**PEDOMAN**

**PENINGKATAN KINERJA ORGANISASI**

**PENGELOLA SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI**

**(RIVER BASIN ORGANIZATION/RBO)**

**JAKARTA, FEBRUARI 2011**

**DIREKTORAT JENDERAL SUMBER DAYA AIR**

**DIREKTORAT BINA PENGELOLAAN SUMBER DAYA AIR**

**PEDOMAN PENINGKATAN KINERJA**

**ORGANISASI PENGELOLA SUMBER DAYA AIR WILAYAH SUNGAI**

**(RIVER BASIN ORGANIZATION/RBO)**

**1** **BAB 1 : PENDAHULUAN 1**

Latar Belakang 1

Maksud dan Tujuan 2

Acuan Normatif 2

Pengertian-Pengertian 2

**2** **BAB 2 : KERANGKA PIKIR PENINGKATAN KINERJA RBO 5**

2.1 Proses Pengukuran Kinerja RBO 5

2.2 Prinsip Penilaian Kinerja RBO 5

2.3 Alur Peningkatan Kinerja RBO 6

**3** **BAB 3 : TATA CARA MENILAI KINERJA RBO 7**

3.1 Perintah Dirjen SDA tentang pelaksanaan RBO Performance Benchmarking

3.2 Pembentukan Tim Penilai Kinerja RBO

3.3 Pelatihan Pengukuran Kinerja RBO

3.4 Pemahaman Balance Scorecard

3.5 Aspek kinerja kritis dan Indikator

3.6 Pengumpulan Data pendukung

3.7 Pengukuran Kinerja RBO oleh Tim Penilai Kinerja

3.8 Penyusunan Rencana Aksi (Action Plan)

3.9 Pertemuan Konsultasi Dengan Pemilik kepentingan (stakeholders)

3,10 Penyusunan Laporan Penilaian RBO oleh Tim Self Assessment

3.11 Penilaian Kinerja Organisasi oleh Tim Peer Review.

3.12 Pemantauan dan Evaluasi oleh Kepala RBO

3.13 Pemantauan dan Evaluasi oleh Ditjen SDA/Dit BPSDA

**4** **BAB 4 : UPAYA PENINGKATAN KINERJA RBO 10**

4.1 Parameter Pengukuran Kinerja 10

4.2 Menu Kegiatan Untuk Meningkatkan Kinerja RBO 10

4.3 Mengkaji Ulang Rencana Aksi RBO 14

4.4 Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja 14

4.5 Verifikasi Penyusunan Anggaran RBO Berbasis Rencana Aksi 14

4.6 Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kinerja RBO 14

**BAB 1 : PENDAHULUAN**

**Latar Belakang**

Pengelolaan sumberdaya air di Indonesia menghadapi persoalan yang sangat kompleks, mengingat disamping air mempunyai beberapa fungsi sosial budaya, ekonomi dan lingkungan yang masing-masing dapat saling bertentangan, juga interaksi ruang yang terbatas dan tidak terbarukan memunculkan dimensi persoalan baru yaitu pemanfaatan SDA dan pemanfaatan ruang untuk kehidupan manusia.

Dengan terjadinya perubahan iklim global, semakin meningkatnya jumlah penduduk dan intensitas kegiatan ekonomi, telah terjadi perubahan sumberdaya alam yang sangat cepat.

Pembukaan lahan guna keperluan perluasan daerah pertanian, perkebunan, pemukiman dan industri, yang tidak mengindahkan peraturan, juga tidak terkoordinasi dengan baik dalam suatu kerangka pengembangan tata ruang, telah mengakibatkan terjadinya degradasi lahan, erosi, tanah longsor, banjir.

Perkembangan kawasan perkotaan yang sangat pesat, telah mengakibatkan terjadinya peningkatan konflik antara para pengguna air baik untuk kepentingan rumah tangga, pertanian dan industri, termasuk penggunaan air permukaan dan air bawah tanah di perkotaan.

Disamping itu, akibat perkembangan kawasan perkotaan yang sangat cepat tersebut menyebabkan meningkatnya pencemaran dan perusakan lingkungan, termasuk oleh limbah bahan berbahaya beracun (B3), sehingga struktur dan fungsi ekosistem yang menjadi penunjang bagi kehidupan masyarakat menjadi rusak. Pencemaran pada sumber-sumber air tersebut akan menjadi beben social, yang pada akhirnya masyarakat dan pemerintah harus menanggung biaya pemulihannya.

Berdasar pada permasalahan tersebut, perlu diwujudkan pengelolaan sumber daya air yang terpadu / integrated water resources management (IWRM) danpengelolaannya didasarkan pada “one plan, one river basin, one integrated management” dimana merupakan satu-kesatuan pengelolaan dari hulu-tengah dan hilir. Untuk itu dibutuhkan Unit Pelaksana Teknis (UPT) atau Unit Pelaksana Teknis Daerah (UPTD) dalam rangka Pengelola SDA yang handal dan profesional.

Wujud UPT yang menjadi kepanjangan tangan untuk menyelenggarakan pengelolaan SDA yang menjadi kewenangan pemerintah adalah Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS) dan Balai Wilayah Sungai (BWS) dan Perum Jasa Tirta (PJT), sedangkan wujud UPTD yang saat ini baru dibentuk di tingkat provinsi yaitu Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (BPSDA) Provinsi.

BBWS, BWS, BPSDA dan PJT yang merupakan *River Basin Organization (RBO)* adalah ujung tombak dalam penyelenggaraan pengelolaan SDA di wilayah sungai yang langsung memberikan pelayanan kepada masyarakat **harus mengubah *“mind set”* dari orientasi pembangunan ke orientasi pelayanan dan berupaya kinerjanya berbasis hasil *(output).***Untuk itu dibutuhkan : 1) Dukungan/Komitmen yang kuat dari pemangku kebijakan; 2) Dukungan manajemen yang profesional; 3) Dukungan sumberdaya yang handal yaitu : sumberdaya manusia (SDM), sumber pendanaan, pengetahuan teknologi dan peralatan.

Untuk mengukur kinerja BBWS, BWS, BPSDA dan PJT, Direktorat Jenderal SDA, Kementerian Pekerjaan Umum menggunakan alat/*tool* River Basin Organization (RBO) Performance Benchmarking yang dikeluarkan oleh Networks of Asian River Basin Organization (NARBO) yang telah dilaksanakan oleh anggota NARBO di 14 negara di Asia.

Kegiatan Performance Benchmarking ini telah dilaksanakan pada sebagian RBO di Indonesia sejak tahun 2006 namun terdapat kendala tidak berlanjutnya kegiatan RBO performance benhmarking antara lain : 1) Kurangnya dukungan pimpinan RBO terhadap kegiatan ini, 2) penyusunan anggaran tahunan tidak dikaitkan dengan upaya peningkatan kinerja berdasarkan self assessment report of performance benchmarking yang telah dilakukan kaji ulang oleh Peer Review Team of Performance Benchmarking, 3) Belum seluruh yang telah melaksanakan performance bencmarking telah menyusun *action plan* / rencana aksi 5 tahunan yang merupakan dasar bagi penyusunan anggaran tahunan RBO, 4) Kegiatan *performance benchmarking* belum merupakan tolok ukur dalam DIPA/DIPDA atau rencana anggaran tahunan RBO.

Karena hal tersebut diatas, perlu disusun pedoman peningkatan kinerja RBO yang dapat dijadikan acuan bagi semua pihak dalam penyelenggaraan pengelolaan SDA terpadu.

**Maksud dan Tujuan**

* Maksud pedoman ini adalah memberikan acuan kepada pimpinan dan staf BBWS/BWS/BPSDA/PJT, Pimpinan/Staf Ditjen SDA, Tim Self Assessment dan Tim Peer Review dalam upaya meningkatkan secara bertahap kinerja BBWS/BWS/BPSDA/PJT.
* Tujuan Pedoman ini adalah terwujudnya pelayanan pengelolaan SDA yang handal oleh BBWS/BWS/BPSDA/PJT secara berkelanjutan.

**Acuan Normatif**

Acuan normatif sebagai dasar pedoman ini adalah :

* Undang-Undang Nomor 7 tahun 2004 tentang Sumber Daya Air.
* Peraturan Pemerintah Nomor 42 tahun 2008 tentang Pengelolaan Sumber Daya Air.
* Peraturan Menteri PU Nomor 21/PRT/M/2010 ientang Organisasi dan Tata Kerja Unit Pelaksana Teknis Kementerian Pekerjaan Umum.

**Pengertian-Pengertian**

* **Sumber daya air** adalah air, sumber air, dan daya air yang terkandung di dalamnya.
* **Pengelolaan sumber daya air** adalah upaya merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air.
* **Pola pengelolaan sumber daya air** adalah kerangka dasar dalam merencanakan, melaksanakan, memantau, dan mengevaluasi penyelenggaraan konservasi sumber daya air, pendayagunaan sumber daya air, pengendalian daya rusak air.
* **Rencana pengelolaan sumber daya air** adalah hasil perencanaan secara menyeluruh dan terpadu yang diperlukan untuk menyelenggarakan pengelolaan sumber daya air.
* **Wilayah sungai (WS)** adalah kesatuan wilayah pengelolaan sumber daya air dalam satu atau lebih daerah aliran sungai dan/atau pulau-pulau kecil yang luasnya kurang dari atau sama dengan 2000 km2.
* **Daerah aliran sungai (DAS)** adalah suatu wilayah daratan yang merupakan satu kesatuan dengan sungai dan anak-anak sungainya, yang berfungsi menampung, menyimpan, dan mengalirkan air yang berasal dari curah hujan ke danau atau ke laut secara alami, yang batas di darat merupakan pemisah topografis dan batas di laut sampai dengan daerah perairan yang masih terpengaruh aktivitas daratan.
* **Konservasi sumber daya air** adalah upaya memelihara keberadaan serta keberlanjutan keadaan, sifat, dan fungsi sumber daya air agar senantiasa tersedia dalam kuantitas dan kualitas yang memadai untuk memenuhi kebutuhan makhluk hidup, baik pada waktu sekarang maupun yang akan datang.
* **Pendayagunaan sumber daya air** adalah upaya penatagunaan, penyediaan, penggunaan, pengembangan, dan pengusahaan sumber daya air secara optimal agar berhasil guna dan berdaya guna.
* **Pengendalian daya rusak air** adalah upaya untuk mencegah, menanggulangi, dan memulihkan kerusakan kualitas lingkungan yang disebabkan oleh daya rusak air.
* **Daya rusak air** adalah daya air yang dapat merugikan kehidupan.
* **Perencanaan** adalah suatu proses kegiatan untuk menentukan tindakan yang akan dilakukan secara terkoordinasi dan terarah dalam rangka mencapai tujuan pengelolaan sumber daya air.
* **Operasi** adalah kegiatan pengaturan, pengalokasian, serta penyediaan air dan sumber air untuk mengoptimalkan pemanfaatan prasarana sumber daya air.
* **Pemeliharaan** adalah kegiatan untuk merawat sumber air dan prasarana sumber daya air yang ditujukan untuk menjamin kelestarian fungsi sumber air dan prasarana sumber daya air.
* **Prasaran sumber daya air** adalah bangunan air beserta bangunan lain yang menunjang kegiatan pengelolaan sumber daya air, baik langsung maupun tidak langsung.
* **Pengelola sumber daya air** adalah institusi yang diberi wewenang untuk melaksanakan pengelolaan sumber daya air.
* **River Basin Organization (RBO)** adalah organisasi pengelola sumber daya air wilayah sungai yaitu : Balai Besar Wilayah Sungai (BBWS), Balai Wilayah Sungai (BWS), Balai Pengelolaan Sumber Daya Air (BPSDA), dan Perum Jasa Tirta (PJT).
* **Performance** adalah kinerja suatu organisasi, dalam hal ini kinerja RBO.
* **RBO performance benchmarking** adalah pengukuran kinerja RBO dengan menggunakan *“tools”*/alat ukur untuk menilai kinerja RBO berdasarkan 5 elemen pokok, 14 indikator dan parameter bernilai dari 0 - 4 yang dikeluarkan oleh NARBO.
* **NARBO** adalah Networks of Asian River Basin Organization merupakan jaringan komunikasi diantara RBO di kawasan Asia.
* **Self assessment** adalah melakukan pengukuran kinerja RBO dilakukan oleh pimpinan dan staf RBO sendiri dengan membandingkan terhadap norma, standar dan/atau kriteria yang telah ditetapkan dengan tujuan menjamin adanya perbaikan berlanjut kinerja RBO..
* **Peer review** adalah kegiatan kaji ulang yang dilakukan oleh mitra sejawat (“peer”) untuk mengukur tingkat obyektivitas dari hasil penilaian Tim Self Assessment atas kinerja RBO.
* **Benchmarking** adalah suatu proses yang sistematis untuk mewujudkan perbaikan secara terus menerus melalui perbandingan dengan nilai dan standar (internal maupun eksternal) yang relevan dapat tercapai (malano & Burton 2002).
* **RBO Performance Benchmarking** adalah pengukuran kinerja suatu organisasi pengelola sumber daya air wilayah sungai.
* **Kinerja RBO** adalah gambaran hasil kerja atau tingkat prestasi RBO yang menjadi kenyataan dan dinyatakan dalampenilaian angka tertentu berdasarkan tool NARBO.
* **Balance Scorecard** adalah penilaian secara seimbang terhadap 5 elemen pokok yaitu : misi, pemilik kepentingan, pembelajaran dan pertumbuhan, tata kelola usaha internal, dan keuangan.

**BAB 2 : KERANGKA PIKIR PENINGKATAN KINERJA RBO**

**2.1 Proses Pengukuran Kinerja RBO**

Proses Pengukuran Kinerja RBO atau disebut RBO Performance Benchmarking merupakan serangkaian kegiatan yang meliputi :

* Perintah Direktur Jenderal SDA kepada Kepala RBO/Organisasi Pengelola Wilayah Sungai untuk melaksanakan pengukuran kinerjanya.
* Kepala RBO membentuk Tim Self Assessment yang anggotanya meliputi perwakilan bidang teknik dan bagian tata usaha.
* Tim Self Assessment melaksanakan pertemuan, mendapat arahan dari Kepala RBO dan selanjutnya melaksanakan pembagian tugas sesuai arahan Ketua Tim.

Tim menyusun konsep laporan dan melaksanakan serangkaian pertemuan agar pemahaman tentang penilaian kinerja kepada seluruh anggota tim sama.

* Pengumpulan bukti-bukti pendukung yang dilaksanakan oleh seluruh anggota tim. Pengumpulan bukti tersebut dimasukkan ke dalam *filing box* untuk masing-masing indikator. Jumlah *filing box* sebanyak 14 sesuai jumlah indikator pengukuran.
* Konsep laporan Self Assessment for RBO Performance Benchmarking dipaparkan kepada Kepala/Pimpinan RBO untuk mendapat persetujuan.
* Laporan Self Assessment yang sudah disetujui Kepala RBO dikirimkan ke Direktorat Jenderal SDA melalui Direktorat Bina PSDA/Subdit Kelembagaan sebanyak 5 eksemplar untuk bahan peer review.
* Direktur Jenderal SDA membentuk Tim Peer Review untuk melaksanakan peer review pada RBO sesuai penugasannya.
* Tim Peer Review melaksanakan kaji ulang pada RBO sesuai penugasannya. Tim Peer Review melakukan konsultasi publik untuk menghimpun masukan dari pemilik kepentingan berkaitan dengan kinerja pengelolaan SDA.
* Tim Peer Review menyusun dan memaparkan kepada Tim Self Assessment dan kepada Kepala RBO untuk mendapatkan kesepakatan.
* Tim Peer Review menyampaikan laporan peer review kepada Direktur Jenderal Sumber Daya Air melalui Direkiorat Bina Pengelolaan Sumber Daya Air/Subdit Bina Kelembagaan.
* Subdit Bina Kelembagaan, Direktorat Bina PSDA melakukan pemantauan dan evaluasi sekurang-kurangnya setiap tahun sekali guna mengetahui perkembangan kinerja RBO dan sekaligus memberikan umpan balik berkaitan dengan perkembangan kinerja RBO dimaksud.
* Anggaran untuk melaksanakan Self Assessment, Peer Review, Monitoring & Evaluasi harus disediakan oleh pemerintah ataun pemerintah daerah.

