



PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN

**DINAS PERDAGANGAN
KOTA SAMARINDA
TAHUN 2024**



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

DINAS PERDAGANGAN

Gedung Graha Ruhui Rahayu Lt. 1 & 2, Jl.Ir. H. Juanda No. 81
Telp : 0541 – 742159, Fax : 748846 Kec.Samarinda Ulu
samarinda (kalimantan timur) Kode Pos 75124

laman : disdag.samarindakota.go.id

Pos-el : perdagangan.smd@gmail.com

KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

NOMOR : 000.3.1/ 037 /100.11

TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA INTERNAL DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA

- Menimbang : a. Bahwa dalam rangka penyusunan dokumen perencanaan strategis, dipandang
membuat pedoman teknis perencanaan kinerja;
b. Bahwa untuk memenuhi maksud sebagaimana point a tersebut ditetapkan dengan keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Samarinda
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;
2. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 Tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah Tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, Serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah;
4. Peraturan Menteri dalam Negeri Nomor 90 Tahun 2019 Tentang Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
5. Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi republik indonesia Nomor 89 tahun 2021 Tentang Penjenjangan kinerja instansi pemerintah
6. Keputusan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-3708 Tahun 2020 tentang Hasil Verifikasi dan Validasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi, dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah;
7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 08 Tahun 2021 tentang Perubahan atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah SAKIP Dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;
9. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 117 Tahun 2021 Tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi, Serta Tata Kerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda

MEMUTUSKAN

Menetapkan **KEPUTUSAN KEPALA DINAS PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA
TENTANG PEDOMAN TEKNIS PERENCANAAN KINERJA INTERNAL DINAS
PERDAGANGAN KOTA SAMARINDA**

- KESATU : Menetapkan Pedoman teknis perencanaan Kinerja internal sebagaimana lampiran keputusan ini;
- KEDUA : Keputusan ini berlaku terhitung mulai tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila di kemudian hari ternyata terdapat kekeliruan akan diperbaiki sebagaimana mestinya.

Ditetapkan : Samarinda
Tanggal : 20 Mei 2024
Kepala Dinas Perdagangan Kota Samarinda



R. Marubas, S.Sos, M.Si

NPW.0628 198803 1 003

Lampiran Keputusan Kepala Dinas Perdagangan Kota Samarinda

Nomor : 000.3.1/ 037 /100.11

Tanggal : 20 Mei 2024

I. PENDAHULUAN

A. PENGERTIAN

1. **Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah**, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. **Akuntabilitas Kinerja** adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
3. **Akuntabilitas** adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.
4. **Kinerja** adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
5. **Penjenjangan Kinerja** adalah proses penjabaran dan penyelarasan sasaran strategis, indikator kinerja dan target kinerja organisasi kepada unit organisasi sampai dengan individu.
6. **Program** adalah penjabaran Kebijakan Kementerian/ Lembaga di bidang tertentu yang dilaksanakan dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan

sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misinya yang dilaksanakan instansi atau masyarakat dalam koordinasi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

7. **Kegiatan** adalah nomenklatur yang menggambarkan aktivitas yang dilakukan oleh unit kerja Kementerian/Lembaga yang bersangkutan untuk menunjang Program yang telah ditentukan.
8. **Keluaran (output)** Kegiatan adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kuasa pengguna anggaran level unit kerja eselon 2 atau satuan kerja yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian Sasaran Kegiatan.
9. **Sasaran (outcome)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
10. **Indikator Kinerja** adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
11. **Indikator Kinerja Sasaran Strategis** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga.
12. **Indikator Kinerja Sasaran Program** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) dari suatu program.
13. **Indikator Kinerja Sasaran Kegiatan** adalah alat ukur (kualitatif/kuantitatif) yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (outcome) dari suatu kegiatan.
14. **Indikator Kinerja Utama (Key Performance Indicator)**, yang selanjutnya disingkat IKU, adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
15. **Satuan Kerja** adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan pengolahan, dan pelaporan data kinerja.

