan menggunakan metode yang relevan.
5. Di tingkat SKPD lingkup pertanian kabupaten/kota minimal satu kali setiap tahun melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja (kegiatan) untuk

mengukur capaian *output* kegiatan yang telah dilaksanakan di wilayahnya pada tahun yang lalu dengan menggunakan metode yang relevan.

## 3.3. Pelaporan Hasil Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja (Renja)

### 3.3.1. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan

Setiap Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) Provinsi dan Kabupaten/Kota paling lambat 15 (lima belas) hari setelah berakhir tahun pelaksanaan APBN diharuskan untuk melakukan evaluasi pelaksanaan Rencana Kerja Dekonsentrasi (DK), dan atau Tugas Pembantuan (TP). Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan; Indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan, dan atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program.

Hasil Evaluasi pelaksanaan DK , dan atau TP masing-masing SKPD dilaporkan secara berjenjang kepada Menteri Pertanian melalui Unit Organisasi (Eselon-I) terkait. Berdasarkan laporan evaluasi pelaksanaan DK, dan atau TP tersebut, dapat dimanfaatkan oleh eselon-I terkait untuk menyusun Laporan Evaluasi Rencana Kerja Satuan Kerja Pusat terkait.

### 3.3.2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja Satuan Kerja Pusat/UPT

Setiap Satuan Kerja Pusat (Eselon-II) maupun Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) Pusat lingkup Kementerian Pertanian menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Kerja masing-masing Satuan Kerja di Pusat/UPT serta evaluasi Renja hasil kompilasi Renja SKPD Provinsi, Kab/Kota paling lambat 1 (satu) bulan setelah berakhirnya tahun pelaksanaan APBN. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan; Indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan, dan atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program.

Laporan disampaikan kepada Menteri Pertanian secara berjenjang melalui Unit Organisasi (Eselon-I) yang terkait. Laporan evaluasi Renja Satuan Kerja tersebut akan digunakan oleh Eselon-I untuk digunakan sebagai bahan penyusunan evaluasi pelaksanaan Renja Eselon-I.

3.3.3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renja Eselon-I

Unit Organisasi Eselon-I menyusun Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renja dengan menggunakan Laporan evaluasi dari Satuan Kerja lingkup Eselon-I (Pusat & Daerah) dan SKPD. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan, indikator dan sasaran kinerja keluaran untuk kegiatan, dan atau indikator dan sasaran kinerja hasil untuk program.

Laporan evaluasi dari Eselon-I dilaporkan kepada Menteri Pertanian melalui Sekretariat Jenderal paling lambat 45 (empat puluh lima) hari setelah berakhir pelaksanaan APBN. Laporan evaluasi Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian akan digunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan evaluasi Renja Kementerian Pertanian.

3.3.4. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renja Kementerian Pertanian

Menteri Pertanian menyusun Laporan Evaluasi Renja dengan menggunakan Laporan evaluasi Renja dari Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian. Evaluasi dilakukan berdasarkan sumberdaya yang digunakan; indikator dan sasaran hasil maupun dampak dari suatu program.

Menteri Pertanian paling lambat 2 (dua) bulan setelah berakhirnya pelaksanaan APBN sudah harus menyusun Laporan Evaluasi Renja Kementerian Pertanian. Laporan Evaluasi Renja Kementerian Pertanian disampaikan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional. Laporan dimaksud akan digunakan untuk menyusun laporan Evaluasi Renca Kerja Pemerintah (RKP).

3.4. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Strategis (Renstra)

3.4.1. Laporan Evaluasi Renstra Satuan Kerja

Setiap Satuan Kerja Pusat dan UPT Pusat, minimal satu kali dalam lima tahun melakukan evaluasi terhadap pelaksanaan Renstra dengan menggunakan laporan evaluasi Dekonsentrasi dan atau Tugas Pembantuan SKPD terkait maupun evaluasi kegiatan Satker sendiri selama periode minimal empat tahun dengan bahan analisis laporan evaluasi Renja berupa pencapaian indikator dan sasaran keluaran maupun hasil (*outcome*)

Setiap Satuan Kerja paling lambat enam bulan sebelum berakhir pelaksanaan Renstra masing-masing dan sudah menyampaikan laporan Evaluasi dimaksud kepada Eselon-I terkait.

3.4.2. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Eselon-I

Eselon-I menyiapkan laporan evaluasi Renstra dengan menggunakan bahan laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Satuan Kerja lingkup Eselon-I yang bersangkutan selama periode minimal empat tahun dengan bahan analisis laporan evaluasi Renja dan Renstra berupa pencapaian indikator dan sasaran hasil (*outcome*).

Laporan Evaluasi Renstra Eselon-I disampaikan kepada Menteri Pertanian, paling lambat tiga bulan sebelum berakhirnya pelaksanaan Renstra tersebut melalui Sekretariat Jenderal.

3.4.3. Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Kementerian Pertanian

Menteri Pertanian minimal satu kali dalam lima tahun menggunakan Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra Eselon-I untuk menyusun laporan evaluasi pelaksanaan Renstra Kementerian Pertanian dengan menggunakan data periode minimal empat tahun meliputi pencapaian indikator dan sasaran hasil (*outcome*) dan dampak.

Laporan Evaluasi Pelaksanaan Renstra tersebut disampaikan paling lambat dua bulan sebelum berakhir periode pelaksanaanaan Renstra. Laporan Evaluasi Renstra Kementerian Pertanian akan digunakan sebagai bahan penyusunan Laporan Evaluasi RPJM Nasional oleh Menteri Negera Perencanaan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional.

3.5. Format Pelaporan Evaluasi Kinerja

Format pelaporan evaluasi kinerja Renja maupun Renstra setidaknya memenuhi persyaratan standar antara lain: (1) memiliki judul evaluasi yang secara jelas; (2) memuat tabel, figur dan grafik; (3) memuat ringkasan eksekutif yang berisi uraian singkat evaluasi tidak lebih dari 5 halaman, serta penjelasan mengenai kekuatan dan kelemahan pemilihan *design* evaluasi; (4) latar belakang; (5) metodologi; (6) kesimpulan dan saran; dan (7) lampiran-lampiran.

Agar hasil evaluasi dapat dikomunikasikan dengan baik dan efektif, pelaksana evaluasi perlu menyampaikan ringkasan eksekutif dan melakukan presentasi dalam bentuk audio visual di depan para pengambil keputusan. Hasil evaluasi akan sangat bermanfaat apabila disebar-luaskan kepada pengambil keputusan dan pengguna lainnya untuk dapat ditindaklanjuti bagi penyempurnaan di masa mendatang.