**2.2 Prinsip Penilaian Kinerja RBO**

Penilaian Kinerja RBO (RBO Performance Benchmarking) berprinsip:**sederhana, terukur, mudah dilaksanakan, jelas dan akurat.**

**2.3 Alur Peningkatan Kinerja RBO**

**TIAP TAHUN BALAI (TIM SA) MELAKUKAN UPDATE LAPORAN SA (PR) DAN ACTION PLAN**

**OUTPUT**

**INPUT**

Pelatihan RBO Performance Benchmarking

Perintah Dirjen SDA kepada Kepala RBO

Pembentukan Tim SA oleh Kepala RBO

Pengukuran Kinerja RBO oleh Tim SA

Penyusunan Rencana Aksi

 Pemahaman Balance, Scorecard & Indikator

Pemahaman Balance, Scorecard & Indikator

Surat Dirjen SDA

Keputusan Kepala RBO

Konsultasi dengan Stakeholders

Konsep Laporan SA

Persetujuan Laporan SA oleh Kepala RBO

Penyampaian Laporan SA ke Dirjen SDA

Dirjen SDA membentuk Tim Peer Review

Laporan SA diterima oleh Dirjen SDA dan Dit. BPSDA

* Anggota Tim Peer Review
* Jadwal Pelaksaan Peer Review

Pelaksanaan Peer Review dan pelaporan ke Dirjen SDA, melalui D

Hasil pengukuran setiap Indikator

Bukti-bukti pendukung

**BAB 3 : TATA CARA MENILAI KINERJA RBO**

**3.1 Perintah Dirjen SDA tentang pelaksanaan RBO Performance Benchmarking**

* Direktur Jenderal Sumber Daya Air mengeluarkan perintah kepada RBO untuk melaksanakan RBO Performance Benchmarking, perintah tersebut berisikan antara lain:
* Kepala RBO diminta segera melaksanakn RBO performance benchmarking dengan membentuk Tim Self Assessment, menentukan jadual kapan dimulai dan kapan diselesaikan.
* Melaporkan hasilnya kepada Direktur Jenderal SDA melalui Direktorat Bina Pengelolaan SDA, kapan jadual peer review dapat dilaksanakan.

**3.2 Pembentukan Tim Penilai Kinerja RBO**

* Berdasarkan perintah Dirjen SDA, Kepala RBO menetapkan Ketua, Sekretaris dan Anggota Tim Self assessment yang mewakili dari masing-masing bidang dan bagian.
* Dalam ketetapan ini, berisikan uraian tugas dan tanggung jawab tim, jadual kerja tim dan penyusunan laporan tim.

**3.3 Pelatihan Pengukuran Kinerja RBO**

* Kepala RBO menunjuk anggota tim self assessment yang akan mengikuti pelatihan RBO performance benchmarking yang dikoordinasikan oleh Direktorat BPSDA/Sub Direktorat Kelembagaan.
* Para anggota tim self assessment yang mengikuti pelatihan, diharapkan memahami seluruh aspek yang berkaitan dengan performance benchmarking.
* Para anggota tim self assessment melaporkan hasil pelatihan yang diperolehnya kepada Kepala RBO.

**3.4 Pemahaman Balance Scorecard**

Para anggota tim self assessment dan tim peer review harus mampu memahami pendekatan balance scorecard yang meliputi penilaian terhadap 5 elemen pokok yaitu : 1. Misi ; 2. Pemilik Kepentingan; 3. Pembelajaran dan Pertumbuhan Organisasi; 4. Tata Kelola Internal Organisasi; 5. Keuangan.

Elemen tersebut bermuara pada Misi, karena elemen ini merupakan cita-cita masa depan yang hendak dicapai (lihat gambar).

**3.5 Bidang kinerja kritis dan Indikator**

5 Bidang Kinerja Kritis tersebut masing-masing mempunyai indikator, jumlahnya 14 indikator sebagai berikut:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kd** | **Bidang Kinerja Kritis** | **No** | **Indikator** |
| A. | Misi | 1. | Status Lembaga Pengelola WS |
|  |  | 2. | Tata Kelola LembagaPengelola WS |
| B. | Pemilik Kepentingan | 3. | Keterlibatan pemanfaat |
|  |  | 4. | Umpan Balik Pemanfaat |
|  |  | 5. | Audit Lingkungan |
|  |  | 6. | Kelayakan Hidup di WS |
| C. | Pembelajaran dan Pertumbuhan | 7. | Pengembangan SDM |
|  |  | 8. | Pengembangan Teknik |
|  |  | 9. | Pengembangan Organisasi |
| D | Tata Kelola Internal Organisasi | 10. | Keandalan Perencanaan |
|  |  | 11 | Alokasi Data  |
|  |  | 12 | Pengelolaan Data |
| E | Keuangan | 13 | Pemulihan Biaya |
|  |  | 14 | Efisiensi Keuangan |

**3.6 Pengumpulan Data pendukung**

Bukti-bukti data pendukung dikumpulkan dan dimasukkan kedalam “Filling Box” dipisahkan sesuai indikatornya.Sehingga jumlah filling box yang disiapkan sebanyak 14 buah.

**3.7 Pengukuran Kinerja RBO oleh Tim Penilai Kinerja**

* Pemahaman balance scorecard dan indikator perlu dikuasai oleh anggota tim self assessment. Setelah pemahamannya baru dilakukan penilaian kinerja RBO berdasarkan parameter dari angka 0 – 4 dengan interval 0,5.
* Pengukuran/penilaian score masing-masing indikator dilakukan kondisi saat ini, dan kemudian kondisi 5 tahun kedepan.

**3.8 Penyusunan Rencana Aksi (Action Plan)**

* Setelah ada kesepakatan diantara anggota Tim Self assessment, kemudian dapat disusun konsep rencana aksi sampai 5 tahun kedepan.
* Konsep ini dapat disampaikan ke para pemilik kepentingan dalam acara konsultasi publik.
* Hasil masukan dalam konsultasi publik menjadi bahan pertimbangan dalam rencana pengelolaan SDA

**3.9 Pertemuan Konsultasi Dengan Pemilik kepentingan (stakeholders)**

* Pertemuan ini dimaksud untuk mengklarifikasi kinerja RBO, mendapatkan opini masyarakat berkaitan dengan kepuasan pelayanan oleh RBO dan untuk mendapatkan saran-saran perbaikan.
* Seyogyanya pertemuan konsultasi ini dilakukan sekurang-kurangnya 2 kali dalam setahun.

**3,10 Penyusunan Laporan Penilaian RBO oleh Tim Self Assessment**

* Setelah score masing-masing indikator kondisi saat ini dan target 5 tahun mendatang telah disepakati, serta rencana aksi juga sudah mendapat tanggapan dari pimpinan RBO dan para pemilik kepentingan maka laporan RBO Self Assessment dapat di finalkan untuk mendapat persetujuan dari Kepala RBO

**3.11 Penilaian Kinerja Organisasi oleh Tim Peer Review.**

* Tim ditunjuk dan mendapat tugas dari Direktur Jenderal SDA untuk melakukan Peer Review pada RBO sesuai penugasannya.
* Dalam jangka yang telah ditentukan Tim Peer Review harus dapat menyelesaikan tugasnya. Untuk dapat mengklarifikasi, memastikan dan mendapatkan opini, input dari luar.
* Tim Peer Review dapat memanfaatkan pertemuan konsultasi dengan para pemilik kepentingan.
* Tim menyusun laporan dan memaparkannya kepada Kepala RBO dan stafnya sesudah ada kesepakatan laporan dapat difinalkan dan selanjutnya dapat disampaikan laporan tersebut ke Direktorat Jenderal SDA melalui Direktorat BPSDA/Subdit Bina Kelembagaan.

**3.12 Pemantauan dan Evaluasi oleh Kepala RBO**

* Kepala RBO berkewajiban melakukan pemantauan atas perkembangan kinerja RBO dan langsung menyampaikan hasil pantauan dan evaluasinya pada rapt yang dihadiri pimpinan dan staf RBO.
* Pemantauan dan Evaluasi ini dilakukan secara berkala dan terus menerus guna menjaga konsistensi kinerja RBO. Hasil pemantauan dan evaluasinya setahun sekali disampaikan ke Direktur Jenderal Sumber Daya Air melalui Direktur BPSDA/Subdit Bina Kelembagaan.

**3.13 Pemantauan dan Evaluasi oleh Ditjen SDA/Dit BPSDA**

Direktorat Jenderal/Direktorat wajib melakukan pemantauan dan evaluasi atas kinerja RBO dan senantiasa memberikan umpan balik (feedback) dalam rangka pengembangan kinerja RBO.

**BAB 4 : UPAYA PENINGKATAN KINERJA RBO**

**4.1 Parameter Pengukuran Kinerja**

Parameter pengukuran kinerja yang telah ditetapkan NARBO untuk setiap indikator adalah angka dari 0 sampai dengan 4 dengan interval 0,5

**4.2 Menu Kegiatan Untuk Meningkatkan Kinerja RBO**

Menu kegiatan ini disusun secara sistematis per indikator untuk membantu Tim Penilai menentukan nilai perol.ehan dan melengkapi dengan bukti-bukti (evidences).

Berkaitan Dengan Misi, sasarannya adalah mewujudkan pengelolaan sumber daya air terpadu (IWRM).

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan kegiatan sebagai berikut :

* Menyusunn rincian tupoksi (Masing-masing unit S/d eselon 4)
* Menyiapkan Agenda Rapat Internal Mingguan dan Bulanan, Rapat Eksternal bulanan.
* Menyusun rancangan pola pengelolaan SDA terpadu (pola IWRM).
* Menyiapkan legalisasi pola pengelolaan SDA terpadu.
* Menyebar luaskan pola pengelolaan SDA ke para pemilik kepentingan *(stakeholders)*
* Menyusun rencana pengelolaan SDA terpadu (rencana IWRM).
* Menyiapkan legalisasi rencana pengelolaan SDA terpadu.
* Menyebar luaskan rencana pengelolaan SDA ke para pemilik kepentingan
* Menyiapkan pembentukan Tim Koordinasi Pengelolaan Sumber Daya Air (TKPSDA) WS.
* Menyiapkan legalisasi pembentukan TKPSDA WS.
* Melaksanakan sosialisasi, pengukuhan dan mengaktifkan TKPSDA dengan memfasilitasi rapat sekurang-kurangnya 4 kali pertahun.
* Memperkuat dan mengaktifkan Sekretariat TKPSDA, merancang agenda dan pokok bahasan
* Medokumentasi pendapat, usulan, konsensus pemilik kepentingan (stakeholders)
* Memfasilitasi kegiatan FGD, Pertemuan Forum DAS, Koordinasi dan Kerjasama dalam rangka IWRM.
* Memfasilitasi pertemuan dalam rangka mengintegrasikan pelaksanaan program pada rencana PSDA dari semua instansi yang terkait dalam pengelolaan SDA dan dengan renstra (bekerjasama dengan Bappeda atau As. Pembangunan Provinsi).
* Mengkaji ulang status lembaga pengelola SDA wilayah sungai setiap 5 tahun sekali.
* Memperkuat tata kelola lembaga pengelola SDA Wilayah Sungai (SDM, manajemen, pendanaan, dan kebijakan).
* Mendokumentasi UU, PP, Perpres, Permen/Kepmen, Kebijakan Daerah, Perda (Provinsi/Kabupaten/Kota), Pergub,SK Gub/Bupati/Walikota.

Berkaitan Dengan Pemilik Kepentingan, sasarannya adalah meningkatnya kepuasan pelanggan, kondisi lingkungan WS dan perilaku positif masyarakat.

Untuk mencapai hal ini diperlukan kegiatan sebagai berikut :

* Memfasilitasi pertemuan FGD, penyuluhan, dialog, kampanye publik.
* Memfasilitasi pertemuan konsultasi publik, dengan para pemilik kepentingan.
* Menyebarluaskan hasil FGD, penyuluhan, dialog, kampanye publik, konsultasi publik.
* Melibatkan masyarakat dalam proses pengambilan keputusan pada kegiatan perencanaan, pelaksanaan, operasi & pemeliharaan, pemantauan dan evaluasi pada kegiatan (konservasi SDA, pendayagunaan SDA dan pengendalian daya rusak air melalui serangkaian kegiatan pertemuan konsultasi masyarakat (PKM).
* Menindak lanjuti usulan, harapan masyarakat secara adil dan proporsional (tindak lanjut PKM).
* Melaksanakan penyuluhan berkaitan dengan audit lingkungan. Pengendalian pencemaran air, pengelolaan air bersih dan sanitasi komunal.
* Bersama-sama masyarakat melaksanakan audit & perbaikan lingkungan WS melalui kegiatan konservasi SDA, pendayagunaan SDA, pengendalian daya rusak air.
* Melaksanakan kegiatan (pendampingan, bimbingan teknis, bantuan teknis, program tata guna air, GNKPA dan pemberian stimulan) dalam rangka mensejahterakan dan memperkuat kemandirian masyarakat dalam pengelolaan SDA yang menjadi kewenangannya.
* Menyiapkan dan melaksanakan tayangan website, menyiapkan brosur, buletin, poster, baliho.
* Melaksanakan pendataan jumlah sawah, jumlah rumah tangga (air bersih dan sanitasi) yang telah terlayan dan yang belum terlayani,
* Melaksanakan peningkatan pelayanan air untuk RKI dan irigasi.

Berkaitan Dengan Pembelajaran dan Pertumbuhan, sasarannya adalah meningkatnya sumber daya manusia (SDM), prasarana SDA, dan pengembangan sistem SDA.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan kegiatan sebagai berikut :

* Menambah jumlah SDM sesuai kebutuhan berdasarkan analisa beban kerja (working load analysis).
* Meningkatkan kapasitas SDM sesuai kompetensinya, melalui serangkaian pelatihan substansi, manajemen, dan  *on the job training/learning by doing.*
* Memberikan apresiasi/penghargaan kepada staf dan pimpinan yang berprestasi.*.*
* Mendorong masing-masing unit kerja untuk menyusun dan melengkapi SOP.
* Menyiapkan surat edaran dari Kepala RBO berkaitan dengan kedisiplinan, integritas dan semangat kerja dari masing-masing staf/pimpinan.
* Melaksanakan evaluasi dan peningkatan kapasitas dan jenjang karir.
* Menyediakan dana yang memadai untuk pengembangan SDM.
* Menyediakan data dan informasi kepegawaian dan pelatihan pegawai.
* Melaksanakan kerjasama dengan Pusat Penelitian dan pengembangan (Puslitbang) SDA dalam rangka pengembangan teknik dan juga dengan berbagai Balai seperti : Balai Sungai, Balai Hidrologi, Balai Rawa & Pantai, Balai Irigasi, Balai Keamanan Bendungan, Balai Sosekling SDA dll.
* Melaksanakan pengembangan organisasi dengan membangun jaringan kerja/net-working dengan instansi terkait dalam pengelolaan SDA utamanya dengan : instansi pemerintahan provinsi, kabupaten/kota antara lain : Bappeda, Bapedalda, DinasPU/PSDA, Dinas Pertanian, Dinas Kehutanan, BPDAS, BPSDA.
* Melaksanakan kajian dan merumuskan perkuatan RBO selaku Badan Layanan Umum (BLU) sehingga memperkuat segi pendanaan RBO.
* Membentuk Tim Pengelola Keuangan Badan layanan Umum (PK-BLU), yang bertugas menyiapkan seluruh dokumen, laporan, dan draft vsurat permohonan penetapan BLU.
* Memperkuat sekretariat TKPSDA menjadi struktural setingkat eselon 3 dan independen bukan jabatan rangkapan dari Kepala Bidang RBO.
* Melengkapi fasilitas sekretariat TKPSDA (SDM, ruang kerja, peralatan kantor dan komunikasi, office furnitures, website, dana operasional sekretariat, dana untuk penyelenggaraan rapat TKPSDA dan kunjungan lapangan.
* Melaksanakan inventarisasi aset negara (prasarana dan sarana SDA, gedung/kantor, rumah dinas, tanah pengairan, peralatan kantor, alat berat, kendaraan roda 4 dan 2.
* Melaksanakan perencanaan, pelaksanaan (OP, Rehab) , monitoring dan evaluasi aset.
* Melaksanakan analisis perhitungan nilai manfaat, efisiensi dan penghematan biaya.
* Menyiapkan pengelolaan aset jangka menengah dan jangka panjang.
* Menerapkan sistem transparan dalam manajemen RBO.
* Meningkatkan kesadaran dan pemahaman staf terhadap peraturan yang berlaku.