16. **Satuan Organisasi** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon I.
17. **Unit Kerja** adalah unsur-unsur organisasi Sekretariat Kabinet yang dipimpin oleh pejabat Eselon II yang terdiri dari Biro, Asisten Deputi, Inspektorat, Pusat Data dan Teknologi Informasi dan Pusat Pembinaan Penerjemah.
18. **Instansi Pemerintah** adalah instansi pusat dan instansi daerah.
19. **Visi** adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
20. **Misi** adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan Visi.
21. **Tujuan** adalah penjabaran Visi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas Presiden.
22. **Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga** adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya basil satu atau beberapa program.
23. **Sasaran Program** adalah basil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang mencerminkan berfungsinya keluaran.
24. **Sasaran Kegiatan** adalah keluaran yang dihasilkan oleh suatu kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan • tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.
25. **Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN)**, yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
26. **Rencana Kerja Pemerintah (RKP)** adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun yang dimulai pada tanggal 1 Januari dan berakhir pada 31 Desember.

27. **Rencana Strategis (Renstra)**, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 5 (lima) tahun.
28. **Rencana Kerja Tahunan (RKT)**, adalah dokumen perencanaan kementerian/lembaga untuk periode 1 (satu) tahun.
29. **Rencana Kerja dan Anggaran**, yang selanjutnya disingkat RKA, adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/Lembaga yang merupakan penjabaran dari RKP dan Renka KIL yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
30. **Perjanjian Kinerja** adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.
31. **Pengukuran Kinerja** adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
32. **Laporan Kinerja** adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD)

B. LATAR BELAKANG

Proses perencanaan kinerja berkaitan erat dengan perencanaan program/kegiatan dan anggaran. Sumber daya yang dibutuhkan dalam pencapaian tujuan organisasi adalah sumber daya manusia oleh karena itu pada proses awal perencanaan kinerja perlu dilakukan penjenjangan kinerja untuk memastikan setiap individu memiliki kinerja/kontribusi yang jelas dan terukur bagi organisasi, instansi pemerintah juga perlu memastikan anggaran yang dialokasikan telah digunakan secara efektif. Permen PANRB Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah menyatakan bahwa hasil penjenjangan kinerja dapat digunakan untuk:

- menyelaraskan kinerja organisasi kepada kinerja unit dan kinerja individu;
- penilaian kinerja organisasi, unit kerja, dan individu;
- penetapan program dan kegiatan secara fokus dan tepat;
- penggunaan sumber daya secara efektif dan efisien; dan
- penataan struktur organisasi.

Selanjutnya akan dijabarkan panduan penyusunan dokumen perencanaan kinerja di Dinas Perdagangan Kota Samarinda.

Panduan ini menekankan pada proses perencanaan, dengan adanya panduan diharapkan pelaksanaan siklus SAKIP dapat dipahami dan kebijakan-kebijakan baru yang berkaitan dengan SAKIP dapat diimplementasikan dengan baik di Dinas Perdagangan Kota Samarinda.

C. MAKSUD DAN TUJUAN

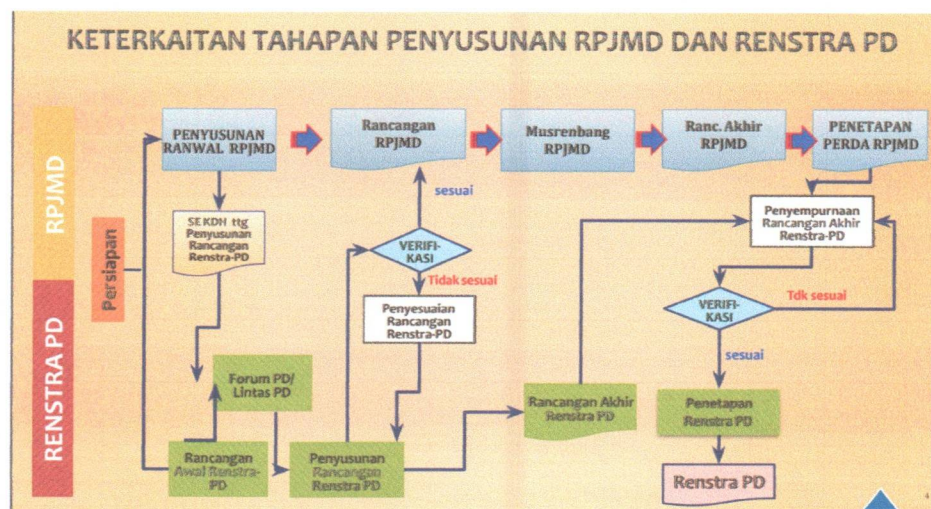
Penyusunan petunjuk teknis perencanaan kinerja Dinas Perdagangan Kota Samarinda memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