Gambar 7. Format Laporan Evaluasi Kinerja Pelaksanaan Renja dan Renstra

**Box: Format Laporan Evaluasi Kinerja Renja dan Renstra**

**Judul evaluasi**
- Judul dan jenis evaluasi
- Judul program yang dievaluasi
- Identifikasi pelaksana evaluasi, serta jadual penyerahan evaluasi

**Tabel**
- Judul Tabel dan sub judul tabel
- Index tabel figur dan grafik

**Ringkasan eksekutif**
- Gambaran singkat evaluasi tidak lebih dari 5 halaman
- Uraian kekuatan dan kelemahan pemilihan design evaluasi.

**Latar Belakang**
- Deskripsi program yang erat kaitannya dengan kebutuhan, tujuan, serta sistem pelaksanaan program
- Tujuan melakukan evaluasi dalam konteks ruang lingkup, serta aspek-aspek yang akan dievaluasi
- Deskripsi studi evaluasi lain yang pernah dilakukan

**Metodologi**
- Disain studi evaluasi
- Pendekatan yang digunakan
- Pengumpulan data
- Analisis data

**Pelaksanaan**
- Program.....
  Tujuan dan sasaran.....
  Pelaksanaan.....
- Program.....
  Tujuan dan sasaran.....
  Pelaksanaan.....

**Hasil Evaluasi**
- Hasil yang dicapai.....
- Faktor Penunjang/Penghambat
- Pembahasan/Analisis .....

**Kesimpulan dan Rekomendasi**
- Kesimpulan
- Rekomendasi

**Lampiran**
- Kerangka kerja studi evaluasi
- Tabel-tabel tambahan
- Sumber rujukan
- Daftar istilah

# BAB IV
# SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

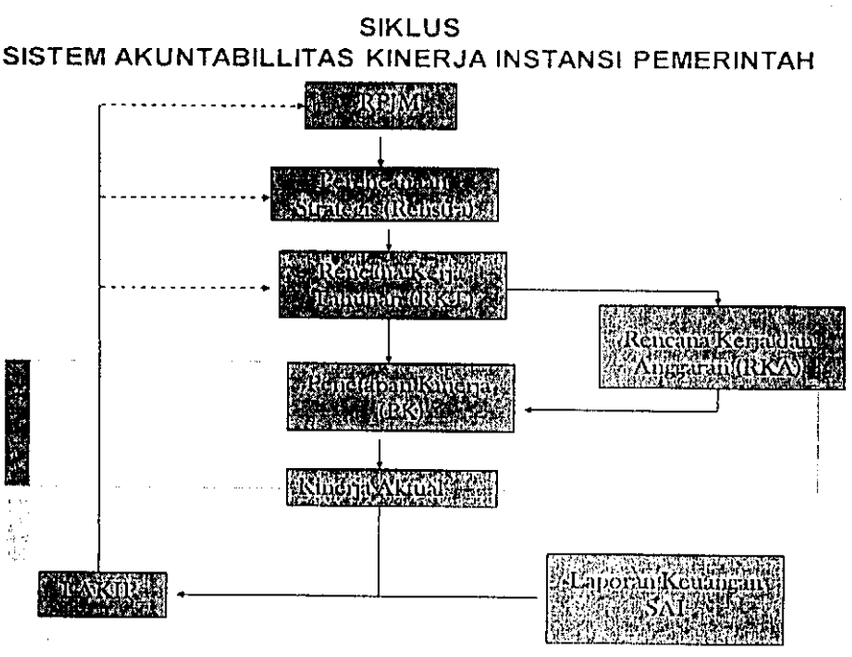
## 4.1. Sistem Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah

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

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Sistem AKIP) merupakan perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumberdaya pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) dilakukan melalui proses penyusunan rencana strategis, penyusunan rencana kinerja, pengukuran kinerja dan pengukuran pencapaian sasaran.

Dalam sistem AKIP terdapat dokumen perencanaan yang mempunyai keterkaitan yang sangat erat, antara rencana strategis, rencana kinerja dan penetapan kinerja. Renstra memberikan arah pembangunan organisasi jangka menengah, sedangkan rencana kinerja dan penetapan kinerja merupakan target dan komitmen kinerja yang akan diwujudkan pada suatu tahun tertentu. Rencana kinerja merupakan penjabaran dari renstra, memuat seluruh rencana atau target kinerja yang hendak dicapai dalam satu tahun yang dituangkan dalam sejumlah indikator kinerja strategis yang relevan. Selanjutnya rencana kinerja yang telah disesuaikan dengan ketersediaan alokasi anggaran dituangkan dalam suatu penetapan kinerja. Penetapan kinerja akan dipertanggungjawabkan capaian kinerjanya dalam LAKIP.

Keterkaitan antara Renstra, Rencana Kerja Tahunan, Penetapan Kinerja, dan LAKIP digambarkan dalam rangkaian siklus AKIP dalam Gambar 8:




Gambar 8. Siklus Sistem AKIP

## 4.2. Penetapan Kinerja

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

Langkah-langkah menyusun Penetapan Kinerja: (1) dimulai dengan merumuskan Renstra yang merupakan Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM), (2) dilanjutkan dengan penjabaran kedalam Rencana Kerja Tahunan (RKT), (3) sesuai dengan RKT diajukan besarnya anggaran yang dibutuhkan, dan (4) bila anggaran disetujui, kemudian ditetapkan suatu Penetapan Kinerja (yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja sesuai yang direncanakan). Penyusunan konsep PK disiapkan oleh petugas yang membidangi perencanaan di masing-masing Unit Kerja.