Berkaitan Dengan Tata Kelola Usaha Internal Organisasi, sasarannya adalah meningkatnya perencanaan, pengelolaan SDA, dan sistem informasi SDA.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan kegiatan sebagai berikut :

* Melaksanakan serangkaian diskusi, lokakarya, seminar yang mengundang berbagai tenaga ahli/pakar, narasumber, akademisi dll dalam rangka mencari masukan, tanggapan dan saran untuk memantapkan rencana pengelolaan SDA.
* Menyebar luaskan pola dan rencana pengelolaan SDA keberbagai jajaran instansi sampai pada tingkat pelaksana agar implementasi pola dan rencana lebih optimal.
* Membangun sistem informasi SDA (SISDA) yang mudah diakses oleh masyarakat antara lain : data hidrologi, hidrometeorologi, hidrogeologi, data konservasi SDA,data kebijakan SDA, data sosekling berkaitan dengan pengelolaan SDA.
* Melakukan kaji ulang sistem alokasi air, sistem tarif air dan membahasnya dalam pertemuan TKPSDA WS.
* Melaksanakan pemantapan program jangka pendek, menengah dan panjang berdasarkan pola dan rencana pengelolaan sumber daya air.
* Melaksanakan studi kelayakan untuk pembangunan prasarana SDA prioritas.
* Melaksanakan detailed engineering design terhadap prasarana SDA prioritas.
* Menyiapkan dan memantapkan SOP Perencanaan.
* Menyiapkan dokumen untuk persiapan pembangunan, rehabilitasi dan OP.
* Menyiapkan sistem alokasi air yang disepakati TKPSDA
* Menyiapkan program konservasi SDA, program pendayagunaan SDA, program pengendalian daya rusak air, sistem informasi SDA, pemberdayaan masyarakat dan dunia usaha untuk dibahas dalam TKPSDA
* Menyiapkan role sharing kegiatan pengelolaan SDA.
* Tersedianya legalitas pembentukan institusi, tugas dan tanggung jawabnya yang terkait dalam pengelolaan SDA.
* Menyiapkan data terolah untuk perencanaan pengelolaan SDSA.
* Menyiapkan data terolah untuk pengambilan keputusan.
* Menerapkan pengolahan data berdasarkan quality control.
* Melaksanakan tampilan informasi atau data terolah untuk konsumsi publik.

Berkaitan Dengan Keuangan, sasarannya adalah meningkatnya kemandirian finansial, dan meningkatnya kinerja keuangan.

Untuk mencapai hal tersebut diperlukan kegiatan sebagai berikut :

* Melaksanakan kajian dan merumuskan perkuatan RBO selaku Badan Layanan Umum (BLU) sehingga memperkuat segi pendanaan RBO.
* Membentuk Tim Pengelola Keuangan Badan layanan Umum (PK-BLU), yang bertugas menyiapkan seluruh dokumen, laporan, dan draft vsurat permohonan penetapan BLU.
* Mendorong legalitas RBO selaku Badan Layanan Umum (BLU) yang secara bertahap mampu mewujudkan pemulihan biaya *(cost recovery).*
* Melakukan kajian tentang potensi “Pendapatan Negara Bukan Pajak “ (PNBP) bidang SDA.
* Menyiapkan konsep surat permohonan penetapan RBO sebagai pengelola PNBP kepada Menteri PU
* Menyiapkan legalitas RBO sebagai pengelola PNBP bidang SDA
* Meningkatkan kinerja keuangan yang transparan dan akuntabel (melaksanakan tender secara terbuka (electronic procurement), membuat laporan pertanggungan jawaban penggunaan dana tahunan, melaksanakan audit internal dan audit eksternal).
* Melaksanakan efisiensi penggunaan anggaran belanja negara (memanfaatkan sisa dana tender, melaksanakan penghematan operasional proyek, mempersiapkan kegiatanlanjutan atau tambahan.
* Melaksanakan kajian jasa pengelolaan sumber daya air.
* Melaksanakan database pengguna air dan rasionalisasi biaya OP.
* Kajian kebutuhan biaya OP prasarana SDA (tahunan, 5 tahunan, jangka menengah dan jangka panjang.
* Menyiapkan laporan penganggaran dan pembukuan akuntasi keuangan.
* Menyiapkan SOP pengendalian keuangan RBO.
* Melaksanakan pengendalian dan efisiensi penggunaan keuangan.
* Memadukan kerjasama antara rencana teknis dan keuangan.
* Menerapkan sistem manajemen yang profesional dan kinerja yang tinggi.
* Menerapkan sistem informasi terbuka dalam pengelolaan keuangan RBO.

Upaya / kegiatan untuk meningkatkan RBO harus dituangkan dalam DIPA untuk setiap tahun anggaran, khusus untuk peningkatan RBO ini harus menjadi satu tolok ukur tersendiri.Berikut menu upaya/kegiatan unyuk meningkatkan RBO yang digambarkan dalam bentuk matriks.

**4.3 Mengkaji Ulang Rencana Aksi RBO**

Cara penyusunan rencana aksi dan penganggarannya didasarkan pada analisa rangkaian kegiatan yang harus dihubungkan dengan tujuan yang telah ditentukan, perlu diperiksa dan diteliti apakah dana tersebut telah digunakan secara efektif dan efisien. Dalam pelaksanaannya, sistematika anggaran kinerja yang diartikan sebagai suatu bentuk anggaran yang sumber-sumbernya dihubungkan dengan hasil dari pelayanan.

**4.4 Penyusunan Anggaran Berbasis Kinerja**

* Penganggaran dengan berbasis kinerja di RBO harus berfokus pada efisiensi penyelenggaraan suatu aktivitas.
* Efisiensi itu sendiri adalah perbandingan antara output dengan input. Suatu aktivitas dikatakan efisien, apabila output yang dihasilkan lebih besar dengan input yang sama, atau output yang dihasilkan adalah sama dengan input yang lebih sedikit.
* Anggaran ini tidak hanya didasarkan pada apa yang dibelanjakan saja, seperti yang terjadi pada sistem anggaran tradisional, tetapi juga didasarkan pada tujuan/rencana tertentu yang pelaksanaannya perlu disusun atau didukung oleh suatu anggaran biaya yang cukup dan penggunaan biaya tersebut harus efisien dan efektif.
* Untuk dapat menyusun Anggaran Berbasis Kinerja terlebih dahulu harus disusun perencanaan strategik (Renstra). Penyusunan Renstra dilakukan secara obyektif dan melibatkan seluruh komponen yang ada di dalam pemerintahan dan masyarakat.

**4.5 Verfiikasi Penyusunan Anggaran RBO Berbasis Rencana Aksi**

* Penentuan visi, misi, tujuan, sasaran, dan target merupakan tahap pertama yang harus ditetapkan RBO dan menjadi tujuan utama yang hendak dicapai sehingga setiap indikator kinerja harus dikaitkan dengan komponen tersebut.
* Oleh karena itu, penentuan komponen-komponen tidak hanya ditentukan oleh pemerintah tetapi juga mengikutsertakan masyarakat sehingga dapat diperoleh informasi mengenai kebutuhan publik.
* Penentuan Indikator Kinerja,indikator kinerja RBO adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan.
* Oleh karena itu, indikator kinerja RBO harus merupakan suatu yang akan dihitung dan diukur serta digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja baik dalam tahapan perencanaan, tahap pelaksanaan maupun tahap setelah kegiatan selesai dan bermanfaat (berfungsi).

**4.6 Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan Peningkatan Kinerja RBO**

* Indikator kinerja RBO adalah merupakan kunci dalam pelaksanaan pemantauan dan evaluasi kinerja pengelolaan sumber daya air.
* Dalam menyusun indikator kinerja RBO perlu ditentukan data apa saja atau bukti-bukti apa yang perlu dikumpulkan, hal ini untuk mengetahui apakah kemajuan pelaksanaan pekerjaan yang telah dilakukan bila dibandingkan terhadap hasil perencanaan yang hendak dicapai dapat terpenuhi.
* Indikator kinerja RBO merupakan alat yang sangat dibutuhkan untuk melihat apakah suatu strategi, program, atau kegiatan berhasil/gagal dalam mencapai tujuan yang telah ditentukan.
* Secara sederhana, indikator kinerja RBO adalah uraian ringkas yang menggambarkan tentang suatu kinerja yang akan diukur dalam pengelolaan sumber daya air terhadap tujuannya.
* Mengingat pernyataan suatu hasil menyatakan apa yang ingin dicapai, indikator menyampaikan secara spesifik apa yang diukur untuk menentukan apakah tujuannya telah tercapai.
* Indikator RBO merupakan ukuran kuantitatif, tetapi bisa juga berupa pengamatan kualitatif. Indikator tersebut menentukan bagaimana kinerja akan diukur menurut suatu skala atau dimensi, tanpa menjelaskan secara spesifik suatu tingkat pencapaian tertentu (pedoman pemantauan dan evaluasi kinerja RBO akan disusun secara terpisah).

**LAMPIRAN I**

**INDIKATOR RBO**

**PERFORMANCE BENCHMARKING**

|  |  |
| --- | --- |
| **Bidang Kinerja Kritis:** | **MISI** |
| **Tujuan:** | Pengelolaan sumberdaya air terpadu |
| **Penjelasan Tujuan:** | Menyediakan air yang layak dan memadai serta pelayanan kepada masyarakat dalam rangka Pengelolaan sumberdaya air terpadu |
| **Indikator 1 :** | **Status badan pengelola sumber daya air**  |
| Merupakan suatu alat ukur dari keterlibatan pelanggan/pengguna air dalam proses pengambilan keputusan di dalam badan pengelola sumber daya air dan penerimaan atas hasil-hasil dan pengoperasian. |

| **Indikator yang dinilai:** | **Kondisi pada saat penilaian** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatanRincian/penjelasan**  | **Bukti-bukti dokumen** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Keberadaan badan pengelola sumber daya air
 | * Tidak ada badan pengelola sumber daya air (Nilai Indikator = 0,0)
 | 1. Badan pengelola belum terbentuk
 |  |
| * Badan pengelola sumber daya air sudah dibentuk, tugas pokok dan fungsi (TUPOKSI) dan tanggungjawab telah ditetapkan namun belum diuraikan secara rinci dengan baik (Nilai Indikator = 0,5)
 | 1. Badan pengelola SDA sudah dibentuk
 | SK/PP/SKMMendagri |
| 1. Tupoksi dan tanggung jawab telah ditetapkan
 | Permen,/Perda/SK Gubernur/ |
| **Keterangan Tindak Lanjut :**Tupoksi dan tanggung jawab telah dirinci,disosialisasikan dan dipahami  | Undangan, daftar hadir, notulen sosialisasi |
| * Badan pengelola sumber daya air jarang melakukan rapat intern dan keputusan yang dibuat hanya mempunyai sedikit atau bahkan tidak berdampak pada alokasi air; keputusan-keputusan investasi atau operasi sehari-hari dilakukan secara sendiri-sendiri oleh para pemilik kepentingan (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Rapat intern dilaksanakannya sekurang-kurangnya 12 kali per tahun
 | Absensi,undangan, notulen/ laporan rapat/doku-mentasi |
| 1. Keputusan rapat yang berkaitan dengan investasi atau operasi sehari-hari (konservasi SDA, Pendayagunaan SDA, Pengendalian daya rusak air, SISDA, Pemberdayaan dan pengawasan)
 | Undangan, Notulen rapat, daftar hadir |
| 1. Tidak ada keputusan rapat sehingga kegiatan pengelolaan SDA masih dilaksanakan sendiri oleh pemilik kepentingan
 | Undangan, daftar hadir, notulen rapat |
| 1. Badan pengelola wilayah sungai mulai mengembangkan kerjasama dengan para pemilik kepentingan khususnya dalam aspek operasional.
 | * Badan pengelola sumberdaya air telah berdiri dan mempunyai tugas dan tanggung jawab yang jelas. Badan ini secara teratur diadakan pertemuan dengan para pemilik kepentingan dan menghasilkan keputusan yang relevan. Walaupun demikian keputusan yang diambil tidak selalu mempengaruhi rencana dan kegiatan yang dilakukan para pemilik kepentingan (Nilai Indikator = 1,5)
 | 1. Rapat ekstern dilaksanakan 4- 8 kali atau lebih per tahun
 |  Notulen rapat,  |
| 1. Keputusan rapat relevan berkaitan dengan kegiatan para pemilik kepentingan
 |  Notulen rapat,  |
| 1. Keputusan rapat tidak mempengaruhi rencana dan kegiatan yang dilakukan pemilik kepentingan
 |  Notulen rapat,  |
| * Keputusan-keputusan yang dibuat badan pengelola sumberdaya air berdampak secara tidak langsung dalam perencanaan (investasi), penetapan alokasi air dan keputusan-keputusan operasional sehari-hari di dalam institusi pemilik kepentingan (Nilai Indikator = 2,0)
 | 1. Keputusan berkaitan dengan konservasi SDA dan/atau Pendayagunaan SDA , PDRA, SISDA, pemberdayaan masyarakat berdampak pada investasi
 | Notulen rapat, |
| 1. Keputusan pendayagunaan SDA berdampak pada investasi dan alokasi air
 | Notulen rapat, |
| 1. Keputusan operasional sehari-hari (pelayanan data, rekomtek untuk perijinan, pengadaan, perencanaan, pelaksanaan, OP dll.)
 | Notulen rapat, |
| 1. Para pemilik kepentingan menjadi bagian dari proses pengambilan keputusan oleh badan pengelola sumberdaya air.
 | * Badan pengelola sumberdaya air telah melibatkan perwakilan masyarakat bersama-sama pemilik kepentingan dalam suatu wadah koordinasi; namun belum semua kepentingan terwakili. Keputusan yang dibuat telah berdampak secara langsung pada perencanaan investasi, alokasi air dan keputusan operasional sehari-hari (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. TKPSDA sudah dibentuk
 | Permen, Pergub, |
| 1. Sekretariat dan pelaksana sudah tersedia
 | SK Ketua Harian |
| 1. Sosialisasi dan/atau pengukuhan anggota sudah dilaksanakan
 | Undangan, Notulen |
| 1. Pengaktifan TKPSDA melalui pertemuan 4 kali atau lebih per tahun
 | Undangan, Notulen Rapat, absensi |
| 1. Keputusan TKPSDA berdampak pada perencanaan investasi
 | Notulen rapat,  |
| 1. Keputusan TKPSDA berdampak pada alokasi air
 | Notulen rapat, |
| 1. Keputusan TKPSDA berdampak pada kegiatan operasional sehari-hari
 | Notulen rapat, |
| * Badan pengelola sumberdaya air melalui wadah koordinasi telah menampung pendapat dari para pemilik kepentingan dalam keputusan-keputusan yang diambil. Walaupun demikian keputusan yang dicapai masih dibuat berdasarkan desakan badan pengelola sumberdaya air dan belum mencerminkan demokrasi sepenuhnya. (Nilai Indikator = 3,0)
 | 1. Badan pengelola mengakomodasi pendapat pemilik kepentingan
 | Catatan/Notulen Rapat |
| 1. Pengambilan keputusan melalui musyawarah atau pemungutan suara
 | Catatan/Notulen Rapat |
| 1. Notulen rapat dibuat oleh sekretariat TKPSDA
 | Undangan /notulen Rapat |
| 1. Keputusan rapat TKPSDA didokumentasikan dan disebarluaskan
 | Notulen / Daftar Pengiriman / Tanda Terima |
| 1. Perencanaan untuk suatu satuan wilayah sungai telah menyeimbangkan kepentingan semua pemakai air dan pemilik kepentingan, serta menyediakan perlindungan dari resiko yang ditimbulkan daya rusak air..
 | * Secara umum badan pengelola sumberdaya air telah menggunakan konsensus dalam wadah koordinasi untuk menyelesaikan keputusan-keputusan. Walaupun demikian, ada beberapa sektor yang masih menggunakan kekuatan politis dan keuangan untuk memaksakan keputusan (Nilai Indikator =3,5)
 | 1. Badan Pengelola/sekretariat memfasilitasi dialog jika ada perbedaan pendapat
 | Undangan / notulen dialog |
| 1. Badan Pengelola / sekretariat melakukan lobi agar konsensus tercapai
 | Catatan / Hasil lobby |
| 1. Keputusan TKPSDA diwujudkan melalui konsensus
 | Catatan Hasil konsensus |
| * Badan pengelola sumberdaya air senantiasa bertukar pikiran dengan berbagai pemilik kepentingan untuk mendapatkan keputusan yang saling menguntungkan terutama dalam memecahkan persoalan yang sulit. Prinsip kerjasama dan kehati-hatian menjadi acuan dalam pengambilan keputusan. (Nilai Indikator =4,0).
 | 1. Badan Pengelola memfasilitasi serangkaian pertemuan/dialog dengan para pemilik kepentingan untuk mencapai konsensus yang paling baik
 | Undangan, Notulen pertemuan |
| 1. Menyebarluaskan keputusan kepada para pemilik kepentingan
 | Dokumen Hasil Kesepakatan |
| 1. Menindaklanjuti keputusan dalam rencana dan anggaran
 | Program dan Impementasi tindak lanjut |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang kinerja Kritis** | **MISI** |
| **Tujuan :** | Pengelolaan Sumberdaya Air Terpadu  |
| **Penjelasan Tujuan** | Misi badan pengelola sumber daya air adalah memberikan pasokan air yang sehat dan handal serta pelayanan dalam konteks pengelolaan sumberdaya air terpadu |
| **Indikator 2 :**  | **Tata kelola sumberdaya air** |
| Suatu ukuran kerangka nasional, regional dan badan pengelola sumber daya air yang ada untuk mendukung tata kelola yang baik. |

| **Nilai Indikator** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator (sesuaikan dengan atas)** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√ )** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tata kelola terbatas, baik pada tingkat lokal dan nasional
 | * Tidak terdapat tata kelola sumberdaya air pada tingkat nasional (Nilai Indikator =0,0)
 | 1. Belum ada UU, PP yang mengatur pengelolaan SDA
 |  |
| 1. Belum ada Kebijakan Nasional Pengelolaan Sumber Daya Air
 |
| * Terdapat suatu kerangka tata kelola sumberdaya air secara nasional namun belum diatur lebih lanjut (Nilai Indikator = 0,5).
 | 1. Tersedia UU, PP yang mengatur pengelolaan SDA
 | UU SDA, PP PSDA, Kebijakan Nasional |
| 1. Tersedia Kebijakan Nasional Pengelolaan Sumber Daya Air
 |
| 1. Belum ada Perpres atau Permen tata kelolaoperasional PSDA
 |
| * Terdapat tata kelola sumberdaya air pada tingkat nasional dan regional yang telah berfungsi dan ditetapkan sebagai acuan nasional maupun regional. (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Ada tata kelola operasional PSDA (Perpres/ kepmen,/SOP)