1. Sebagai acuan bagi dalam menyusun dokumen perencanaan kinerja: Rencana Strategis (Renstra), Pohon Kinerja, Rencana Kerja Tahunan (RKT), Perjanjian Kinerja (PK), Rencana Aksi Perjanjian Kinerja, Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
2. Mewujudkan penjenjangan kinerja yang berkualitas dimana sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kinerja Sekretariat Kabinet dijabarkan dan diselaraskan kepada Satuan Organisasi sampai dengan individu pegawai.
3. Meningkatkan kinerja Satuan Kerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda

II. PENYUSUNAN DOKUMEN KINERJA

A. PENYUSUNAN RENCANA STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

Rencana Strategis Perangkat Daerah memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/ atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.



KETERKAITAN SUBSTANSI RPJMD DENGAN RENSTRA PD

RPJMD		RENSTRA PD
1. PENDAHULUAN		1. PENDAHULUAN
2. GAMBARAN UMUM KONDISI DAERAH	↔	2. GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH
3. GAMBARAN KEUANGAN DAERAH	↔	3. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH
4. PERMASALAHAN DAN ISU STRATEGIS DAERAH	↔	4. TUJUAN DAN SASARAN
5. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN	↔	5. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN
6. STRATEGI, ARAH KEBIJAKAN DAN PROGRAM PEMBANGUNAN DAERAH	↔	6. RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN SERTA PENDANAAN
7. KERANGKA PENDANAAN PEMBANGUNAN DAN PROGRAM PERANGKAT DAERAH	↔	7. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN
8. KINERJA PENYELENGGARAAN PEMERINTAHAN DAERAH	↔	8. PENUTUP
9. PENUTUP		

a) Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah

Berdasarkan Permendagri Nomor 86 Tahun 2017, Tata Cara Penyusunan Renstra Perangkat Daerah, terdiri dari beberapa tahapan, yaitu :

1. Persiapan Penyusunan Renstra:

Tahap Persiapan meliputi.

- 1) penyusunan rancangan Keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renstra Perangkat Daerah;
- 2) orientasi mengenai Renstra Perangkat Daerah;
- 3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renstra Perangkat Daerah; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan Sistem Informasi Pemerintah Daerah (SIPD).

2. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah:

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD. Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah mencakup:

- 1) analisis gambaran pelayanan;
- 2) analisis permasalahan;

- 3) penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
- 4) analisis isu strategis;
- 5) perumusan tujuan dan sasaran Perangkat Daerah berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
- 6) perumusan strategi dan arah kebijakan Perangkat Daerah untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja Perangkat Daerah; dan
- 7) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan kebijakan Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud pada huruf f serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD

Penyusunan rancangan awal Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- a. Pendahuluan;
- b. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
- c. Permasalahan dan Isu Strategis Perangkat Daerah;
- d. Tujuan dan Sasaran;
- e. Strategi dan Arah Kebijakan;
- f. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
- g. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
- h. Penutup.

3. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah:
 - a) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disusun dengan menyempurnakan rancangan awal renstra Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan renstra Perangkat Daerah;
 - b) Rancangan Renstra Perangkat Daerah dibahas dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
 - c) Hasil kesepakatan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah dirumuskan dalam Berita Acara;

- d) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan Berita Acara;
- e) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit sama dengan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah;
- f) Rancangan Renstra Perangkat Daerah disampaikan oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD;
- g) Penyampaian Rancangan Renstra Perangkat Daerah paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah;
- h) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra Perangkat Daerah;
- i) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra Perangkat Daerah telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara Forum Perangkat/Lintas Perangkat Daerah;
- j) Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
- k) Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, Kepala Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra Perangkat Daerah.
- l) Rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan, selanjutnya disampaikan kembali oleh kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA.
- m) Verifikasi rancangan Renstra Perangkat Daerah, disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra Perangkat Daerah.