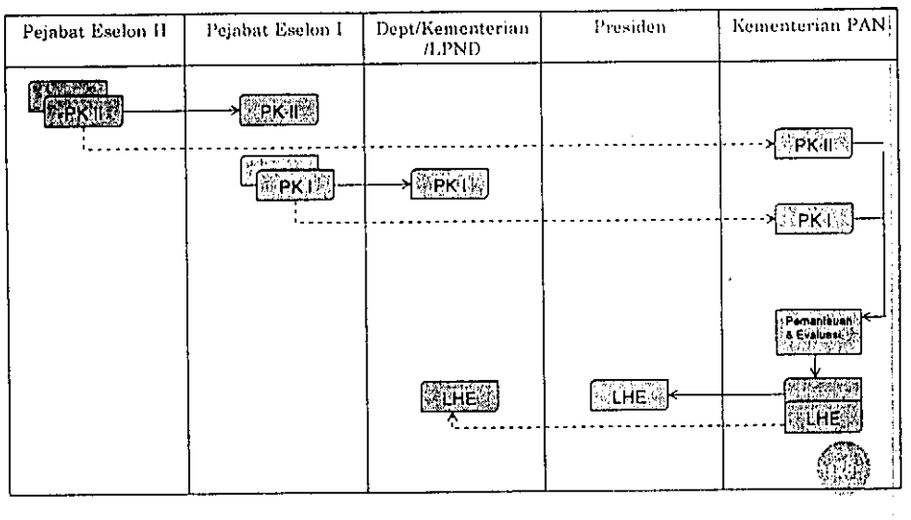
4.2.1. Penyampaian Penetapan Kinerja

Penyampaian Penetapan Kinerja dilakukan secara berjenjang mulai unit kerja yang paling rendah hingga unit kerja Eselon-I kepada Menteri terkait dan Menteri/Kepala Lembaga kepada Presiden. Penyampaian Penetapan Kinerja oleh setiap instansi pemerintah maupun unit kerja dilakukan paling lambat tanggal 31 Maret pada setiap tahunnya.

Penyampaian PK dilakukan dengan ketentuan sebagai berikut :

a) Pimpinan setingkat Eselon-II menyampaikan kepada atasan langsungnya/pejabat Eselon-I, paling lambat 31 Januari dengan tembusan disampaikan kepada unit pengawasan internal dan Menteri PAN&RB.
b) Pimpinan setingkat Eselon-I menyampaikan kepada Menteri, paling lambat 15 Februari dengan tembusan kepada unit pengawasan internal dan Menteri PAN&RB.
c) Menteri menyampaikan kepada Presiden melalui Menteri PAN&RB paling lambat 31 Maret.

Alur penyampaian Penetapan Kinerja digambarkan pada skema berikut :




Keterangan: LHE : Laporan Hasil Evaluasi

Gambar 9. Alur Penyampaian PK

4.2.2. Format Penetapan Kinerja

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

Contoh format pernyataan penetapan kinerja adalah sebagai berikut :

**PENETAPAN KINERJA TAHUN 201..**
**INSPEKTORAT JENDERAL/SEKRETARIAT JENDERAL/DIREKTORATJENDERAL/BADAN***
**NO:.....**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, akuntabel dan berorientasi kepada hasil, bersama ini kami sampaikan Penetapan Kinerja Inspektorat Jenderal/ Sekretariat Jenderal/Direktorat Jenderal/Badan..... yang merupakan ikhtisar rencana kerja yang akan dicapai pada tahun 201.. sebagaimana daftar terlampir.

Penetapan Kinerja ini merupakan tolok ukur keberhasilan organisasi dan menjadi dasar penilaian dalam evaluasi akuntabilitas kinerja pada akhir tahun anggaran 201...

Menyetujui,
Menteri Pertanian

( .....)

....., ..... 201..
Inspektur Jenderal/ Sekretaris Jenderal/Direktur Jenderal/Ka. Badan.....

(.....)

*disesuaikan dengan unit kerja Eselon-I yang bersangkutan

Gambar 10. Lampiran Penetapan Kinerja

Penetapan Kinerja Tahun 201...
No:...

UNIT KERJA ESELON I:

| Prog. Utama | Sasaran | IK Output | | IK Outcome | | Anggaran |
|---|---|---|---|---|---|---|
| | | Uraian | Target | Uraian | Target | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Menyetujui,
Menteri Pertanian

(.....)

Jakarta, 201..
Inspektur Jenderal/Sekretaris Jenderal/
Direktur Jenderal/Ka. Badan.....

(.....)

Lampiran PK terdiri atas:

1. Program Utama, merupakan kumpulan dari kegiatan-kegiatan yang dirancang untuk mencapai sasaran tertentu atau beberapa sasaran sekaligus. Program tersebut adalah yang tertuang dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) Nasional. Hal ini dalam rangka harmonisasi/ keselarasan mulai dari RPJM, Renstra dan Penetapan Kinerja.
2. Sasaran strategis, hasil yang akan dicapai dalam kurun waktu satu tahun oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang spesifik dan terukur. Sasaran harus sesuai dengan uraian yang ada dalam dokumen Renstra atau Rencana Kerja Tahunan dari instansi pemerintah yang bersangkutan.
3. Indikator kinerja, adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan, berupa keluaran (*output*) maupun hasil (*outcome*). Indikator kinerja keluaran (*output*) adalah sesuatu berupa produk/jasa yang terukur sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan dan program berdasarkan masukan (*input*) yang digunakan. Sedangkan indikator hasil (*outcome*) adalah keluaran yang mencerminkan berfungsinya dari kegiatan pada jangka menengah.
4. Target kinerja, merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja baik keluaran (*output*) maupun hasil (*outcome*) yang akan dicapai dalam kurun

waktu satu tahun. Selanjutnya target tersebut akan dibandingkan dengan realisasi kinerja pada akhir tahun berjalan dan dilaporkan dalam LAKIP.

5. Anggaran, adalah jumlah dana yang dialokasikan untuk mencapai target kinerja sasaran yang telah ditetapkan. Jumlah anggaran didasarkan pada dokumen anggaran yang telah ditetapkan dan disetujui (DIPA).

Beberapa hal yang harus diperhatikan berkaitan dalam Penetapan Kinerja adalah:

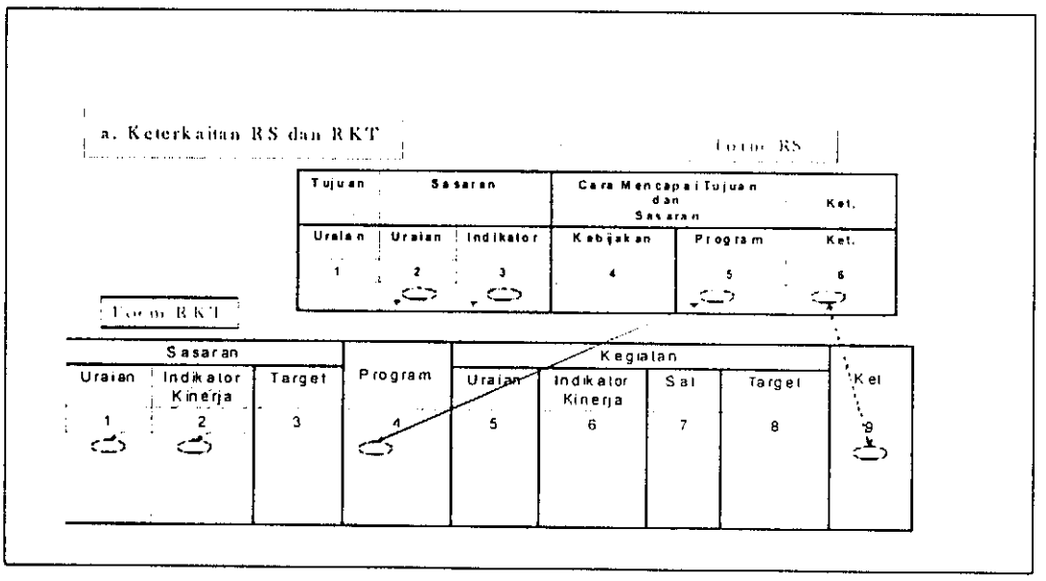
1. Program

   Langkah yang diambil untuk menjabarkan kebijakan atau kumpulan dari kegiatan dalam mewujudkan tujuan.

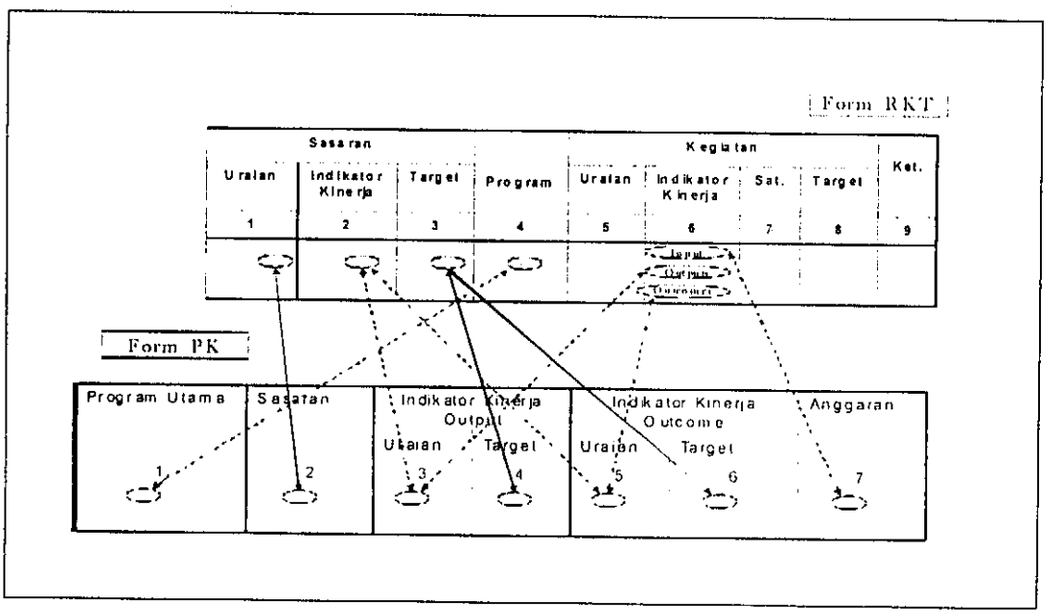
2. Pengukuran Indikator Kinerja
   a. Diperlukan pembakuan standar kinerja (*input, output, outcome, benefit, impact*);
   b. Kejelasan rencana kerja sesuai tupoksi dan satuan biaya;
   c. Perlu persamaan persepsi dalam mengukur kinerja antara perencana, pengguna/pelaksana, evaluator dan auditor.
3. Rumusan *output*
   a. *Output* merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian *outcome* program.
   b. Kriteria rumusan *output* kegiatan:
      - Mencerminkan sasaran kinerja unit Eselon 2 sesuai dengan tupoksinya;
      - *Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur;
      - *Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program;
      - *Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.
4. Rumusan *outcome*
   a. *Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh setelah berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
   b. Kriteria rumusan *outcome* program :
      - *Outcome* Program merupakan kinerja hasil dari unit Eselon 1A sesuai tupoksi dan mendukung pencapaian kinerja K/L (visi, misi dan sasaran strategis K/L);

- *Outcome* Program dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Gambar 11. Keterkaitan antara Renstra dan Rencana Kerja Tahunan




Gambar 12. Keterkaitan antara Renja Tahunan dengan Penetapan Kinerja




## 4.3. LAKIP

Setiap instansi pemerintah sebagai unsur penyelenggara pemerintahan negara wajib untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya serta kewenangan pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu

perencanaan strategis yang ditetapkan oleh masing-masing instansi. LAKIP adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematik dan melembaga.

Tujuan dan penyampaian LAKIP adalah untuk mewujudkan akuntabilitas instansi pemerintah kepada pihak-pihak yang memberi mandat/amanah. LAKIP merupakan sarana untuk mengkomunikasikan dan menjawab tentang apa yang sudah dicapai dan bagaimana proses pencapaiannya berkaitan dengan mandat yang diterima instansi pemerintah.

Hasil LAKIP harus dapat dievaluasi dan ditindaklanjuti untuk kemudian disampaikan kepada pihak-pihak yang berkepentingan. Evaluasi LAKIP Eselon-I dan Eselon-II dilakukan oleh Inspektorat Jenderal, sedangkan evaluasi LAKIP Kementerian Pertanian dilakukan oleh Kementerian PAN&RB.

4.3.1. Prinsip-prinsip Penyusunan LAKIP

a) LAKIP harus dibuat berdasarkan Rencana Strategis (Renstra), Rencana Kerja Tahunan (RKT) dan Penetapan Kinerja.
b) Masing-masing instansi/unit kerja harus menjabarkan Renstra dalam bentuk Rencana Kerja Tahunan (RKT).
c) LAKIP harus dapat melaporkan kinerja sasaran dan kegiatan dalam rangka upaya mewujudkan tercapainya tujuan, misi, dan visi institusi/unit kerja, yang dapat menjelaskan keberadaan institusi/unit kerja tersebut.
d) Renstra, Renja dan PK sebagai bahan dasar penyusunan LAKIP, harus disusun secara konsisten, komprehensif, realisitis dan mempunyai hubungan yang logis antar variabel baik di dalam Renstra maupun Renja.
e) LAKIP Eselon-II dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja unit kerja Eselon II tersebut. LAKIP Eselon-II Pusat mencakup kegiatan yang dialokasikan sendiri termasuk Kegiatan Utama yang didanai dari Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
f) LAKIP Unit Kerja Mandiri, merupakan hasil kinerja yang sesuai dengan tugas dan fungsinya serta tugas lainnya yang diberikan, berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan.
g) LAKIP Eselon-I bukan merupakan rekapitulasi unit kerja Eselon-II. LAKIP dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja dari pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja unit kerja

Eselon-I. LAKIP Eselon-I memuat seluruh kegiatan yang dilaksanakan sendiri, termasuk Kegiatan Utama yang didanai dari Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.

h) LAKIP Kementerian, bukan merupakan kompilasi dari LAKIP unit kerja Eselon-I. LAKIP Kementerian dibuat berdasarkan hasil pengukuran kinerja (sasaran dan kegiatan) dari pelaksanaan Rencana Kerja Tahunan yang ditetapkan sebagai ukuran keberhasilan kinerja Kementerian.