**Keterangan TL :**Sosialisasi kepada staf badan pengelola ttg Kebijakan Nasional PSDA Pemahaman dan penerapan Kebijakan Nasional PSDA Mendorong terwujudnya Kebijakan Provinsi tentang PSDA | Perpres/ kepmen,/SOP |
| 1. Telah terbentuk peraturan perundangan sumberdaya alam sebagai landasan kerja.
 | * Ada kegiatan yang berkaitan dengan tata kelola sumberdaya air dan lahan yang berlaku secara terpadu di dalam satuan wilayah sungai, yang antara lain dapat berupa pola pengelolaan sumberdaya air. (Nilai Indikator =1,5)
 | 1. Tersusunnya rancangan pola pengelolaan SDA terpadu dg RTRW dan sudah mendapatkan rekomendasi dari TKPSDA
 | Dok. Rancangan Pola |
| 1. Terlegalisasinya pola pengelolaan SDA terpadu oleh yang berwenang
 | Dok. legalisasi |
| 1. Tersosialisasinya pola pengelolaan SDA terpadu ke para pemilik kepentingan
 | Undangan, Notulen |
| * Terdapat peraturan perundangan yang mengukuhkan pola pengelolaan sumberdaya air. Selain itu, juga terdapat peraturan lain yang mengatur aspek kelembagaan dalam pengelolaan wilayah sungai serta menetapkan peran dan tanggung jawab dari berbagai institusi/instansi dan pemilik kepentingan yang berbeda. Alokasi air dalam satuan wilayah sungai tersebut sudah dijalankan. (Nilai Indikator = 2,0)
 | 1. Tersedianya UU, PP (SDA, Pertanian, Kehutanan, LH, Penataan Ruang)
 | UU, PP terkait SDA |
| 1. Tersedianya legalitas Institusi SDA, Pertanian, Kehutanan, LH, Penataan Ruang di tingkat provinsi, wilayah sungai, DAS
 | Kepmen Institusi terkait.Cat/Dok.SK Tupoksi |
| 1. Terakomodasikannya peran pemilik kepentingan dalam pengelolaan SDA
 |
| 1. Adanya kejelasan pemberian kewenangan dalam alokasi air
 |
| 1. Tugas dan tanggung jawab badan pengelola sumber daya air telah tersusun dan dijalankan
 | * Terdapat beberapa tambahan kewenangan telah dimiliki oleh badan pengelola sumberdaya air selain alokasi air – misalnya dalam pengaturan manfaat lahan – dan dapat melakukan kegiatan pembangunan prasarana sumberdaya air dengan misalnya melakukan pembebasan tanah sesuai peraturan-perundangan yang ada. (Nilai Indikator = 2,5)
 | 1. Adanya dokumen/aturan yang mendukung kewenangan badan pengelola dalam pengadaan tanah,
 | SK/ dok ttg pengadaan tanah, prasarana |
| 1. Adanya dokumen/aturan yang mendukung kewenanganan badan pengelola dalam pengadaan prasarana SDA)
 |
| * Tanggung-jawab dari badan pengelola sumberdaya air telah lebih terinci serta dikuatkan oleh peraturan yang memberikan kewenangan menarik biaya jasa pengelolaan sumberdaya air. (Nilai Indikator = 3,0)
 | 1. Adanya rincian tugas dan tanggung jawab badan pengelola SDA
 | Dok/Sk rincian tugas |
| 1. Adanya kebijakan yang memberikan wewenang kepada badan pengelola SDA untuk menarik jasa pengelolaan SDA
 | PP/Permen/SK gub ttg jasa pengel SDA |
| 1. Badan pengelola sumber daya air telah melakukan kegiatan pengelolaan sumber day air secara terpadu
 | * Badan pengelola sumber daya air telah memahami dan mengerti wewenang dan tanggung jawab yang dimilikinya dalam pengelolaan sumber daya air. Peraturan perundangan dan kebijakan pengelola sumber daya air telah memuat dengan jelas wewenang dan tanggung jawab badan pengelola. (Nilai Indikator =3,5)
 | 1. Badan Pengelola telah memahami dan mengerti wewenang, tugas dan tanggung jawabnya
 | Notulen sosialisasi |
| 1. Badan Pengelola telah memahami dan mengerti peraturan perundangan dan kebijakan pengelolaan SDA
 | Notulen Sosialisasi |
| * Peraturan perundangan memberikan kepastian kepada badan pengelola untuk melaksanakan kewenangan berdasarkan kebutuhan dari semua pemilik kepentingan. Badan pengelola senantiasa memperbaiki keputusan-keputusan yang berasal dari jenjang dibawahnya. (Nilai Indikator = 4,0)
 | 1. Badan Pengelola melaksanakan kewenangannya berdasarkan kebutuhan semua pemilik kepentingan
 | Lap.ME |
| 1. Melakukan kaji ulang pola setiap 5 tahun dan rencana setiap tahun
 | Dokumen Kaji ulang |
| 1. Mengkaji ulang rencana program, Kegiatan dan anggaran tahunan pengelolaan SDA
 | Dokumen kaji ulang |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:**  | **PEMILIK KEPENTINGAN** |
| **Tujuan :**  | Kepuasan Pemakai air |
| **Penjelasan Tujuan :**  | Pemakai air puas dengan pelayanan yang diberikan oleh Badan pengelola sumber daya air |
| **Indikator 3 :**  | **Keterlibatan Pemakai air** |
| Suatu ukuran dari tingkat keterlibatan pengguna di dalam pengambilan keputusan Badan pengelola sumber daya air, sebagai petunjuk bahwa ada **pengakuan** dari para pengguna air terhadap sasaran dan fungsi operasional dari Badan pengelola sumber daya air terkait. |

| **Nilai Indikator:** | **Cara Mengevaluasi Kinerja Badan pengelola sumber daya airdan pemberian nilai indikator :** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tidak ada perencanaan komunikasi dengan pemakai air
 | * Tidak ada kesadaran tentang pentingnya komunikasi dengan para pemakai air (Nilai Indikator = 0,0)
 | Belum pernah ada pertemuan dengan pengguna air |  |
| * Ada kesadaran tentang pentingnya komunikasi dengan para pemakai, namun belum ada program pelaksanaannya (Nilai Indikator =1,0).
 | 1. Tersedianya program penyuluhan/konsultasi/dialog/kampanye publik
 | Dok.Renc/Program |
| 1. Tersusunnya panduan penyuluhan/konsultasi/dialog/kampanye publik/GNKPA
 | Panduan/ /Pedoman |
|  |  |
| 1. Informasi kepada **para** Pemakai air
 | * Ada beberapa informasi yang tersedia tentang permintaan atas pemakai air. (Nilai Indikator = 1,5)
 | 1. Mencatat dan mendokumentasi hasil komunikasi dengan masyarakat
 | Cat/dokHasil Kom. |
| * Informasi terkait pelayanan air telah tersedia dan dapat diakses oleh masyarakat umum. (Nilai Indikator = 2,0)
 | 1. Membangun sistem informasi melalui website/blog
 | Alamat website |
| 1. Menayangkan dalam website/blog permintaan pengguna air
 | Tayangan website |
| 1. Pertemuan/Rapat dengan pemakai air
 | * Telah muncul kesadaran akanpentingnya komunikasi terbuka dan bersifat dua arah dengan para pemakai air, tetapi sejauh ini belum ada pertemuan-pertemuan yang berlangsung terbuka dan rutin. (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. Menanggapi/merespon secara cepat usulan/harapan masyarakat
 | Cat. TL usulan masyarakat |
| 1. Pertemuan TKPSDA belum dilaksanalan secara terbuka dan rutin
 | UndanganNotulen rpt |
| * Ada pertemuan yang terjadual dengan para pemakai air yang secara terbuka memberi peluang kepada mereka untuk menyatakan pandangan dan keprihatinan mereka. (Nilai Indikator =3,0)
 | 1. Pertemuan TKPSDA telah terjadwal
 | UndanganNotulen rpt |
| 1. Bukti undangan pertemuan TKPSDA
 | UndanganNotulen rpt |
| 1. Mencatat dan menanggapi terhadap pendapat dan usulan dari TKPSDA
 | UndanganNotulen rpt |
| 1. Sumbangsih para pemakai air dalam pengambilan keputusan.
 | * Para pemakai air didorong untuk memberikan umpan balik melalui berbagai bentuk yang cocok dengan diri mereka. (Nilai Indikator = 3.5)
 | 1. Menyiapkan ringkasan pembahasan masalah dan pemecahannya
 | Dokumen/ notulenrapat |
| 1. Memfasilitasi pertemuan TKPSDA
 | UndanganNotulen rpt |
| 1. Memformulasi hasl pertemuan TKPSDA terhadap masalah dan pemecahannya
 | Dokumen hasil rapat |
| * umpan balik para pemakai air dimasukkan ke dalam perencanaan strategis dan keputusan-keputusan badan pengelola sumber daya air. (Nilai Indikator = 4.0).
 | 1. Memformulasikan usulan TKPSDA kedalam perencanaan strategis
 | Dokumenformulasi |
| 1. Membuktikan usulan TKPSDA tersebut dalam DIPA/ Anggaran Badan Pengelola SDA.
 | Rancangan/ dok DIPA |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:**  | **PEMILIK KEPENTINGAN** |
| **Tujuan :**  | Kepuasan pemakai air |
| **Penjelasan Tujuan :**  | Pemakai air dipuaskan dengan pelayanan air yang diberikan |
| **Indikator 4 :**  | **Umpan Balik Pemakai Air** |
| Ukuran untuk menyatakan tingkat keterlibatan pemakai air di dalam pengambilan keputusan yang diambil badan pengelola sumberdaya air, yang menunjukkan adanya pengakuan dari para pemakai air terhadap fungsi operasional dari badan pengelola sumberdaya air tersebut. |
| **Nilai Indikator:** | **Cara Mengevaluasi Kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| 1. Tidak ada komunikasi dan evaluasi pelayanan terhadap para pemakai air.
 | * Tidak ada kesadaran dari pentingnya komunikasi dan koordinasi dengan para pemakai air (Nilai Indikator = 0,0)
 | Belum ada keinginan melakukan komunikasi dan koordinasi dengan pengguna air |  |
| * Kesadaran sudah ada namun sama sekali belum ada informasi yang disediakan bagi para pemakai air (Nilai Indikator = 0.5).
 | 1. Sudah ada komunikasi dan koordinasi melalui berbagai pertemuan
 | UndanganNotulen rpt |
| 1. Belum ada Informasi bagi pengguna
 | Catatan hasil Kom./ koordinasi |
| * Informasi disediakan bagi para pemakai air tetapi tidak dikomunikasikan dan belum bersifat dua arah. (Nilai Indikator = 1.0).
 | 1. Informasi disediakan tapi bukan hasil komunikasi dan koordinasi
 | Dok.informasi |
| 1. Umpan balik pengguna belum diakomodasikan
 | Usulan DIPA |
| 1. Suvei terhadap para pemakai air secara ad-hoc(bila diperlukan/tidak rutin)
 | * Keluhan-keluhan pemakai air dicatat dan didokumentasikan (Nilai Indikator=1,5)
 | 1. Dicatatnya keluhan, usulan dan pendapat para pengguna
 | Catatan usulanpengguna |
| * Ada survei khusus kepada para pemakai air oleh badan pengelola sumberdaya air untuk mengetahui kepuasan atas pelayanan yang diberikan; (Nilai Indikator = 2.0)
 | 1. Melaksanakan survai khusus untuk pertemuan dialogis dg pengguna
 | Daftar hadirNotulen pertemuan |
| 1. Survei Rutin terhadap pemakai air
 | * Ada satu kesadaran bahwa komunikasi dua arah itu penting – khususnya yang melibatkan para pemakai air – namun survei yang ada diadakan belum bersifat rutin. (Nilai Indikator =2.5)
 | 1. Menyiapkan panduan survai pertemuan dialogis dengan masyarakat
 | Panduan survai |
| 1. Belum ada survai rutin yang dilakukan
 | Catatan survai |
| * Kepuasan pemakai air dinilai penting sebagai masukan atas pelayanan yang diberikan badan pengelola sehingga telah ada jadual untuk melakukan survei pemakai Ada jadwal untuk melakukan survei pemakai air (Nilai Indikator = 3.0)
 | 1. Menyiapkan jadwal secara rutin pertemuan dialogios dg para pengguna
 | Dokumen jadwalsurvai |
| 1. Kontribusi para pemakai air dalam pengambilan keputusan
 | * Para pemakai air didorong untuk menyampaikan umpan balik, melalui survei dan alat ukur lainnya. Hasil survei distandardisasi sehingga kecenderungan/*trend* dapat dikenali. (Nilai Indikator =3,5)
 | 1. Menyiapkan dan melaksanakan survai dengan pengguna
 | Dok rencanaPelaks. survai |
| 1. Mendorongpara pengguna memberikan umpan balik berdasar pada formulasi masalah dan pemecahannya
 | Undangan Catatan umpan balik |
| * Ada bukti bahwa umpan balik pemakai air dan hasil survey terhadap para pemakai air air digunakan secara penuh dalam berbagai keputusan manajemen. (Nilai Indikator = 4.0).
 | 1. Mencatat dan mendokumentasikan umpan balik para pengguna
 | Catatan/dokUmpan balik |
| 1. Menindak lanjuti umpan balik tersebut dalam pengambilan keputusan
 | Catatan TLDok Keputusan |
| 1. Mensosialisasikan hasil tindak lanjut kepada para pengguna
 | Undangan, daftar hadir, notulen sosialisasi |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:**  | **PEMILIK KEPENTINGAN** |
| **Tujuan :**  | Meningkatkan Kondisi Lingkungan |
| **Penjelasan Tujuan :**  | Meningkatkan penilaian indikator lingkungan |
| **Indikator 5 :**  | **Audit Lingkungan** |
| Ukuran dari kesadaran dan niat melindungi dan mencegah penurunan kualitas lingkungan. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| 1. Audit lingkungan tidak dianggap perlu
 | * Tidak ada audit lingkungan atau pemantauan yang dilaksanakan (Nilai Indikator = 0,0)
 | 1. Belum pernah audit lingkungan atau belum ada
2. pemantauan lingkungan
 |  |
| * Ada beberapa indikator lingkungan yang dipantau. (Nilai Indikator = 0,5).
 | 1. Melaksanakan pemantauan kualitas air di sungai-sungai utama
 | Laporan pemantauan  |
| * Audit, kajian atau pemantauan kondisi lingkungan dilakukan oleh suatu instansi tertentu namun hanya dilakukan sesekali; (Nilai Indikator = 1,0).
 | 1. Melaksanakan kajian/audit pemantauan lingkungan (sekali-sekali) berkaitan dengan koservasi SDA dan pengendalian daya rusak air
 | Dok kajian pemantauan  |
| 1. Audit lingkungan yang mandiri dilakukan secara insidentil tetapi tidak terintegrasi dengan sasaran dari badan pengelola sumber daya air
 | * Badan pengelola sumberdaya air tidak berperan aktif dalam pemantauan atau dalam menindaklanjuti hasil audit, kajian atau temuan dari pemantauan lingkungan yang dilakukan oleh lembaga lain. (Nilai Indikator = 1.5)
 | 1. Badan pengelola SDA tidak berperan aktif dalam kajian/audit lingkungan
 | Cat. kegiatan audit lingkungan |
| 1. Badan pengelola SDA tidak menindak lanjuti hasil kajian/audit lingkungan
 | Dokumen Tl Audit lingk. |
| * Badan pengelola sumberdaya air telah melakukan sesekali peninjauan ulang terhadap audit, kajian atau pemantauan lingkungan yang dikerjakan oleh lembaga lainnya. (Nilai Indikator = 2.0)
 | 1. Badan pengelola SDA melaksanakan review hasil kajian/audit lingkungan yang dilaksanakan sendiri
 | Dok review audit Lingk. |
| 1. Badan pengelola SDA melaksanakan review hasil kajian/audit lingkungan yang dilaksanakan oleh onstansi lain
 | Lap. Review audit lingk. |
| 1. Badan pengelola sumber daya air mempunyai rencana audit kondisi lingkungan sendiri
 | * Badan pengelola sumberdaya air telah diberi tugas melakukan audit, kajian atau pemantauan lingkungan dengan maksud tertentu dan melaporkan tentang hasilnya; (Nilai Indikator 2.5)
 | 1. Badan pengelola SDA mendapat tugas kajian/audit lingkungan untuk tujuan tertentu
 | Dok DIPA tentang Audit lingk. |
| 1. Membuat laporan hasil kajian/audit lingkungan kepada pemberi tugas
 | LaporanAudit lingk. |
| * Badan pengelola sumberdaya air mendukung kegiatan audit, kajian atau pemantauan – baik rutin maupun incidental – serta bertindak menanggapi hasil (Nilai Indikator = 3.0)
 | 1. Badan pengelola SDA melaksanakan audit lingkungan secara reguler
 | Dok renc/ p[elakAudit lingk. |
| 1. Badan Pengelola SDA mendukung audit lingkungan yang dilaksanakan instansi lain
 | Dok KS/MOUttg audit lingk. |
| 1. Masyarakat dan badan pengelola sumber daya air melakukan audit/ kondisi lingkungan secara kolaboratif dan efektif serta ada tanggapan-tanggapan yang memadai.
 | * Badan pengelola sumber daya air dan masyarakat aktif terlibat di dalam pemantauan lingkungan wilayah sungai yang dilakukan secara kolaboratif (Nilai Indikator = 3.5)
 | 1. Badan pengelola SDA menyusun pedoman peran masyarakat dalam audit lingkungan
 | Pedoman PM |
| 1. Badan Pengelola SDA bersama masyarakat melaksanakan audit lingkungan secara berkala
 | Dok/catatan KSTtg audit lingk. |
| * Lingkungan dikenali sebagai nilai inti; masyarakat dan Badan pengelola sumber daya air bekerjasama secara efektif untuk mengelola wilayah sungai demi keberlanjutan lingkungannya dan pemanfaatannya oleh manusia (Nilai Indikator =4.0).
 | 1. Badan Pengelola melaksanakan penyuluhan aspek lingkungan kepada masyarakat
 | Und, daftar hadir, notulen  |
| 1. Badan pengelola SDA bekerjasama denganmasyarakat mengelola lingkungan dan pemanfaatannya
 | DokumenKerjasama |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:**  | **PEMILIK KEPENTINGAN** |
| **Tujuan:**  | Meningkatkan kondisi kehidupan di wilayah sungai |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Ukuran dari peningkatan perikehidupan di dalam wilayah sungai |
| **Indikator 6 :**  | **Kelayakan hidup di wilayah sungai terkait** |
| Ukuran dari perubahan perikehidupan secara menyeluruh yang ada di wilayah sungai |

| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Kondisi kehidupan di wilayah sungai memprihatinkan.
 | - Banyak orang yang menderita akibat penurunan kualitas kehidupan yang terkait ketersediaan air minum, sanitasi dan kemiskinan. (Nilai Indikator = 0.0) | 1. Badan pengelola melaksanakan pendataan terhadap jumlah orang yang belum terlayani air baku dan sanitasi.
 | Data yang belum terlayani |
| * Jumlah lahan persawahan yang terlayani oleh air irigasi sangat rendah dengan IP = 1.0 (Nilai Indikator = 0.5)
* Tersedia persediaan air minum secara terbatas, pelayanan sanitasi pada wilayah tertentu, namun perekonomian masyarakat belum meningkat; (Nilai Indikator = 1,0).
 | 1. Jumlah sawah yang terlayani irigasi dibandingkan jumlah sawah fungsional masih < 50 %
 | Data yangterlayani |
| 1. Kondisi pelayanan air baku, sanitasi dan kegiatan ekonomi belum meningkat
 | Data kondisi layanan |
| 1. Kehidupan yang terkait dengan air masih menjadi keprihatinan sebagian dari penduduk di wilayah sungai.
 | * Secara menyeluruh perikehidupan di wilayah sungai mulai meningkat, layanan air irigasi (pada musim kemarau lahan persawahan yang terlayani oleh air irigasi kurang dengan IP>1.0) sudah tersedia namun di sebagian besar wilayah sungai masih ada permukiman yang belum memperoleh oleh air minum dan layanan sanitasi yang sehat; (Nilai Indikator =1,5)
 | 1. Meningkatnya pelayanan irigasi
 | Data layanan |
| 1. Meningkatnya pelayanan air bersih
 | Data layanan |
| 1. Meningkatnya pelayanan sanitasi
 | Data layanan |
| 1. Sebagian wilayah belum terlayani irigasi, air bersih dansanitasi
 | Data prosentase layanan |
| * Secara menyeluruh perikehidupan di wilayah sungai meningkat namun di sebagian wilayah sungai masih ada keterbatasan sistem pelayanan air minum dan sanitasi. Badan pengelola sumber daya air terlibat dalam penyediaan air baku dan mendukung pelayanan sanitasi(Nilai Indikator =2,0);
 | 1. Badan pengelola SDA terlibat dalam penyediaan air baku karena masih adanya keterbatasan sistem pelayanan.
 | Dokumen kerjasama |
| 1. Badan pengelola SDA mendukung pelayanan sanitasi karena masih adanya keterbatasan sistem pelayanan.
 | Dokumenkerjasama |
| 1. Kondisi wilayah sungai berada pada jalur yang sesuai untuk mencapai sasaran MDG (penyediaan air minum dan sanitasi yang sehat) namun aktivitas ekonomi masih terkendala penyediaan air untuk berbagai keperluan sektoral dan pengolahan limbah;
 | * Kondisi wilayah sungai hampir mencapai sasaran MDGs dalam hal sistem pelayanan air minum dan sanitasi, namun untuk beberapa komunitas masyarakat masih ada yang belum terlayani dengan baik. Badan pengelola sumber daya air mulai lebih berperan dalam penyediaan air baku dan mendukung pelayanan sanitasi (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. Kondisi wilayah sungai hampir mencapai sasaran MGDs (sd 2015 terlayani 70 %)
 | Data renc. layanan sd 2015 |
| 1. Masih ada sebagian masyarakat masih belum terlayani dengan baik
 | Data jumlah layanan |
| 1. Badan pengelola SDA berperan meningkatkan penyedian air baku dan mendukung pelayanan sanitasi
 | Dok renc / pelak.penyediaan air baku dan sanitasi |
| * Kondisi wilayah sungai diperkirakan dapat mencapai sasaran MDG dalam hal sistem pelayanan air minum dan sanitasi. Pelayanan air baku untuk berbagai sektor – termasuk untuk keperluan domestik – berjalan tanpa hambatan berarti dari badan pengelola sumberdaya air (Nilai Indikator =3,0)
 | 1. Badan pengelola SDA menyediakan air baku secara mantap
 | Data penyediaan/Debit air baku |
| 1. Pemenuhan MGDs dalam penyediaan air bersih dan pelayanan sanitasi tercapai
 | Persentase data layanan air bersih dan sanitasi |
| 1. Kehidupan di wilayah sungai meningkatkan dengan baik, kondisi ekonomi-sosial terbentuk sedemikian rupa sehingga lingkungan terlindungi dan dikenali penduduk sebagai tujuan penting dalam pengelolaan wilayah sungai.
 | * Hampir seluruh masyarakat di wilayah sungai mendapat pelayanan air minum dan sanitasi yang sehat; layanan air untuk berbagai sektor tidak lagi menjadi hambatan bagi aktivitas ekonomi; (Nilai Indikator =3,5)
 | 1. Hampir seluruh masyarakat mendapat pelayanan air bersih dan sanitasi yang sehat
 | Data layanan air bersih dan sanitasi |
| 1. Air tidak menjadi hambatan bagi kegiatan ekonomi
 | Data penyediaan air mantap |
| * Seluruh masyarakat di wilayah sungai mendapat pelayanan air bersih dan sanitasi yang sehat; layanan air untuk berbagai sektor tidak lagi menjadi hambatan bagi aktivitas ekonomi dan komunitas masyarakat dengan aktif mendukung Badan pengelola sumber daya air melakukan aktivitas konservasi dan perlindungan lingkungan (Nilai Indikator =4,0)
 | 1. Seluruh masyarakat mendapat pelayanan air bersih dan sanitasi yang sehat
 | Data layanan yg mantap |
| 1. Badan pengelola SDA melaksanakan konservasi dan perlindungan lingkungan
 | Dok renc/ pelak.Konservasi dan perlindungan lingkungan. |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-bidang kerja kritis:**  | **PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN** |
| **Tujuan :** | Sumberdaya Manusia |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Staf yang terlatih baik serta secara efektif dan efisien menjalankan tugasnya |
| **Indikator 7 :**  | **Pengembangan Sumber Daya Manusia** |
| Ukuran dari kematangan dan efektivitas sistem pengembangan sumberdaya manusia yang dapat mencerminkan sumbangsih pencapaian sasaran badan pengelola sumberdaya air. |

| **Nilai Indikators:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indicator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tidak ada komitmen untuk pengembangan sumberdaya manusia.
 | * Tidak ada kegiatan pengembangan sumberdaya manusia dan staf menghadapi hambatan internal untuk meningkatkan kompetensinya sendiri. (Nilai Indikator = 0,0)
* Telah ada upaya pengembangan sumber daya ,manusia namun terkendala budaya yang menghambat peningkatan kompetensi (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Belum pernah ada penghargaan bagi staf yang berprestasi
 |  |
|  |
| 1. Pengembangan sumberdaya manusia masih bersifat sporadis sesuai kebutuhan sesaat.
 | * Staf dan pimpinan memandang positif upaya peningkatan keterampilan dan kompetensi tetapi hanya sedikit pelatihan yang diizinkan/diadakan pada hari kerja. (Nilai Indikator =1,5)
* Staf diizinkankan mengikuti kursus/latihan selama hari kerja tetapi sepenuhnya merupakan kegiatan yang diadakan pihak luar. Tidak ada basis data mengenai keterampilan dan kompetensi dari staf dan tidak ada komitmen untuk mengembangkan kompetensi staf dan pimpinan dari badan pengelola sumberdaya air. (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Adanya dukungan semua pihak untuk meningkatkan kompetensi secara mandiri
2. Adanya persyaratan peningkatan kemampuan kompetensi
 | SOP, SE peningkatan kompetensi, |
|  |  |  |  |
| 1. Target pengembangan sumberdaya manusia tidak secara penuh terintegrasi dengan sasaran manajemen yang strategis.
 | * Ada pemahaman, pengembangan sumberdaya manusia membawa manfaat bagi badan pengelola sumberdaya air. Secara structural telah ditetapkan pejabat yang bertanggung jawab terhadap pengembangan sumberdaya manusia dan tersedia cukup anggaran untuk menjalankan maksud tersebut. (Nilai Indikator =2,5)
* Pengembangan sumberdaya manusia menjadi semakin penting yang ditandai tersedianya informasi tentang keterampilan/kompetensi staf dan diadakannya pelatihan yang direncanakan untuk menjembatani kesenjangan yang dapat menghambat pencapaian sasaran badan pengelola. (Nilai Indikator =3,0)
 | 1. Adanya pemahaman yang sama bahwa SDM dapat memberikan manfaat bagi badan pengelola SDA
 | Dok. Evaluasi |
| 1. Program pengembangan sumber daya manusia dilaksanakan/ dioperasionalkan secara penuh.
 | * Staf telah dianggap sebagai aset penting bagi badan pengelola dan pengembangan sumberdaya manusia dilakukan untuk memenuhi sasaran jangka panjang dari badan pengelola sumberdaya air. (Nilai Indikator =3.5)
 | 1. Unsur pimpinan badan pengelola SDA memahami SDM merupakan aset
 | Data SDM kaitan dg tugas |
| 1. Pengembangan SDM melalui kursus/pelatihan/ pendidikan untuk memenuhi sasaran jangka panjang
 | Data pengembangan SDM jangka panjang. |
| * Kepuasan dan motivasi staf dipertimbangkan sebagai sesuatu yang penting dan survei sumberdaya manusia, peer review dan mentoring menjadi bukti. Ada komunikasi yang baik antara pimpinan badan pengelola sumber daya air dan bagian sumberdaya manusia.Bagian sumberdaya manusia mengenal dan memahami sasaran badan pengelola sumber daya air jangka panjang dan program pelatihan terencana telah tersedia untuk memberikan keterampilan dan kompetensi yang diperlukan dalam mencapai sasaran jangka panjang. (Nilai Indikator =4,0).
 | 1. Pemberian apresiasi/penghargaan bagi stsaf yang berprestasi
 | Dok/piagampenghargaan |
| 1. Melaksanakan pengamatan terhadap kinerja staf
 | Catatan Kinerja staf |
| 1. Pemantauan dan kaji ulang oleh teman sejawat/RBO lain
 | Dok peer review |
| 1. Ada komunikasi antara pimpinan badan pengelola SDA dengan badan pengembangan SDM
 | Dok KS antara Bd.Pengel SDA dan SDM |
| 1. Bagian SDM memahami sasaran jangka panjang badan pengelola SDA
 | Data kinerja SDM terkait dg program JP |
| 1. Tersedianya program pelatihan terencana untuk mewujudkan sasaran jangka panjang
 | Data pelatihan terkait sasaran JP |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-bidang kerja kritis:** | **PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN** |
| **Tujuan:**  | Aset dan Infrastruktur |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Badan pengelola sumber daya air memiliki aset dan infrastruktur yang memadai |
| **Indikator 8 :**  | **Pengembangan Teknik** |
| Ukuran tingkat komitmen untuk mengadopsi teknologi maju yang sesuai dan dapat membantu mewujudkan misi badan pengelola sumber daya air. |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kinerja berikut |

| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indicator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tidak ada inventarisasi aset dan upaya pemeliharaan aset secara berkesinambungan
 | * Badan pengelola sumber daya air tidak memiliki catatan dari asset atau infrastruktur yang dimiliki/dikelola (Nilai Indikator =0,0)
 | 1. Belum ada catatan asset atau infrastruktur SDA
 |  |
| * Badan pengelola sumberdaya air mempunyai daftar aset dan infrastruktur, namun belum memiliki rencana operasi dan pemeliharaan. Penggantian peralatan atau aset yang rusak tidak dilakukan. (Nilai Indikator = 0,5).
 | 1. Tersusunnya daftar aset prasarana SDA
 | Data aset SDA |
| 1. Belum ada perencanaan aset prasarana SDA (OP dan penggantian)
 | Dok perencAset SDA |
| * Badan pengelola sumberdaya air mempunyai daftar aset dan infrastruktur dan telah memiliki rencana operasi dan pemeliharaan, namun belum ada sistem pemeliharaan secara berkelanjutan sehingga perbaikan dan penggantian peralatan atau aset dilaksanakan incidental bila ada yang rusak. (Nilai Indikator =1,0).
 | 1. Mempunyai daftar aset prasarana SDA
 | Daftar aset |
| 1. Penggantian aset dilakukan karena ketidak berfungsinya prasarana SDA
 | Data penggantian aset |
| 1. Karena tidak adanya pemeliharaan yang berkelanjutan
 | Data pemeliharaan |
| 1. Inventarisasi aset berjalan dan telah dilakukan pemeliharaan secara berkesinambungan.
 | * Badan pengelola sumber daya air mengenali kebutuhan untuk memelihara infrastruktur dan asset operasional tetapi tanpa alokasi anggaran untuk melakukan penggantian strategis; (Nilai Indikator =1,5)
 | 1. Tersedianya rencana kebutuhan pemeliharaan aset prasarana SDA
 | Program/Renc.Pemeliharaan aset |
| 1. Tersedianya rencana pengoperasian aset prasarana SDA
 | Prog/ rencanaOperasi aset |
| 1. Tidak tersedia anggaran untuk penggantian aset prasarana SDA
 | DIPA berkaitan aset |
| * Badan pengelola sumberdaya air memiliki kebutuhan untuk memelihara aset dan infrastruktur yang dimiliki/dikelola. Namun, penggantian aset yang rusak dan peningkatan kualitas aset masih belum direncanakan sehingga perbaikan aset yang rusak dilakukan bila ada kesempatan atau dana saja (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Badan pengelola SDA mengalokasikan anggaran untuk pemeliharaan dan pemberdayaan aset
 | DIPA pemelih. Dan pengemb. aset |
| 1. Penggantian aset kadang-kadang tidak sesuai dengan peralatan yg ada
 | DIPA ttg aset |
| 1. Rencana pengembangan aset disusun mengarah pada infrastruktur yang secara penuh mendukung pengelolaan sumberdaya air terpadu.
 | * Badan pengelola sumberdaya air mempunyai rencana penggantian dan pendayagunaan aset untuk jangka pendek dan jangka panjang. Rencana ini dipergunakan menganggarkan biaya yang diperlukan. Walau sudah terencana, namun sesekali masih ditemui perbaikan yang bersifat insidental. (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. Penggantian dan pemdayagunaan aset direncanakan jangka panjang
 | Dok Renc JPTtg aset |
| 1. Tersedia analisis perhitungan nilai manfaat, biaya operasional yang efisien dan afektif
 | Dok perhit. Nilaimanfaat  |
| 1. Rehabilitasi dan penggantian tidak dianggarkan
 | DIPA ttg rehab dan penggantian |
| 1. Penggantian khusus tetap dilaksaanakan
 | DIPA tentang penggantian  |
| * Badan pengelola sumberdaya air mempunyai rencana pemeliharaan aset dan infrastruktur jangka pendek dan jangka panjang, serta memiliki rencana penggantian peralatan yang dirancang untuk meningkatkan efisiensi, menghemat biaya untuk mendukung tercapainya pengelolaan sumberdaya air terpadu. (Nilai Indikator = 3.0)
 | 1. Tersedianya rencana pemeliharaan dan penggantian aset
 | Dok. Rencana pemeliharaan |
| 1. Tersedia analisis efisiensi dan penghematan biaya operasi prasarana
 | Kajian analisispembiayaan |
| 1. Adanya rencana pengelolaan aset jangka menengah dan jangka panjang
 | Dok. Rencana aset JM & JP |
| 1. Komitmen melakukan penelitian dan pengembangan untuk mempertahankan fungsi aset dan infrastruktur secara berkesinambungan.
 | * Badan pengelola sumberdaya air mempunyai rencana pengelolaan aset dan infrastruktur yang bersifat pendek, menengah dan panjang. Badan pengelola juga aktif mencari teknologi lebih baik dan terbaru untuk mencapai misi badan pengelola sumberdaya air; (Nilai Indikator =3,5)
 | 1. Badan pengelola SDA telah mempunyai rencana manajemen aset
 | Dok. Manaj. aset |
| 1. Badan pengelola SDA melaksanakan simposium/seminar dengan mengundang berbagai badan litbang, perguruan tinggi, dan pakar/tenaga ahli untuk mengaplikasikan teknologi SDA
 | Undangan, daftar hadir, notulen seminar |
| * Pengelolaan aset merupakan bagian dari budaya kerja, badan pengelola sumberdaya air melakukan penelitian dan pengembangan untuk mempertahankan fungsi aset dan infrastruktur, selain mendorong pengelolaan wilayah sungai secara terpadu (Nilai Indikator = 4,0).
 | 1. Pengelolaan aset merupakan budaya kerja dari seluruh staf badan pengelola SDA
 | Pedoman/SOPPanduan/ laporan pengelolaan aset |
| 1. Badan pengelola SDA melakukanbekerjasama penelitian dan pengembangan
 | Laporan hasil penelitian |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:**  | **PEMBELAJARAN DAN PENGEMBANGAN** |
| Tujuan : | Pengembangan Sistem |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Perbaikan berkesinambungan dari untuk mewujudkan misi yang dikehendaki |
| **Indikator 9 :**  | **Pengembangan tata kelola** |
| Ukuran dari tingkat komitmen manajemen mutu melalui penerapan suatu sistem manajemen mutu atau alat perbaikan manajemen yang serupa. |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kriteria berikut |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indicator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| 1. sistem tata kelola didirikan
 | * Tidak ada sistem tata kelola (Nilai Indikator =0,0)
 | 1. Belum dilaksanakan sistem yang transparan dalam menetapkan prosedur manajemen
 |  |
| * Badan pengelola sudah menerapkan beberapa prosedur operasional, namun masih ada staf atau pemilik kepentingan yang tidak tahu atau tidak peduli pada bagaimana keputusan dibuat. (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Baru beberapa bidang manajemen merasa terikat dengan prosedur yang transparan
 | Pedoman/SOP |
| 1. Masih terdapat staf dan pemilik kepentingan lainnya yang tidak peduli terhadap aturan yang berlaku
 | Lap. evaluasi |
| 1. Sistem tata kelola masih belum efektif.
 | * Badan pengelola sumberdaya air menerapkan beberapa prosedur operasional yang disertai komunikasi antara staf dan pimpinan, namun belum berjalan secara efektif. (Nilai Indikator = 1,5)
 | 1. Badan pengelola SDA sudah menerapkan prosedur operasional dengan sedikit transparan/komunikatif
 | SOPLap.evaluasi |
| 1. Mendorong penerapan prosedur operasional yang transparan
 | SOP Lap. evaluasi |
| * Prosedur operasional telah didokumentasikan dengan baik, tetapi sering diabaikan (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Melengkapi prosedur operasional di semua bidang
 | SOP Lap. evaluasi |
| 1. Mendokumentasikan prosedur operasional pada semua bidang (proses dokumentasi sedang berjalan )
 | Laporan dokumentasi (sementara progres) |
| 1. Prosedur operasional masih sering diabaikan
 | Laporan Evaluai |
| 1. Prosedur manajemen sudah dikenal dengan baik dan sudah operasional tetapi hanya ada sedikit ruang untuk kolaborasi dari staf.
 | * Prosedur operasional telah didokumentasikan dengan baik dan staf sudah menerima pelatihan yang sesuai untuk menggunakan prosedur yang ada, namun belum ada mekanisme (umpan balik) untuk memperbaiki prosedur-prosedur tersebut (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. Terdokumentasikannya dengan baik semua prosedur operasional di masing-masing bidang ( proses dokumentasi telah berjalan)
 | Laporan Dokumentasi |
| 1. Tersedianya staf yang sudah terlatih dalam pemakaian prosedur
 | Data SDM terlatih |
| 1. Belum tersedianya mekanisme umpan balik dari staf tentang pemakaian prosedur
 | Pedoman umpan balik |
| * Prosedur operasional telah didokumentasikan dengan baik dan staf sudah menerima pelatihan yang sesuai di dalam pemakaian prosedur tersebut. Beberapa umpan balik untuk perbaikan sudah diterima tetapi belum sepenuhnya diterapkan untuk perbaikan. (Nilai Indikator = 3,0)
 |  |  |
|  |  |
| 1. Tersedianya mekanisme umpan balik staf tentang prosedur operasional yang transparan
 | SOP Umpan Balik |
| 1. Belum dimasukkannya umpan balik staf kedalam upaya pengembangan transparansi
 | Laporan kegiatan pengembangan |
| 1. Sistem tata kelola yang efektif telah berjalan dengan melibatkan proses pembelajaran, yang disertai pengambilan keputusan yang adaptif dan responsif, serta bukti komitmen pengembangan yang berkelanjutan
 | * Badan pengelola sumberdaya air sudah menerapkan perbaikan kinerja terus menerus dan mendorong tumbuhnya transparansi. Staf telah terlatih baik dan bersama-sama pimpinan memiliki komitmen bersama untuk mengembangkan badan pengelola. (Nilai Indikator = 3,5)
 | 1. Sudah diadopsinya sistem kinerja yang transparan
 | Pedoman / SOP |
| 1. Tersedianya staf yang terlatih dan memiliki komitmen terhadap badan pengelola SDA
 | Data SDM terlatih |
| * Badan pengelola sumberdaya air telah menerapkan perbaikan kinerja dan mengembangkan transparansi berdasar suatu sistem tata kelola yang berdasarkan pakta integritas. Staf didorong pimpinan secara aktif untuk berperan dalam pengembangan badan pengelola. (Nilai Indikator = 4,0)
 | 1. Badan Pengelola sudah melaksanakan sistem kinerja yang transparan
 | Laporan |
| 1. Mendorong staf untuk berperan lebih aktif dan efektif dalam mengembangkan tugasnya pada badan pengelola SDA
 | Laporan audit internal dan eksternal |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:** | **TATA LAKSANA INTERNAL** |
| Tujuan | Perencanaan |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Meningkatkan pemanfaatan sumber daya secara efektif |
| **Indikator 10 :**  | **Perencanaan di dalam badan pengelola sumberdaya air** |
| Ukuran untuk mengenal tingkat kematangan dalam perencanaan dari badan pengelola sumberdaya air dalam rangka mewujudkan misi yang diemban. |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kriteria berikut.  |

| **Nilai Indikators:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indicator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Ada rencana operasional.
 | * Tidak ada perencanaan yang bersifat operasional maupun strategis pada wilayah sungai tersebut. (Nilai Indikator = 0,0)
 | 1. Belum ada pola dan rencana pengelolaan SDA WS pada wilayah kerja Badan Pengelola SDA
 |  |
| * Badan pengelola sumberdaya air memiliki rencana namun difokuskan hanya pada aktifitas operasional dan sebatas merupakan perencanaan untuk memperoleh anggaran. (Nilai Indikator = 0,5).
 | 1. Ada perencanaan pembangunan dan kegiatan operasinal prasarana SDA pada aktivitas baru.
 | Dokumen perencanaan |
| 1. Identifiksi pencapaian target pelayanan SDA
 | Dok pelayanan SDA |
| * Badan pengelola sumberdaya air menyadari perencanaan yang strategis diperlukan namun kekurangan pengetahuan, keahlian, peralatan atau kerangka kerja untuk menyusun rencana yang berkelanjutan. (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Adanya pola pengelolaan SDA
 | Dokumen pola  |
| 1. Pelaksanaan studi kelayakan pada pembangunan prasarana SDA
 | Hasil studi kelayakan  |
| 1. Perumusan perencanaan strategis pembangunan prasarana SDA
 | Dokumen Renstra |
| 1. Belum tersedianya tenaga ahli untuk melakukan studi kelayaan dan perencanaan prasarana SDA
 | Data SDM dan kompetensinya |
| 1. Belum tersedianya peralatan dan fasilitas lainnya yang memadai
 | Data aset dan fasilitas lain |
| 1. Perencanaan strategis telah dilaksanakan namun hanya sedikit berpengaruh terhadap kegiatan operasi dan pengambilan keputusan.
 | * Badan pengelola sumber daya air mempunyai rencana pengelolaan strategis yang disusun oleh pihak lain (konsultan) dan belum memiliki kemampuan untuk mengembangkan suatu rencana yang bersifat membangun organisasi. (Nilai Indikator = 1,5)
 | 1. Pelaksanaan studi kelayakan dilaksanakan oleh konsultan
 | Laporan studi kelayakan |
| 1. Perencanaan dilaksanakan oleh konsultan
 | Laporan perencanaan |
| 1. Belum tercantumnya ketentuan “transfer of knowledge” di dalam kontrak
 | Laporan konsultan |
| 1. Belum terlaksananya secara efektif kegiatan “transfer of knowledge” dari konsultan ke staf badan pengelola SDA
 | Laporan konsultan |
| * Badan pengelola sumberdaya air berkomitmen untuk melakukan perencanaan jangka panjang dengan mempertimbangkan berbagai pengaruh dari luar terhadap satuan wilayah sungai yang dikelolanya. Rencana kerja badan telah disusun namun belum digunakan mengendalikan berbagai rencana sampai ke tingkat pelaksanaan (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Penyiapan SOP perencanaan prasarana SDA
 | SOP perencanaan |
| 1. Penyiapan rencana pengelolaan SDA berdasarkan pola (JP = 20 th)
 | Dok Pola & Rencana |
| 1. Penyiapan pelaksanaan pembangunan,rehab, OP sesuai rencana PSDA
 | Dok. Pembang/rehab |
| 1. Perencanaan strategis telah dilaksanakan dan difokuskan pada pelaksanaan misi badan dari pengelola sumberdaya air, namun belum didukung oleh para pemilik kepentingan.
 | * Perencanaan strategis telah diterapkan – antara lain dengan menggunakan metode yang dapat mengidentifikasi dan menanggapi perubahan di dalam satuan wilayah sungai. Ada beberapa rencana yang dikembangkan oleh badan pengelola sumberdaya air untuk mencapai visi dan misinya. (Nilai indikator = 2.5)
 | 1. Perencanaan didasarkan dari hasil kajian manajemen aset prasarana SDA
 | Dok.perencanaan Dok. aset |
| 1. Perencanaan didasarkan pada pencapaian visi dan misi PSDA
 | Dok.PerencanaanVisi dan Misi |
| * Perencanaan strategis dilakukan secara menyeluruh namun belum melibatkan para pemilik kepentingan ke dalam proses perencanaan. (Nilai Indikator =3,0)
 | 1. Perencanaan dilaksanakan secara menyeluruh berdasarkan dokumen “pola dan rencana” yang didalamnya termuat masukan dari masyarakat
 | Dok PerencanaanDok.Pola & Renc. |
| 1. Belum mengikut sertakan masyarakat dalam proses perencanaan
 | Dok PerencanaanDok Pola & Renc. |
| 1. Perencanaan strategis yang diterapkan sebagai proses yang didukung para pemilik kepentingan, terdapat sasaran realistis yang diarahkan pada pencapaian pengelolaan sumber daya air terpadu
 | * Perencanaan strategis telah dipahami dan dilaksanakan staf dan pimpinan dari badan pengelola sumberdaya air. Terdapat suatu kerangka kerja untuk menerapkan hasil perencanaan pada tingkat operasional. Badan pengelola sumberdaya air senantiasa mengukur kinerja operasionalnya dengan menggunakan rencana strategis yang telah ditetapkannya dan tanggap terhadap perbaikan. (Nilai Indikator = 3,5).
 | 1. Penyiapan rencana aksi terpadu antara badan pengelola SDA dan pemilik kepentingan lainnya
 | Dok usulan rencana aksi |
| 1. Pelaksanaan sosialisasi rencana aksi terpadu kepada pemilik kepentingan
 | Laporan sosialisasi |
| 1. Pengukuran kinerja yang obyektif dan adaptif melalui RBO performance benchmarking secara kinsisten dan berkelanjutan
 | Laporan SA & Lap Peer Review |
| * Badan pengelola sumberdaya air telah melibatkan para pemilik kepentingan ke dalam proses perencanaan strategis. Rencana strategis dari badan pengelola sumberdaya air didukung baik oleh staf dan pimpinan, selain oleh para pemilik kepentingan. Badan pengelola sumberdaya air itu bekerja secara terus-menerus untuk meningkatkan dan memperbaiki kinerja operasionalnya. (Nilai Indikator = 4,0)
 | 1. Pelaksanaan dialog dengan multi pemilik kepentingan dalam proses perencanaan strategis
 | Lap dialog dg pemilik kepentingan |
| 1. Adanya dukungan dari pemilik kepentingan dan staf dalam rencana
 | Dok Rencana |
| 1. Badan pengelola SDA bekerja keras meningkatkan kinerja disemua bidang
 | Laporan kinerja Bidang |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:** | **TATA LAKSANA USAHA INTERNAL** |
| Tujuan :  | Pengelolaan air |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Pengelolaan yang efektif dari potensi yang tersedia di wilayah sungai |
| **Indikator 11 :**  | **Alokasi Air** |
| Ukuran untuk alokasi sumber daya air di wilayah sungai yang menentukan kinerja pelayanan air. |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kinerja berikut |

| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Tidak ada penggunaan sistim alokasi air yang formal.
 | * Tidak ada alokasi air yang dibuat; para pemakai mengambil air tanpa koordinasi, timbul perselisihan dan kegagalan dalam menyediakan pelayanan air; (Nilai Indikator =0,0)
 | 1. Belum pernah ada rencana alokasi air
 | Rencana alokasi air |
| * Tidak ada sistem alokasi air secara formal; pengelola sumberdaya air mengendalikan pengambilan air secara *ad hoc*; (Nilai Indikator =1.0).
 | 1. Belum tersedianya sistem alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air yang disepakati oleh TKPSDA
 | Notulen rapat TKPSDA |
| 1. Pengambilan air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air dilakukan sendiri-sendiri tanpa ada koordinasi
 | Laporan koordinasi |
| 1. Instansi yang ada telah berbagi tanggung jawab dalam proses alokasi air.
 | * Tanggungjawab untuk alokasi air berada di bawah instansi-instansi yang berbeda-beda tanpa pertukaran data dan informasi secara formal sehingga alokasi air tidak sesuai kebutuhan; (Nilai Indikator =1,5)
 | 1. Tanggung jawab alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air belum terpadu masih dilakukan oleh instansi yang berbeda
 | Laporan alokasi air |
| 1. Terjadi pemborosan pemakaian air karena sistem alokasi/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air tidak terpadu
 | Kajian eff penggunaan air |
| 1. Masing-masing instansi belum saling memberikan informasi
 | Laporan alokasi air |
| 1. Tersedianya sistem alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air yang belum disepakati
 | Laporan alokasi air |
| * Tanggung jawab untuk alokasi air dilaksanakan oleh beberapa instansi yang berbeda namun memiliki kerjasama dalam penyampaian informasi dan data. Walaupun demikian masih tetap ada kekurangan air pada kawasan tertentu dan saat-saat tertentu; (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Ada role sharing dalam alokasi air /konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air berdasarkan kewenangannya
 | KSO alokasi air |
| 1. Masih terdapat di beberapa wilayah kekurangan air pada musim kemarau
 | Laporan alokasi air |
| 1. Alokasi air yang mempertimbangkan ruang dan waktu.
 | * Tanggung jawab untuk alokasi air tetap terbagi di antara instansi yang berbeda, namun dalam suatu kerangka kerjasama. Perencanaan tata ruang telah ada tetapi belum beroperasi secara efisien (Nilai Indikator =2,5)
 | 1. Tersedianya UU, PP (SDA, Pertanian, Kehutanan, LH, Penataan Ruang)
 | UU,PP terkait |
| 1. Tersedianya legalitas Institusi SDA, Pertanian, Kehutanan, LH, Penataan Ruang di tingkat provinsi, wilayah sungai, DAS
 | Perpres, Kepmen Ins.t terkait |
| * Tanggung jawab untuk alokasi air tetap terbagi di antara instansi yang berbeda, namun dalam suatu kerangka kerjasama yang juga mencakup pengendalian tata ruang. Secara umum masih ada permasalahan operasional yang diakibatkan oleh alokasi yang tidak sesuai; (Nilai Indikator =3,0)
 | 1. Tanggung jawab alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air tetap terbagi namun sistemnya telah terintegrasi
 | KSO alokasi air |
| 1. Skematisasi alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air telah terpadu dan disepakati
 | Dok KSO alokasi air |
| 1. Dalam implementasi masih terdapat sedpkit permasalahan
 | Lap alokasi air |
| 1. Alokasi air sudah menyatu dengan rencana pengelolaan sumberdaya air yang terpadu.
 | * Alokasi air telah dilaksanakan melalui wadah koordinasi tingkat satuan wilayah sungai yang melibatkan berbagai instansi berbeda dan para pemilik kepentingan. (Nilai Indikator = 3,5)
* Badan pengelola sumberdaya air mempunyai tanggung jawab penuh dan memiliki kemampuan untuk menjalankan perencanaan dan keputusan alokasi air yang diputuskan oleh suatu wadah koordinasi yang melibatkan instansi terkait dan para pemilik kepentingan. (Nilai Indikator =4,0).
 | 1. Telah disepakati bahwa badan pengelola SDA mempunyai tanggung jawab penuh untuk menyelenggarakan perencanaan SDA terpadu
 | Dok kesepakatanperencanaan |
| 1. Badan pengelola SDA mempunyai kapasitas untuk melaksanakan perencanaan
 | Daftar SDA terlatih |
| 1. Badan pengelola SDA mampu melaksanakan keputusan TKPSDA tentang rencana alokasi air/konservasi SDA/Pendayagunaan SDA/ pengendalian daya rusak air terpadu di WS yang bersangkutan
 | Laporan Badan Pengelola |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:** | **TATA USAHA KELOLA INTERNAL** |
| Tujuan  | Sistem Pengelolaan Informasi |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Penyediaan informasi terpercaya dan relevan |
| **Indikator 12 :**  | **Pengolahan Data** |
| Ukuran dari kesanggupan/komitmen untuk melaksanakan pengelolaan data secara efektif dan penyebarluasan informasi yang terpercaya. |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kriteria berikut.  |

| **Nilai Indikators:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indicator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Pengumpulan data masih belum dilakukan dengan baik dan tidak ada pengendalian mutu data.
 | * Tidak ada data yang dikumpulkan (Nilai Indikator =0.0)
 | 1. Belum ada sama sekali data yang dikumpulkan
 |  |
| * Data dikumpulkan secara sporadis dan dilaksanakan bila diperlukan saja tanpa pengendalian mutu. (Nilai Indikator =0,5)
 | 1. Tersedia beberapa data SDA yang belum terolah
 | Laporan SISDA |
| 1. Belum ada pengendalian mutu atas data yang ada
 | Laporan QA/JM |
| * Pengumpulan data direncanakan dan difokuskan kepada informasi untuk keperluan operasional dari badan pengelola sumberdaya air namun tanpa ada konsep pengendalian mutu. (Nilai Indikator =1,0).
 | 1. Pengumpulan data dilakukan untuk mendukung perencanaan yang dilaksanakan oleh badan pengelola SDA
 | Laporan pengumpulan data |
| 1. Belum ada pengendalian mutu terhadap data yang dikumpulkan
 | Laporan SISDA |
| 1. Ada pengendalian mutu untuk data.
 | * Ada satu pemahaman nilai tentang proses pengendalian mutu (*quality assurance* atau QA) tetapi prosedur QA ini tidak secara formal diterapkan dan tidak tersedia sumberdaya untuk melaksanakannya. (Nilai Indikator = 1,5)
 | 1. Adanya pemahaman terhadappengendalian mutu (QC)
 | Laporan kapasitas SDM |
| 1. Pengendalian mutu terhadap data belum diterapkan
 | Lap QA ttg data |
| 1. SDM untuk menangani pengelolaan data belum tersedia
 | Data SDM SISDA |
| * Prosedur QA dikembangkan dan data dikumpulkan untuk mendukung keputusan operasional dari badan pengelola sumberdaya air. (Nilai Indikator = 2,0)
 | 1. Disusunnya pedoman QC untuk pengelolaan data
 | Pedoman pengel data |
| 1. Pengolahan data telah dilakukan sesuai pedoman QC
 | PedomanPengel data |
| 1. Perencanaan dan pengambilan keputusan berdasarkan data
 | DokumenPerencanaan |
| 1. Mutu data terkendali dan secara rutin tersedia bagi keperluan operasional dan tersedia untuk pemilik kepentingan sesuai permintaan.
 | * Prosedur QA telah dikembangkan menjadi sistem pengelolaan mutu (*quality management system* atau QMS). Data yang dikumpulkan dapat dilihat oleh pemilik kepentingan namun bukan dalam bentuk format siap pakai. (Nilai Indikator =2.5)
 | 1. Tampilan informasi SDA sudah tersedia di Unit SISDA
 | Tampilan data di SISDA |
| 1. Informasi data sudah dapat diakses, belum dalam format siap pakai (sesuai ketentuan yang berlaku)
 | Printing datadari SISDA |
| * QMS telah berjalan dan pengendalian mutu data adalah suatu proses yang memiliki standar tetap sehingga pemilik kepentingan dapat meminta data atau informasi dalam keadaan siap pakai. (Nilai Indikator = 3,0)
 | 1. Penyiapan data sesuai format pada QC
 | Laporan dataBerdasar QA |
| 1. Tersedia data terolah dalam format siap pakai (sesuai ketentuan yang berlaku)
 | Printing data |
| 1. Badan pengelola sumber daya air mempunyai sistem manajemen data yang terbuka dan menyediakan informasi bermutu tinggi dalam semua aspek di wilayah sungai tersebut, untuk semua pihak yang berkepentingan.
 | * QMS mencakup pengelolaan data dan informasi yang efisien dan proaktif; data tersedia dengan protokol transfer yang sesuai penggunaan. Terdapat kesanggupan/komitmen mengidentifikasi cara baru mengkomunikasikan informasi dalam rangka meningkatkan pelayanan dan penyediaan informasi untuk pengambilan keputusan oleh badan pengelola sumberdaya air. (Nilai Indikator = 4.0).
 | 1. Tersedia prosedur manajemen data yang efisien dan proaktif
 | SOP pengolahan data |
| 1. informasi dapat diakses secara gratis
 | tampilan informasi |
| 1. Tersedia protokol transfer informasi yang sesuai kebutuhan
 | SOP ttg PTD |
| 1. Mengidentifikasi inovasi pengelolaan data untuk pengembangan
 | Laporan pengel data |
| 1. Mengkomunikasikan data dan informasi untuk peningkatan pelayanan
 | Laporan SISDA |
| 1. Penyediaan informasi yang meadai untuk pengambilan keputusan
 | Laporan SISDA |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:** | **KEUANGAN** |
| **Tujuan :** | Kemandirian Finansial |
| **Tujuan:**  | Kemandirian operasional dan akuntabilitas |
| **Indikator 13 :**  | **Pemulihan Biaya**  |
| Suatu Ukuran peran dari para pemakai air dalam membiayai pengelolaan sumberdaya air |
| Berikan penilaian terhadap badan pengelola dengan memperhatikan kriteria berikut.  |

| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√ )** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Pemulihan biaya operasional.
 | * Belum ada tersedia dana untuk kegiatan operasional yang bersifat pelayanan air oleh badan pengelola sumberdaya air =0.0)
 | 1. Belum ada BLU atau Lembaga yang mengelola PNBP
 |  |
| * Badan pengelola sumberdaya air memperoleh sebagian **biaya operasional** hanya dari pemerintah (Nilai Indikator = 0,5)
 | 1. Belum ada pendapatan dari jasa pengelolaan SDA
 | Laporantahunan |
| 1. Badan pengelola SDA hanya mendapat sebagian biaya operasi prasarana SDA dari pemerintah
 | Laporan pembiayaan |
| * Badan pengelola sumberdaya air memperoleh **biaya operasional dan pemeliharaan** hanya dari pemerintah (Nilai Indikator = 1,0)
 | 1. Badan pengelola SDA mendapat sebagian biaya operasi & pemeliharaan prasarana SDA dari pemerintah
 | Laporan tahunan |
| 1. Data Biaya operasional dipenuhi dari para pengguna air.
 | * Badan pengelola sumberdaya air sudah mulai mendapat sebagian biaya operasionalnya dari biaya jasa yang dibayarkan para pemakai air. Prosedur akuntansi dasar digunakan namun tidak ada kewajiban mempertanggungjawabkan penggunaan uang tersebut kepada para pemakai air. (Nilai Indikator = 1.5)
 | 1. Badan pengelola SDA mendapat sebagian biaya operasi & pemeliharaan prasarana SDA dari pemerintah
 | Laporan pembiayaan |
| 1. Badan pengelola SDA mendapat sebagian biaya operasi & pemeliharaan dari pemakai air
 | Laporan pembiayaan |
| * Badan pengelola sumberdaya air memenuhi sebagian biaya operasionalnya dari biaya jasa yang dibayarkan para pemakai air. Ada suatu basis data yang mencatat semua pemakai air (khususnya yang memiliki izin pengambilan air). Proses penagihan kepada para pemakai air dilakukan oleh badan pengelola sumberdaya air dan setiap tahun dilakukan audit untuk memenuhi peraturan akuntansi. (Nilai Indikator = 2.0)
 | 1. Badan pengelola SDA mampu memenuhi sebagian biaya operasional dari pemakai air
 | Lap dok jasa pA |
| 1. Tersedia database pemakai air yang mempunyai izin pengambilan air
 | Database PA & izin |
| 1. Tersedia proses penagihan dan rekening badan pengelola SDA yang jelas
 | Kwitansi penagihan jasa PA |
| 1. Telah dilakukan audit setiap tahun sesuai peraturan yang berlaku
 | Laporan Audit JPA |
| 1. . Biaya operasional untuk pelayanan air dibayar oleh para pemakai air dan sebagian dari biaya pengembangan mulai ditanggung badan pengelola sumberdaya air.
 | * Biaya operasional dan sebagian biaya pemeliharaan dicukupi dari biaya jasa yang dibayar para pemakai air. Laporan keuangan diaudit sesuai standard akuntansi dan dapat diperiksa para pemilik kepentingan. (Nilai Indikator = 2.5)
 | 1. Biaya operasional dan sebagian biaya pemeliharaan yang strategis dicukupi dari pemakai air
 | Laporan pembiayaan |
| 1. Rekening yang telah diaudit dapat diperiksa olehpemilik kepentingan
 | Laporan audit |
| * Biaya operasional, pemeliharaan dan sebagian biaya pengembangan yang masuk dalam rencana keuangan badan pengelola diperoleh dari biaya jasa yang dibayar para pemakai air. Laporan keuangan diaudit sesuai standard akuntansi dan dapat diperiksa para pemilik kepentingan. (Nilai Indikator = 3,0)
 | 1. Biaya operasional dan pemeliharaan dan sebagian biaya pengembangan tercakup dalam rencana keuangan yang dipenuhi dari pendapatan
 | Laporan pembiayaan |
| 1. Tersedia laporan penganggaran dan pembukuan akutansi keuangan
 | Laporan penganggaran dan akutansi |
| 1. Biaya operasional untuk pelayanan air dan biaya pengembangan dicukupi pendapatan badan pengelola sumber daya air
 | * Seluruh keuangan badan pengelola diaudit sesuai standard akuntansi. Tata kelola keuangan internal mendukung pengembangan perencanaan dan di dalam kegiatan badan pengelola dipertimbangkan analisis biaya-manfaat (*benefit-cost*). Pengelolaan keuangan dari badan pengelola sumberdaya air mencakup pendapatan untuk mencukupi keperluan (biaya) operasi dan pemeliharaan, selain pengembalian modal dari investasi prasarana pengairan yang dilaksanakan di satuan wilayah sungai bersangkutan. (Nilai Indikator = 4,0).
 | 1. Tersedia rekening yang sudah diaudit dan memenuhi peraturan akutansi
 | Laporan auditBukti rekening |
| 1. Adanya manajemen keuangan internal yang mendukung upaya pengembangan perencanaan
 | Laporan manajemen keuangan |
| 1. Tersedianya analisis cost-benefit didasarkan pada discounted cash flow
 | Laporan BCR |
| 1. Badan pengelola SDA menjamin rencana pendapatan mencukupi biaya OP serta belanja modal badan pengelola SDA
 | Lap Neraca keuangan |

|  |  |
| --- | --- |
| **BSC-Bidang Kerja Kritis:** | **KEUANGAN**  |
| Tujuan : | Kinerja Keuangan |
| **Penjelasan Tujuan:**  | Penggunaan sumberdaya keuangan yang efektif |
| **Indikator 14 :** | **Efisiensi keuangan**  |
| Suatu ukuran komitmen untuk penggunaan sumberdaya keuangan yang paling efisien dalam upaya perwujudan dari misi badan pengelola sumber daya air. |