4. Pelaksanaan Forum Perangkat Daerah/Lintas Perangkat Daerah;

5. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah:
 - a) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD
 - b) Perumusan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam strategi, arah kebijakan, program dan kegiatan Perangkat Daerah berdasarkan strategi, arah kebijakan, program pembangunan Daerah yang ditetapkan dalam Peraturan Daerah tentang RPJMD.
 - c) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah provinsi disajikan dengan sistematika minimal sama dengan Rancangan Awal Rensna Prrangkat Daerah.
6. Penetapan Renstra Perangkat Daerah.
 - a) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.
 - b) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
 - c) Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan Perangkat Daerah dalam Renstra Perangkat Daerah selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
 - d) Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah.
 - e) Berdasarkan samn dan rekomendasi tersebut, Kapaia Perangkat Daerah menyempumakan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah.

- f) Rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra Perangkat Daerah.
- g) Verifikasi rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah
- h) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- i) Penetapan Renstra Perangkat Daerah dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- j) Renstra Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman Kepala Perangkat Daerah dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

b) Tata cara Perubahan Renstra Perangkat Daerah

Tahapan penyusunan Renstra perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 108 sampai dengan Pasal 124 Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 berlaku mutatis mutandis terhadap tahapan penyusunan perubahan Renstra Perangkat Daerah.

c) Sistematika Penyajian Renstra Perangkat Daerah

Hasil-hasil yang diperoleh dari kegiatan-kegiatan perumusan rancangan Renstra Perangkat Daerah yang telah diuraikan sebelumnya, disusui secara sistematis kedalam naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah, dengan sistematika penulisan sekurang-kurangnya sebagai berikut :

BAB I PENDAHULUAN

1.1. Latar Belakang

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra Perangkat Daerah, fungsi Renstra Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra Perangkat Daerah, keterkaitan Renstra Perangkat Daerah dengan RPJMD, Renstra KIL dan Renstra provinsi/kabupaten/kota, dan dengan Renja Perangkat Daerah.

1.2. Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, Peraturan Daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang struktur organisasi, tugas dan fungsi, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah,

1.3. Maksud dan Tujuan

PenulisanMemuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra Perangkat Daerah

1.4. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II GAMBARAN PELAYANAN PERANGKAT DAERAH

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian-capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas Perangkat Daerah yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan

utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra Perangkat Daerah ini.

2.1 Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi Perangkat Daerah

Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan Perangkat Daerah, struktur organisasi Perangkat Daerah, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala Perangkat Daerah. Uraian tentang struktur organisasi Perangkat Daerah ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana Perangkat Daerah (proses, prosedur, mekanisme).

2.2 Sumber Daya Perangkat Daerah

Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki Perangkat Daerah dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.

2.3 Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja Perangkat Daerah berdasarkan sasaran/target Renstra Perangkat Daerah periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan/atau indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun tabel yang perlu disajikan adalah hasil pengisian Tabel T-C.23 dan Tabel T-C.24 dengan format sebagai berikut:

Tabel T-C.23.

Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah •).....

Provinsi/Kabupaten/Kota

NO	Indikator Kinerja Sesuai Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra Perangkat Daerah Tahun ke-					Realisasi Capaian Tahun ke-					Rasio Capaian pada Tahun ke-				
					1 2 3 4 5					1 2 3 4 5					1 2 3 4 5				
					(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)

* NSPK : Norma Standar Prosedur Kegiatan

b IKK : Indikator Kinerja Kunci

Tabel T-C.24.
Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan Perangkat Daerah*
Provinsi/Kabupaten/Kota**)

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasio antara Realisasi dan Anggaran Tahun ke-					Rata-rata Pertumbuhan	
	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	1	2	3	4	5	Anggaran	Realisasi
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)

) diisi dengan nama Perangkat Daerah

) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota

) disesuaikan dengan kewenangan Perangkat Daerah

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut.

Setelah penyajian Tabel T-C.23, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, faktor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta faktor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari kinerja pelayanan periode sebelumnya.

Setelah penyajian Tabel T-C.24, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan pada tahun mana saja rasio antara realisasi dan anggaran dapat dikatakan baik atau kurang baik, pada perihal mana yang baik atau kurang baik, dan selanjutnya mengemukakan apa saja faktor-faktor yang mempengaruhi kinerja pengelolaan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah, misalnya

prosedur/mechanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan Perangkat Daerah.