Mengingat LAKIP merupakan laporan yang menginformasikan kinerja instansi terhadap keseluruhan dari aktivitas yang dilakukan oleh instansi yang bersangkutan, sehingga dalam penyusunannya akan melibatkan semua unsur unit kerja yang ada di lingkungan instansi yang bersangkutan. Penanggungjawab penyusunan LAKIP adalah pejabat yang secara fungsional bertanggung jawab melakukan dukungan administratif di instansi masing-masing. Pimpinan instansi dapat menetapkan Tim Kerja yang bertugas membantu penanggungjawab LAKIP.

Pengorganisasian penyusunan LAKIP diatur sebagai berikut :

(a). LAKIP Eselon-II, disusun oleh TIM yang terdiri atas unsur pejabat Eselon-III/staf lingkup Eselon-II yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Inspektorat/Direktorat/Biro/Pusat yang membidangi evaluasi dan pelaporan.

(b). LAKIP Unit Kerja Mandiri, disusun oleh TIM yang terdiri atas unsur pejabat Eselon-III/staf lingkup unit kerja mandiri yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Unit Kerja Mandiri tersebut yang membidangi tugas evaluasi dan pelaporan.

(c). LAKIP Eselon-I, disusun oleh TIM yang terdiri atas unsur pejabat Eselon-II/staf lingkup Eselon-I yang bersangkutan. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Sekretariat Itjen/Ditjen/Badan.

(d). LAKIP Kementerian, disusun oleh TIM yang terdiri atas unsur pejabat/staf Eselon-I lingkup Kementerian Pertanian. Penanggungjawabnya adalah pejabat di Sekretariat Jenderal yang membidangi tugas evaluasi dan pelaporan.

Tabel 4. Pengukuran Kinerja Kegiatan

PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)

Instansi:

| Program | Kegiatan | | | | | | Ket |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | Uraian | Indikator | Satuan | Target | Realisasi | % Realisasi | |
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) | (7) | (8) |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Keterangan:

Tahun : Ditulis dengan tahun pengukuran kinerja

Instansi : Nama instansi yang bersangkutan

Kolom 1 : Ditulis nama program yang ditulis kolom 4 di RKT yang dilaksanakan di tahun kerja

Kolom 2 : Ditulis nama kegiatan yang ditulis di kolom 5 di RKT

Kolom 3 : Ditulis indikator kinerja kegiatan yang tertulis di kolom 6 RKT

Kolom 4 : Ditulis satuan dari indikator kinerja yang ditulis di kolom 7 RKT

Kolom 5 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) indikator kinerja kegiatan yang ditulis di kolom 8 RKT

Kolom 6 : Ditulis realisasi indikator kinerja berdasarkan data yang dikumpulkan

Kolom 7 : Ditulis hasil pengukuran realisasi pencapaian rencana tingkat capaian kinerja kegiatan

Kolom 8 : Ditulis dengan keterangan yang diperlukan terkait dengan sasaran, program, dll.

Untuk mengisi kolom 1 sampai dengan 5 dipindahkan dari Rencana Kerja Tahunan (RKT) kolom 4 s/d 8, sedangkan untuk mengisi kolom 6 diperoleh dari laporan yang ada.

Untuk mengisi kolom 7 digunakan rumus sebagai berikut:

**Rumus 1. Semakin tinggi realisasi menunjukkan pencapaian kinerja yang semakin baik, rumus yang digunakan adalah:**

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi*)}}{\text{Rencana**)}} \times 100\%$$

dengan kinerja tahun sebelumnya, kinerja instansi dengan kinerja instansi lain, kinerja nyata dengan kinerja negara lain) dan analisis akuntabilitas kinerja (uraian keterkaitan capaian kinerja dengan program dan kebijakan, perkembangan capaian secara efisien dan efektif), termasuk di dalamnya menguraikan secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selanjutnya 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. Akuntabilitas Kinerja merupakan deskripsi dari hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan dan hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran, dan masing-masing disajikan dalam tabel Pengukuran Kinerja Kegiatan dan Pengukuran Pencapaian Sasaran.

f) Penutup. Menyajikan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan, dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

g) 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. Beberapa isi lampiran diantaranya : Rencana strategis, Rencana Kerja Tahunan/Renja (RKT), Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK), Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS).

**Hasil Pengukuran Kinerja Kegiatan (PKK)**

Setelah semua data kinerja kegiatan terkumpul (kinerja Kementerian, Instansi Eselon I, Instansi Eselon II, dan Unit Kerja Mandiri) masukkan data tersebut ke dalam form PKK sebagai mana Tabel 4 berikut:

4.3.2. Penyampaian LAKIP

a) LAKIP Unit Kerja Eselon-II disampaikan kepada Pejabat Eselon-I yang bersangkutan dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

b) LAKIP Unit Kerja disampaikan kepada Pejabat Eselon-I induk organisasinya dan tembusannya disampaikan kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 31 Januari tahun berikutnya.

c) LAKIP Unit Kerja Eselon-I disampaikan kepada Menteri Pertanian dan tembusannya kepada Inspektur Jenderal Kementerian Pertanian paling lambat tanggal 15 Februari tahun berikutnya.

d) LAKIP Kementerian disampaikan kepada Presiden dan Wakil Presiden dengan tembusan kepada Menteri PAN&RB dan Kepala BPKP paling lambat tanggal 10 Maret pada tahun berikutnya.