| **Nilai Indikator:** | **Cara mengevaluasi kinerja Badan pengelola sumber daya air dan pemberian nilai indikator** | **Daftar kegiatan dan/atau hasil kegiatan** | **Bukti dokumen****(√)** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Penganggaran secara tahunan.
 | * Pengeluaran sudah direncanakan namun sering terjadi pengeluaran melebihi anggaran (Nilai Indikator =0.0)
 | 1. Sering terjadi kekurangan dana atau ada pekerjaan yang melebihi pagu anggaran.
 | Lap fisik & keuangan |
| * Sistem penganggaran tahunan telah berjalan seperti yang direncanakan, namun tidak ada fleksibilitas untuk menanggulangi adanya perubahan selama tahun anggaran berjalan; (Nilai Indikator =0.5).
 | 1. Anggaran tahunan dilaksanakan sesuai rencana
 | DIPA Rencana Tahunan |
| 1. Tidak ada fleksibilitas untuk menanggulangi adanya perubahan penggunaan anggaran yang sedang berlangsung
 | Laporan keuangan tahunan |
| * Sistem penganggaran tahunan telah berjalan dan telah ada mekanisme pengendalian yang memungkinkan adanya fleksibilitas untuk menanggulangi adanya perubahan selama tahun anggaran berjalan; (Nilai Indikator = 1.0).
 | 1. Tersedianya anggaran tahunan untuk badan pengelola SDA
 | DIPA beberapa tahun |
| 1. Tersedia mekanisme pengendalian yang memungkinkan fleksibilitas akibat adanya perubahan
 | Mekanisme penggunaan anggaran |
| 1. Badan pengelola sumber daya air berusaha menurunkan biaya bagi kegiatan yang tidak terkait dengan peningkatan kinerjanya.
 | * Sistem tata kelola keuangan telah berjalan untuk mengendalikan anggaran operasional dari organisasi. (Nilai Indikator =1.5)
 | 1. Adanya sistem manajemen keuangan yang mampu mengendalikan anggaran operasional badan pengelola SDA
 | Laporan manajemen keuangan |
| * Sistem tata kelola keuangan yang berkelanjutan telah diterapkan. Pengendalian biaya dan efisiensi menjadi salah satu target organisasi. (Nilai Indikator =2,0)
 | 1. Badan pengelola menerapkan sistem manajemen yang berkelanjutan
 | Dokumen manajemen berkelanjutan |
| 1. Adanya pengendalian dan efisiensi penggunaan biaya
 | Laporan bulanan keuangan |
| 1. Badan pengelola sumber daya airberupaya menciptakan efisiensi untuk meningkatkan kinerjanya.
 | * Sistem tata kelola keuangan yang berkelanjutan telah berjalan dan sudah ada pemahaman bahwa aspek keuangan dan perencanaan teknis harus disinergikan untuk efisiensi organisasi (Nilai Indikator =2.5)
 | 1. Adanya pemahaman yang sama untuk mensinergikan aspek keuangan dan perencanaan untuk efisiensi
 | Laporan tahunan keuangan |
| * Ada kerja sama terpadu antara rencana teknis dan keuangan bagi badan pengelola sumberdaya air dan sistem tata kelola berfungsi dalam mencapai kinerja yang tinggi. (Nilai Indikator =3.0)
 | 1. Ada kerjasama terpadu antara rencana teknis dan keuangan bagi badan pengelola SDA
 | Laporan tahunan rencana teknis |
| 1. Tercapainya sistem manajemen yang profesional dengan kinerja yang tinggi
 | Laporan manajemen & audit kinerjqa |
| 1. Badan pengelola sumber daya air terikat komitmen untuk terus memaksimalkan dan meningkatkan manfaat dari pengelolaan sumber daya air terpadu melalui penggunaan sumber daya keuangan secara efisien.
 | * Perencanaan keuangan terintegrasi penuh dengan rencana operasional dan perencanaan strategis. Keputusan strategis menyertakan model keuangan dan keputusan keuangan secara penuh mendukung sasaran strategis. Ada sistem informasi yang terbuka di dalam badan pengelola sumber daya air itu untuk memungkinkan dukungan keuangan bagi kegiatan operasional dan sebaliknya. (Nilai Indikator = 4.0).
 | 1. Tercapainya perencanaan keuangan terintegrasi penuh dengan rencana operasional dan perencanaan strategis
 | Dok rencana PSDA & Dok Renstra |
| 1. Adanya keputusan strategis menyertakan model keuangan yang berlaku
 | Laporan tahunan keuangan |
| 1. Adanya keputusan keuangan secara penuh mendukung sasaran strategis
 | Laporan tahunan keuangan |
| 1. Adanya sistem informasi yang terbuka di badan pengelolaan SDA untuk dimungkinkannya dukungan keuangan bagi kegiatan operasional dan sebaliknya
 | Laporan tahunan keuangan |

Tambahan :

Untuk B/BWS perhitungan nilai (47/52) 🡪 100%

Untuk non B/BWS perhitungan nilai (51/56) 🡪 100%

Nilai perolehan B/BWS maksimal 53, sedangkan untuk PJT Maksimum 56

**LAMPIRAN 2**

**CONTOH DATA PENDUKUNG**

 **UNTUK MASING-MASING**

**14 INDIKATOR**

| **Bidang Kinerja Kritis** | **Indikator** | **Bukti Data pendukung** **(Evidences)** |
| --- | --- | --- |
|
| I | Misi | 1 | Status Badan Pengelola Sumber Daya Air | 1. Peraturan Menteri PU No 21/PRT/M/2010 tentang organisasi dan tata kerja unit pelaksana teknis Kementerian Pekerjaan Umum
2. SK TKPSDA WS
3. Dan lain-lain
 |
|  |  | 2 | Tata Kelola Sumber Daya Air | 1. Undang-undang No. 7 Tahun 2004 tentang Sumber Daya Air
2. Undang-undang No. 32 Tahun 2004 tentang Pemerintah Daerah
3. Peraturan Pemerintah No. 16 Tahun 2005 tentang Pengembangan Sistem Penyediaan Air Minum
4. Undang-undang No. 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang
5. Undang-undang No. 23 Tahun 1997 tentang Pengelolaan Lingkungan Hidup
6. Undang-undang No. 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional
7. Undang-undang No. 25 Tahun 2004 Tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional
8. Undang-undang No. 24 Tahun 2007 Tentang Penanggulangan Bencana
9. Peraturan Pemerintah No. 20 Tahun 2006 Tentang Irigasi
10. Peraturan Pemerintah No. 42 Tahun 2008 Tentang Pengelolaan Sumber Daya Air
11. Peraturan Pemerintah No. 43 Tahun 2008 Tentang Air Tanah
12. Peraturan Pemerintah No. 12 Tahun 2008 Tentang Dewan Sumber Daya Air
13. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2007 Tentang Pembagian Urusan Pemerintahan antara Pemerintah, Pemerintah Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota
14. Peraturan Pemerintah No. 38 Tahun 2011 Tentang Sungai
15. Peraturan Pemerintah No. 7 Tahun 2008 Tentang Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan
16. Peraturan Pemerintah No. 82 Tahun 2001 Tentang Pengelolaan Kualitas Air dan Pengendalian Pencemaran Air
17. Peraturan Pemerintah No. 65 Tahun 2005 Tentang Pedoman Penyusunan dan Penerapan Standar Pelayanan Minimal
18. Peraturan Menteri PU No. 11 A/2006 Tentang Kriteria dan Penetapan Wilayah Sungai
19. Peraturan Menteri PU No. 30/2007 Tentang Pedoman Pengembangan dan Pengelolaan Sistem Irigasi Partisipatif
20. Peraturan Menteri PU No.31/2007 Tentang Pedoman mengenai Komisi Irigasi
21. Peraturan Menteri PU No. 32/2007 tentang Pedoman Operasi dan Pemeliharaan jaringan Irigasi
22. Peraturan Menteri PU No. 33/2007 Tentang Pedoman Pemberdayaan P3A/GP3A/IP3A
23. Peraturan Menteri PU No. 390/2007 Tentang Penetapan Status Daerah Irigasi
24. *Peraturan Menteri PU No. 02/PRT/M/2008 tentang Pedoman Pelaksanaan Kegiatan Departemen Pekerjaan Umum yang Merupakan Kewenangan Pemerintah dan dilaksanakan sendiri*
25. Peraturan Pemerintah No. 37 Tahun 2010 tentang Bendungan
26. *Peraturan lainnya yang terkait dan terupdate....................................*
 |
| II | Pemillik Kepentingan | 3 | Keterlibatan Pengguna | 1. Papan informasi umum sungai dipasang di jalan utama
2. Papan larangan di suatu sungai lengkap dengan sanksi hukum
3. Rencana tata tanam yang ditetapkan oleh Pemkab untuk para petani
4. Papan alokasi air pada bangunan bagi primer / sekunder
5. Data – data sarana SDA di kantor Operasional (data waduk, bendungan, dsb)
6. Website BBWS/BWS yang berisi data – data yang dapat diakses masyarakat
7. Dan lain-lain
 |
|  |  | 4 | Umpan Balik Pengguna | 1. Papan informasi umum sungai
2. Papan larangan di suatu sungai lengkap dengan sanksi hukum
3. Rencana tata tanam yang ditetapkan oleh Pemkab untuk para petani
4. Papan alokasi air pada bangunan bagi primer dan sekunder
5. Data Waduk,Bendungan, dll
6. Laporan Monitoring dan evaluasi terhadap semua kegiatan BBWS/BWS
7. Dan lain-lain
 |
|  |  | 5 | Audit Lingkungan | 1. Amdal beberapa waduk dilingkungan BBWS/BWS
2. Penyusunan UKL – UPL pad kegiatan Pembangunan Bendungan dan sarana SDA lainnya
3. Dan lain-lain
 |
|  |  | 6 | Kondisi kehidupan di wilayah sungai terkait | 1. SK GNKPA
2. Adanya program untuk peningkatan pelayanan sanitasi/hal lainnya yang terkait (DIPA Balai)
3. Dan lain-lain
 |
| III | Pembelajaran dan Pengembangan | 7 | Pengembangan Sumber Daya Manusia  | 1. Data karyawan BBWS / BWS
2. Penempatan staf sesuai kompetensi dan kebutuhan (SK Penempatan)
3. Dan lain-lain
 |
|  |  | 8 | Pengembangan Teknik | 1. Tersedianya data mengenai jumlah staf yang telah mengikuti Pelatihan teknis
2. Dan lain-lain
 |
|  |  | 9 | Pengembangan Badan Pengelola Sumber Daya Air | 1. Dokumen QA
2. SK Tim QA
3. SK Tim PHO, FHO, Direksi
4. SOP BBWS/BWS
5. Dan lain-lain
 |
| IV | Tata Kelola usaha Internal | 10 | Perencanaan tata kelola didalam badan pengelola sumber daya air | 1. RPJM BBWS/BWS Tahun 2005 – 2009
2. RPJM BBWS/BWS Tahun 2010 – 2014
3. Pola & Rencana PSDA BBWS/BWS (bila ada)
4. Pola Pengelolaan SDA WS terkait
5. Dan lain-lain
 |
|  |  | 11 | Alokasi Air | 1. Rencana Alokasi Air dibagikan oleh PTPA
2. SK TKPSDA
3. SK Komisi Irigasi Provinsi
4. SK Dewan SDA Provinsi
5. Dan lain-lain
 |
|  |  | 12 | Pengelolaan Data | 1. Website BBWS/BWS
2. Data Hidrologi,Hidrometri, Hidrogeologi, Kebijakan SDA, Peran Masyarakat, Prasarana SDSA, Lingkungan SDA.
3. Data E – Procurement
4. Data E - Monitoring
5. Dan lain-lain
 |
| V | Keuangan  | 13 | Pemulihan Biaya | 1. Kegiatan BLU
2. Pengelolaan pendapatan negara bukan pajak (PNBP)
3. Dan lain-lain
 |
|  |  | 14 | Efisiensi Keuangan | 1. E – Procurement
2. Permen PU No 02/PRT/M/2008
3. Dan lain-lain
 |

**Catatan :** Bukti Data pendukung ini hanya merupakan contoh, boleh ditambah atau dikurangi atau disesuaikan dengan kebutuhan

**LAMPIRAN 3**

**RENCANA AKSI**

**(ACTION PLAN)**

**RIVER BASIN ORGANIZATION (RBO)**

**ACTION PLAN**

**(RENCANA AKSI)**

1. **Pendahuluan**

Action Plan RBO adalah suatu dokumen yang merupakan komitmen RBO untuk meningkatkan kinerjanya secara bertahap.Dokumen ini menggambarkan langkah-langkah yang harus dilalui oleh RBO untuk tercapainya tujuan yang ditetapkan oleh RBO.

Seluruh pimpinan dan staf diwajibkan membantu/berpartisipasi sejak awal sehingga secara berkelompok kinerja RBO yang ingin dicapai dapat diwujudkan, didukung seluruh pimpinan dan staf RBO

Dalam membuat action plan RBO perlu diperhatikan hal-hal sebagai berikut :

1. Tetapkan kegiatan yang menggambarkan langkah-langkah yang realistik, terukur dan dapat dicapai;
2. Identifikasi tanggung jawab secara jelas seluruh pimpinan dan staf;
3. Susun jadual yang realistik terhadap kegiatan yang akan dilaksanakan;
4. Identifikasi sumber daya yang diperlukan, termasuk upaya mendapatkan sumber daya tersebut;
5. Instruksikan semua yang terlibat dalam kegiatan untuk membantu/memfasilitasi pengembangan action plan.
6. Kumpulkan dolumen-dokumen yang terkait yang dapat mendukung terlaksananya action plan.
7. **Tahap Perencanaan/Planning**

Dalam tahap ini RBO harus :

* Mengidentifikasi proses-proses yang diperlukan;
* Menentukan siklus dan interaksi atas proses yang diperlukan;
* Menentukan kriteria dan metoda yang efektif untuk kegiatan operasional dan untuk kontrol suatu proses.

**Dalam tahap "planning"** ini memerlukan komitmen manajemen, infrastruktur, sumber daya dan dokumentasi.

**Dalam tahap "doing",** RBO disyaratkan untuk menyediakan sumber daya dan data informasiuntuk menunjang operasi dan monitoringproses-proses, disyaratkan adanya kontrol proses kegiatan.

**Dalam tahap "Checking",** RBO harus memonitor, mengukur, menganalisa suatu proses

**Dalam tahap "acting",** RBO menetapkan suatu aksi atas hasil pengukuran, monitoring dan analisis.

****

****

****

**LAMPIRAN 4**

**NOTA KESEPAKATAN**

**TIM SELF ASSESSMENT DAN TIM PEER REVIEW**

**RBO**

**PERFORMANCE BENCHMARKING**

**NOTA KESEPAKATAN**

**TIM SELF ASSESSMENT DAN TIM PEER REVIEWER**

**DI BADAN PENGELOLA SDA WILAYAH SUNGAI ...........................................**

Pada hari ini, ................................................................................, kami yang bertanda tangan dibawah ini sepakat mengenai nilai indikator kinerja ........................................................ dan Rencana Aksi dalam upaya peningkatannya, yang telah disusun bersama mulai tanggal .................... sampai dengan ....................................... sesuai dengan Laporan Self Assessment Team dan Peer Review Team untuk Performance Bencmarking dan Rencana Aksi/Action .................................. seperti tertuang dalam Lampiran Nota Kesepakatan ini.

**I**. **PIHAK PERTAMA** **:** ......................................................................................... berdasarkan SK ..........................................................................................tentang Pembentukan Tim Self Assesment River Basin Organization (Pengelolaan Wilayah Sungai) pada ................................................, dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Tim Self Assessment Program River Basin Organization (RBO) Performance Benchmarking ..............................................................,selanjutnya dalam Nota Kesepakatan ini disebut sebagai **PIHAK PERTAMA**.

**II**. **PIHAK KEDUA** **:** ............................................................................... berdasarkan SK Direktur Jenderal Sumber Daya Air No. ........................ tertanggal ................................dalam hal ini bertindak sebagai Ketua Tim Peer Reviewer untuk Organisasi Wilayah Sungai .........................selanjutnya dalam perjanjian ini disebut sebagai **PIHAK KEDUA.**

Setelah kedua belah pihak diatas telah melaksanakan beberapa kegiatan tersebut dibawah ini ;

* **PIHAK I** menyampaikan hasil evaluasi Self Assessment dan **PIHAK II** melakukan diskusi, tanya jawab dan klarifikasi terhadap bukti-bukti (*evidences*) yang dilampirkan.
* **PIHAK II** melakukan interview dengan staff dan manajemen Organisasi Wilayah Sungai berikut konsultasi dengan stakeholder.
* **PIHAK II** melakukan pengkajian disetiap indikator dan memeriksa bukti-bukti dokumen (*evidences*).
* **PIHAK II** mempresentasikan hasilkajiannya dan rekomendasi serta tanggapannya.

**PIHAK I** menyatakan **sepakat** atas hasil evaluasi Peer Review yang telah dilaksanakan oleh **PIHAK II** dengan rincian sebagaimana contoh dibawah ini.

**Contoh Hasil Kesepakatan Penilaian Score**

**Antara Tim Self Assessment dan Tim Peer Review**



Demikian nota kesepakatan ini ditandatangani oleh **PIHAK PERTAMA** dan **PIHAK KEDUA**padatanggal tersebut diatas.

Kami yang bersepakat :

|  |  |
| --- | --- |
| Tim Self Assesment ...............................Ketua......................................................NIP. .............................. | Tim Peer Review.............................Ketua......................................................NIP. ....................... |
| Mengetahui...........................................................................................................................................................NIP. ......................... |

**LAMPIRAN 5**

**CONTOH LAPORAN**

**SELF ASSESSMENT**

**RBO**

**PERFORMANCE BENCHMARKING**

**LAMPIRAN 6**

**CONTOH LAPORAN**

**PEER REVIEW**

**RBO**

**PERFORMANCE BENCHMARKING**