2.4 Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan Perangkat Daerah

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra K/L dan Renstra Perangkat Daerah kabupaten/kota (untuk provinsi) dan Renstra Perangkat Daerah provinsi (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan Perangkat Daerah pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besam kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

BAB III PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

3.1 Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan Perangkat Daerah

Pada bagian ini diidkemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan Perangkat Daerah beserta faktor-faktor yangmempengaruhinya. Identifikasi

permasalahandidasarkanpadahasil pengisian Tabel T-B.35.

3.2 Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apasajatugas danfungsi Perangkat Daerah yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan Perangkat Daerah yang dapat mempengaruhi pencapaian visidanmisikepada daerah dan wakil kepala daerah tenebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian

menjadi salah satu bahan penimusan isu strategis pelayanan Perangkat Daerah.

3.3 Telaahan Renstra K/L dan Renstra

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari sasaran jangka menengah Renstra K/L ataupun Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota.

3.4 Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

Pada bagian ini dikemukakan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.

3.5 Penentuan Isu-isu Strategis

Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan Perangkat Daerah yang mempengaruhi permasalahan pelayanan Perangkat Daerah ditinjau dari:

1. gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
2. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah provinsi/kabupaten/kota;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan Perangkat Daerah; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan Perangkat Daerah.

Selanjutnya dikemukakan metoda penentuan isu-isu strategis dan hasil penentuan isu-isu strategis tersebut. Dengan demikian, pada bagian ini diperoleh informasi tentang apa saja isu strategis yang akan ditangani melalui Renstra Perangkat Daerah tahun rencana.

BAB IV TUJUAN DAN SASARAN

4.1 Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan penimusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Daerah. Pernyataan tujuan

dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah beserta kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini:

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah Perangkat indikator

No	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

BAB V STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian inidikemukakan rumusan pemyataan strategi dan amh kebijakanPerangkat Daerah dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26 :

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan) MISI I :
(Diisidengan misiRPJMDperiode berkenaan)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasemn 1.1 Sasaran T.2 Dsc...	Strategi 1.1 1 Strategi 1.2 2. Dst... ..	1. Arah Kebijakan 1.1 Arah Kebijakzn 1.2 Ost. ..
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 Sasatmn 2.2 Det...	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijakan 2. T Amh Kcbijakan 2.2 Dsi...
Dst.....	Dsc.....	Det.....	Dst... ..
MISI I T : (Diisi dengan misi RPJMD priode berkenaan)			
Tujuan	Sasaran	Strategi	KcbijaLan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst...	1. Strategi 1 2. Strategi 1.2 3. Dst.....	1. Arah Kebijaka 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Det...
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Det.. Dst.....	1. Strategi 2.1 5. Strategi 2.2 6. Dst... .. Dst... ..	1. Arah Kebijaksn 2. 1 2. Kcbijakan 2.2 3. Dst.. Dst.....

Tabel T-C.27.

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Perangkat Daerah*)
Provinsi/Kabupaten/Kota.....**)

Tujuan	Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Tujuan, Program(outcome) dan Kegiatan (output)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja Perangkat Daerah Penanggung-jawab	Lokasi
						Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra Perangkat Daerah			
						Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp	Target	Rp				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)
Tujuan 1	Sasaran 1		Program...																
			Kegiatan...																
	Sasaran 2		Program...																
		Kegiatan...																	
Tujuan 2	Sasaran 1		Program...																
			Kegiatan...																
	Sasaran 2		Program...																
		Kegiatan...																	

*) diisi dengan nama Perangkat Daerah **) diisi dengan nama Provinsi/Kabupaten

BAB VI KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja Perangkat Daerah yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai Perangkat Daerah dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD.

Indikator kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD ini ditampilkan dalam Tabel 7.1 yang bersumber dari Tabel T-C.28.

Tabel T-C.28.

Indikator Kinerja Perangkat Daerah yang Mengacu pada Tujuan dan Sasaran RPJMD

NO	Indikator	Kondisi Kinerja pada awal periode RPJMD	Target Capaian Setiap Tahun					Kondisi Kinerja pada akhir periode RPJMD
		Tahun 0	Tahun 1	Tahun 2	Tahun 3	Tahun 4	Tahun 5	
			(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	
(1)	(2)	(3)						

Naskah rancangan Renstra Perangkat Daerah ini selanjutnya disampaikan kepada Perangkat Daerah kepada Bappeda untuk di verifikasi.