4.3.3. Format LAKIP

Format terdiri atas beberapa bagian, yaitu : 1). Ringkasan Eksekutif; 2). Pendahuluan; 3). Rencana Strategis; 4). Rencana Kerja Tahunan; 5). Akuntabilitas Kinerja; 6). Analisis Kinerja; 7). Penutup dan Lampiran.

a) Ringkasan Eksekutif. Pada bagian ini menyajikan : tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam rencana strategis, realisasi pencapaian tujuan dan sasaran, kendala-kendala yang dihadapi dalam pencapaian tujuan dan sasaran pada tahun laporan dan langkah yang sudah dilakukan untuk mengatasi kendala, dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi di masa mendatang.

b) Pendahuluan. Bagian ini menjelaskan hal-hal umum tentang instansi serta uraian singkat mandat apa yang dibebankan kepada instansi (gambaran umum tupoksi).

c) Rencana Strategis. Berisi uraian singkat tentang rencana strategis instansi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, serta kebijakan dan program instansi.

d) Rencana kinerja. Menyajikan rencana kinerja pada tahun yang bersangkutan. Utamanya adalah menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan pogram pada tahun tersebut, dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

e) Akuntabilitas kinerja. Bab ini menyajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi (membandingkan kinerja nyata dengan rencana, kinerja nyata

**Rumus 2. Semakin tinggi realisasi menunjukan rendah pencapaian kinerja, maka rumus yang digunakan adalah:**

$$\text{\% Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Rencana}^{**} - (\text{Realisasi}^{*} - \text{Rencana}^{**})}{\text{Rencana}} \times 100\%$$

Keterangan:
*) Kolom 6
**) Kolom 5, rencana tingkat capaian

### Hasil Pengukuran Pencapaian Sasaran (PPS)

Setelah semua data pencapaian sasaran kinerja instansi Kementerian, unit kerja Eselon I, Eselon II, dan Unit Kerja Mandiri selesai dikumpulkan masukkan data tersebut ke dalam form PPS sesuai dengan tingkatnya sebagai berikut:

Tabel 5. Pengukuran Pencapaian Sasaran

PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)

Instansi :

| Sasaran | Indikator Sasaran | Target | Realisasi | % Realisasi | Ket |
|---|---|---|---|---|---|
| (1) | (2) | (3) | (4) | (5) | (6) |
| | | | | | |
| | | | | | |

Keterangan:

Tahun : Ditulis tahun pengukuran pencapaian sasaran sebagaimana dalam formulir RKT

Instansi : Ditulis Kemtan/Eeslon I/Eeslon II/UPT

Kolom 1 : Ditulis urutan sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 1 di formulir RKT

Kolom 2 : Ditulis indikator sasaran sebagaimana ditulis pada kolom 2 di formulir RKT

Kolom 3 : Ditulis rencana tingkat capaian (target) sebagaimana tertulis pada kolom 3 di formulir RKT

Kolom 4 : Ditulis realisasi pencapaian indikator kinerja berdasarkan hasil pengumpulan data dari unit kerja pelaksana

Kolom 5 : Ditulis hasil dari pengukuran pencapaian indikator sasaran berdasrkan pengukuran

Kolom 6 : Ditulis keterangan yang diperlukan yang berhubungan dengan pencapaian indikator sasaran

Untuk mengisi kolom 1 s/d 3 dipindahkan dari Rencana Kerja Tahunan (RKT) kolom 1 s/d 3, sedangkan untuk mengisi kolom 4 diperoleh dari laporan yang ada.

Untuk mengisi kolom 5 digunakan rumus sebagai berikut:

**Rumus 1. Semakin tinggi realisasi menggambarkan pencapaian rencana tingkat capaian semakin baik**

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Realisasi*)}}{\text{Rencana**)}} \times 100\%$$

**Rumus 2. Semakin tinggi realisasi menunjukan semakin rendah pencapaian rencana tingkat capaian**

$$\% \text{ Pencapaian Rencana Tingkat Capaian} = \frac{\text{Rencana**} - (\text{Realisasi*} - \text{Rencana**})}{\text{Rencana**}} \times 100\%$$

Keterangan:
*) kolom 3
**) kolom 4, rencana tingkat capaian

Gambar 13. Format LAKIP

RINGKASAN EKSEKUTIF

KATA PENGANTAR

DAFTAR ISI

DAFTAR TABEL

DAFTAR GAMBAR

DAFTAR LAMPIRAN

I. PENDAHULUAN
   A. LATAR BELAKANG
   B. ORGANISASI DAN TUGAS FUNGSI

II. RENCANA STRATEJIK DAN RENCANA KERJA
   A. RENCANA STRATEJIK
   B. RENCANA KERJA TAHUNAN.(RKT)

III. AKUNTABILITAS KINERJA
   A. HASIL PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN (PKK)
   B. HASIL PENGUKURAN PENCAPAIAN SASARAN (PPS)
   C. PENILAIAN PENCAPAIAN KINERJA KEGIATAN DAN SASARAN

IV. ANALISIS KINERJA
   A. AKUNTABILITAS KINERJA KEGIATAN
   B. PERKEMBANGAN PENCAPAIAN KINERJA SASARAN
   C. AKUNTABILITAS KEUANGAN
   D. ANALISIS EFISIENSI CAPAIAN INDIKATOR KINERJA

V. PENUTUP

LAMPIRAN – LAMPIRAN
- FORM RS
- FORM RKT
- FORM PKK
- FORM PPS
- STRUKTUR ORGANISASI DAN KERAGAAN SDM APARAT

## 4.4. Jenis dan Waktu Laporan

Di samping pemantauan, evaluasi dan pelaporan LAKIP, masih terdapat beberapa laporan lainnya sesuai kebutuhan. Jenis laporan, pengguna laporan, dan waktu penyampaian laporan disajikan pada Tabel 6.

Tabel 6. Jenis dan Waktu Penyampaian Laporan

| NO | JENIS LAPORAN | PELAPOR | PENERIMA LAPORAN | WAKTU PENYAMPAIAN |
|---|---|---|---|---|
| I. LAPORAN RUTIN | | | | |
| 1. | Laporan PP 39/2006 | | Setjen Kementerian Pertanian | 14 hari kerja setelah triwulan berakhir |
| | Form-A | Penanggungjawab Kegiatan | Penanggungjawab Program | 3 hari kerja setelah triwulan berakhir |
| | Form-B | Penanggungjawab Program | Kepala Satker masing-masing instansi | 4 hari kerja setelah triwulan berakhir |
| | Form-C | Kepala SKPD Kab/Kota, Prov, Satker Pusat, UPT-Pusat | Kepala Daerah Cq Kepala Bappeda dan Menteri Pertanian | 5 hari kerja setelah triwulan berakhir |
| 2. | Evaluasi Rencana Kerja/Renstra | Eselon-I | Bappenas | Tahunan/Lima Tahun |
| 3. | Penetapan Kinerja Es-II | Eselon-II | Eselon-I | 31 Januari |
| | Penetapan Kinerja Es-I | Eselon-I | Menteri Pertanian | 15 Februari |
| | Penetapan Kinerja Kemtan | Setjen | Kementerian PAN&RB | 31 Maret |
| | LAKIP Eselon-II | Eselon-II | | 31 Januari T+1 |
| | LAKIP Eselon-I | Eselon-I | | 15 Februari T+1 |
| | LAKIP Kemtan | Setjen | | 10 Maret T+1 |
| 4. | Rapim Kemtan (Rapim A) | Eselon-I | Menteri Pertanian | Dua Mingguan |
| | Tindaklanjut Rapim A | Eselon-I | Menteri Pertanian | Sesuai jadwal |
| 5. | Laporan Bulanan Kegiatan Menteri | Eselon-I | Menteri Pertanian | Bulanan |
| 6. | Laporan Bulanan Kegiatan Es-I | Eselon-I | Menteri Pertanian | Bulanan |
| II. LAPORAN KHUSUS | | | | |
| 7. | Bahan Rakor Menko/Sidang Kabinet/ RDP/Raker DPR RI | Eselon-I | Menko/Kabinet/DPR-RI | Sesuai Permintaan |
| 8. | Insidental lain | | Sesuai permintaan | Sesuai Permintaan |

*Laporan-laporan lain (SAI, SIMAK-BMN, Laporan Statistik, Laporan Pemantauan Wilayah Binaan, Laporan Teknis dll) sesuai ketentuan yang berlaku

## 4.5. Penilaian Laporan

Penilaian laporan di tingkat Kementerian Pertanian terutama didasarkan pada 2 (dua) aspek indikator penilaian, yaitu:

a. Ketaatan/Ketepatan waktu pengiriman setiap jenis laporan.

   1) pengiriman laporan tepat waktu bernilai 2;

   2) pengiriman laporan terlambat bernilai 1;

   3) belum/tidak mengirimkan laporan bernilai 0.

b. Kontinuitas/Kesinambungan pengiriman laporan.

   1) Teratur sesuai ketentuan yang berlaku (bulanan, triwulanan, tahunan) bernilai 2;

   2) Tidak teratur bernilai 1;

   3) Tidak mengirimkan laporan bernilai 0.

## 4.6. Alamat Pengiriman Laporan

Pengiriman laporan Simonev maupun LAKIP dari Eselon-I disampaikan ke Sekretaris Jenderal Kementerian Pertanian c.q. Biro Perencanaan dengan alamat:

a. Gedung A Lantai 4, Jl. Harsono RM No. 3 Ragunan Jakarta 12550;

b. Alamat e-mail : eproren@yahoo.com dan simonev@deptan.go.id

c. Alamat faksimile : Bagian Evaluasi dan Pelaporan 021-7804981.

# BAB V
# KOORDINASI KEGIATAN PEMANTAUAN, EVALUASI, DAN PELAPORAN

## 5.1. Koordinasi Berdasarkan Hubungan Hirarki

Guna mendukung pelaksanaan sistem pemantauan, evaluasi dan pelaporan, perlu dipahami bahwa tata hubungan kerja dalam pelaksanaan pembangunan pertanian baik di pusat maupun daerah. Mengingat tugas dan tanggung jawab pimpinan instansi sebagai penanggung jawab operasional kegiatan cukup kompleks, maka dibutuhkan kerja keras serta upaya selektif terhadap kegiatan prioritas yang akan dilaksanakan.

Berdasarkan asas dekonsentrasi, sebagaimana telah jelas, untuk penyelarasan pelaksanaannya perlu dilakukan tata hubungan kerja antara Pemerintah Pusat dan Provinsi yang harmonis, demikian halnya dengan asas tugas pembantuan yang dilakukan bersama Pemerintah Provinsi serta Kabupaten/Kota. Untuk mendukung kelancaran kegiatan tersebut perlu adanya koordinasi dan peningkatan jaringan kerja melalui hubungan hierarki, teknis fungsional dan kooordinasi. Untuk lebih jelasnya, tata hubungan tersebut dapat diuraikan sebagai berikut :

Kementerian Pertanian sebagai pemegang kendali simpul koordinasi, memiliki hubungan hierarki (dalam hal pengelolaan kegiatan dan anggaran APBN Kementerian Pertanian) dengan Provinsi dan Kabupaten/Kota sebagai pelaksana kegiatan pembangunan pertanian di daerah sesuai dengan asas dekonsentrasi dan tugas pembantuan. Untuk itu, pemanfaatan dana dekonsentrasi dan tugas pembantuan oleh Satker lingkup pertanian dikelola, dipertanggungjawabkan serta dilaporkan secara berjenjang berdasarkan ketentuan yang berlaku yang diatur berdasarkan Keputusan Menteri Pertanian. Hubungan hierarki tersebut terwujud dalam sistem perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan.

## 5.2. Hubungan Berdasarkan Fungsi Koordinatif

Dalam pelaksanaan kegiatan pembangunan pertanian berdasarkan sistem anggaran berbasis kinerja dibutuhkan sinergis dalam perencanaan, pemantauan, evaluasi dan pelaporan program dan kegiatan. Sebagai wujud pelaksanaan

kegiatan tersebut, dilakukan hubungan berdasarkan fungsi koordinasi antara Kementerian Pertanian dengan Provinsi dan Kabupaten /Kota dalam lingkup instansi sebagai berikut :

1. Dinas/Badan/ Kantor Provinsi dan Kabupaten/Kota lingkup pertanian dengan Kementerian Pertanian (Eselon I).
2. UPT Daerah dengan Kementerian Pertanian (Eselon I).
3. UPT Daerah dengan UPT Pusat.

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

## 5.3. Hubungan Teknis Fungsional

Hubungan teknis fungsional dalam pelaksanaan program dan anggaran kinerja pembangunan pertanian berdasarkan asas dekonsentrasi, dan tugas pembantuan bertujuan untuk dapat memenuhi standar teknis di bidang pertanian yang ditetapkan. Dengan demikian maka produk pertanian yang dihasilkan dapat diproduksi secara efektif, efisien, dan berdaya saing. Wujud dari hubungan teknis fungsional tersebut, dilaksanakan melalui pembinaan teknis terhadap pelaksanaan kegiatan di lapangan antara lain: sarana produksi, teknis perbenihan/perbibitan, teknis perlindungan tanaman dan, teknis usaha tani, panen dan pasca panen, pengolahan dan pemasaran, pendampingan dan penyuluhan, serta teknis pelatihan bagi aparat pertanian dan pelaku usaha.

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

## 5.4. Kegiatan Pemantauan, Evaluasi Dan Pelaporan

Dalam rangka memperlancar pelaksanaan pemantauan, evaluasi dan pelaporan, maka masing-masing Satuan Kerja (di pusat, provinsi maupun kabupaten/kota) agar menyelenggarakan kegiatan tersebut, menyediakan dana, sarana dan

prasarana yang dibutuhkan. Kegiatan yang dilaksanakan di tingkat pusat, provinsi maupun kabupaten/ kota adalah sebagai berikut :

5.4.1. Tingkat Pusat

1) Melaksanakan pertemuan sosialisasi SIMONEV dengan mengundang petugas pelaporan SIMONEV di tingkat provinsi dan petugas dari Pusat (masing-masing Eselon-I) terkait. Sosialisasi dilakukan terhadap *software* SIMONEV yang dipersiapkan oleh PUSDATIN dan Biro Perencanaan Kementerian Pertanian serta sosialisasi berbagai ketentuan yang terkait dengan pelaporan.
2) Mengembangkan dan menyempurnakan SIMONEV berdasarkan perkembangan/ perubahan dalam reformasi perencanaan dan anggaran, sehingga SIMONEV dapat dengan mudah diaplikasikan (bersama PUSDATIN, Biro Perencanaan dan semua Eselon I pelaksana program).
3) Melaksanakan kompilasi, evaluasi dan analisis data/informasi hasil pelaporan SIMONEV dan capaian kegiatan dari Satker Pusat dan Daerah. Selanjutnya membuat laporan konsolidasi tingkat Eselon-I dan Kementerian Pertanian untuk disampaikan ke hirarki lebih lanjut.
4) Melaksanakan *workshop* SIMONEV dan SAI pada tingkat regional (2-3 regional) untuk membahas perkembangan SIMONEV dan SAI, menyusun laporan konsolidasi dari Kabupaten/Kota dan Provinsi.

5.4.2. Tingkat Provinsi

1) Menghadiri undangan sosialisasi *software* SIMONEV yang diadakan oleh pusat.
2) Menghadiri *workshop* SIMONEV – SAI tingkat regional (dengan melibatkan Kabupaten/Kota terkait)
3) Melaksanakan sosialisasi SIMONEV tingkat kabupaten/kota dengan mengundang petugas pelaporan SIMONEV di tingkat kabupaten/kota.
4) Melakukan kompilasi merekapitulasi dan evaluasi laporan SIMONEV baik di tingkat provinsi maupun tingkat Kabupaten/kota kemudian mengirim ke pusat.

5) Melakukan evaluasi terhadap keluaran dan hasil pelaksanaan kegiatan pada setiap satker.

5.4.3 Tingkat Kabupaten/Kota

1) Menghadiri sosialisasi penggunaan *software* SIMONEV di provinsi, sehingga dapat dimengerti dan diaplikasikan.

2) Membuat dan mengirim laporan SIMONEV secara periodik dan tepat waktu ke provinsi dan ditembuskan ke pusat.

*Software* SIMONEV ditetapkan bersama antara PUSDATIN dan Biro Perencanaan Kementerian Pertanian dan dibahas bersama dengan unit kerja pengelola pelaporan. Selanjutnya dilakukan pelatihan (TOT) kepada petugas pengelola pelaporan dari masing-masing unit eselon I. Setiap tahun dilakukan perbaikan dan penyempurnaan SIMONEV mengikuti dan mengakomodir perubahan sesuai implementasi reformasi sistem perencanaan dan anggaran.

Sebelum *software* SIMONEV yang baru (revisi) dirumuskan, maka format pelaporan masih tetap menggunakan format lama yang disesuaikan dengan kondisi yang ada dan tetap dilaporkan secara berkala sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Pengiriman laporan SIMONEV tingkat Kementerian Pertanian dilakukan secara konvensional (melalui surat) ataupun melalui email ke alamat: eproren@yahoo.com dan simonev@deptan.go.id.

# BAB VI
# PENUTUP

Sistem anggaran berbasis kinerja merupakan sistem pengukuran kinerja yang efektif untuk membantu masyarakat dalam mengevaluasi apakah tingkat pelayanan pemerintah setara dengan dana yang dikeluarkan untuk publik. Menyikapi hal ini, arah dan kebijakan pembangunan pertanian memerlukan penyesuaian, dan menjadikan anggaran kinerja merupakan artikulasi dari hasil perumusan strategi yang telah dibuat. Salah satu langkah yang ditempuh adalah melalui pemberdayaan birokrasi dan stakeholder lingkup pertanian yang bersih, amanah dan profesional dalam menjalankan tugas dan fungsinya dalam pembangunan pertanian.

Pedoman ini disusun sebagai acuan bagi setiap pengelola dan pelaksana program dan kegiatan baik di pusat maupun di daerah. Pedoman ini tidak menutup kemungkinan dari penyempurnaan berdasarkan pengalaman yang terjadi di lapangan. Selain itu, pedoman ini dapat dilengkapi Pedoman Teknis masing-masing Unit Organisasi Eselon-I dan Petunjuk Pelaksanaan oleh Provinsi dan Petunjuk Teknis oleh Kab/Kota maupun Satuan Kerja untuk kelancaran pelaksanaan kegiatan dan anggaran di lapangan.

Masalah dalam manajemen pembangunan pertanian selama ini adalah lemahnya pelaporan. Hal ini terjadi karena kurangnya perhatian secara baik dan proporsional dalam penyediaan personal, fasilitas maupun penganggarannya. Untuk itu, guna meningkatkan kinerja pelaksanaan pemantauan, evaluasi, dan pelaporan secara efisien, efektif, dan terukur, perlu peningkatan kemampuan SDM yang menangani pelaporan serta dukungan sarana dan prasarana (peralatan, komputer, *software*, dan lain-lain) baik di tingkat Pusat, Provinsi. dan Kabupaten/Kota.

Pengelolaan kegiatan pembangunan pertanian hendaknya memberlakukan sistem *reward and punishment* dengan kriteria penilaian berdasarkan kinerja pelaksanaan teknis, kinerja manajerial, kinerja hasil audit, ketaatan dan kelengkapan penyampaian laporan.

Ditetapkan di : Jakarta
Pada tanggal : 19 Maret 2010

MENTERI PERTANIAN,

SUSWONO