B. PENYUSUNAN RENCANA KERJA (RENJA)

a) Tata Cara Penyusunan Rencana Kerja

Berdasarkan Permendagri 86 Tahun 2017, Tata Cara Penyusunan Renja Perangkat Daerah, terdiri dari beberapa Tahapan, yaitu :

1. Persiapan Penyusunan Renja Perangkat Daerah
 - a) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja Perangkat Daerah;
 - b) orientasi mengenai Renja Perangkat Daerah;
 - c) penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja Perangkat Daerah; dan penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD
2. Penyusunan Rancangan Awal Renja Perangkat Daerah
 - 1) Perangkat Daerah menyusun rancangan awal Renja Perangkat Daerah paling lambat minggu pertama bulan Desember;
 - 2) Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah, hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan;
 - 3) Berpedoman pada Renstra Perangkat Daerah bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta prakiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dengan Renstra Perangkat Daerah;
 - 4) Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja Perangkat Daerah tahun berjalan bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja Perangkat Daerah dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra Perangkat Daerah.

Penyusunan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup :

- a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah; dan
- b. hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu.

Hasil perumusan rancangan awal Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:

- a. Pendahuluan;
- b. Hasil Evaluasi Renja Perangkat Daerah tahun lalu;
- c. Tujuan dan Sasaran Perangkat Daerah;
- d. Rencana Kerja dan Pendanaan Perangkat Daerah; dan
- e. Penutup.

(1) Rancangan awal Renja Perangkat Daerah disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah;

(2) Penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah mencakup perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pendanaan indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran pada rancangan awal RKPD.

(3) Rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru diajukan kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA dalam forum Perangkat Daerah/lintas Perangkat Daerah.

3. Penyusunan Rancangan Renja Perangkat Daerah

- 1) Penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja Perangkat Daerah berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah;
- 2) Rancangan Renja Perangkat Daerah dibahas dan disempurnakan dalam forum perangkat Daerah/lintas perangkat Daerah;
- 3) Rancangan Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematis sekurang-kurangnya seperti Rancangan Awal Renja;
- 4) Rancangan Renja Perangkat Daerah provinsi disampaikan kepada kepala BAPPEDA provinsi untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD;
- 5) Rancangan Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Maret;
- 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja Perangkat Daerah;
- 7) Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja Perangkat Daerah sudah selaras dengan rancangan awal RKPD;

- 8) Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempumakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempumaan rancangan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;
- 9) Berdasarkan saran dan rekomendasi penyempumaan, Kepala Perangkat Daerah menyempumakan Rancangan Renja Perangkat Daerah;
- 10) Rancangan Renja Perangkat Daerah yang telah disempumakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA;
- 11) Verifikasi rancangan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja Perangkat Daerah kepada BAPPEDA.

4. Perumusan Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah

- 1) Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah merupakan proses penyempurnaan rancangan Renja Perangkat Daerah menjadi rancangan akhir Renja Perangkat Daerah berdasarkan Perkada tentang RKPD. Perumusan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah dilakukan untuk mempertajam program, kegiatan dan pagu indikatif Perangkat Daerah berdasarkan program, kegiatan dan pagu indikatif yang ditetapkan dalam Perkada tentang RKPD.
- 2) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagaimana dimaksud dalam Pasal 129.

5. Penetapan Renja Perangkat Daerah

- 1) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 2) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan;
- 3) Verifikasi harus dapat menjamin program, kegiatan dan pagu indikatif Renja Perangkat Daerah selaras dengan peraturan Kepala Daerah tentang RKPD dan Renja Perangkat Daerah lainnya;
- 4) Dalam hal hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempumakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempumaan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;

- 5) Berdasarkan saran dan rekomendasi, Kepala Perangkat Daerah menyempumakan rancangan akhir Renja Perangkat Daerah;
- 6) Rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempumakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA;
- 7) Verifikasi seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja Perangkat Daerah;
- 8) BAPPEDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada;
- 9) Penetapan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) bulansetelah Perkada tentang RKPD ditetapkan;
- 10) Renja Perangkat Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

b) Tata Cara Perubahan Rencana Kerja

1. Penyusunan Rancangan Perubahan Renja

- 1) Penyusunan rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah dilakukan setelah Perangkat Daerah menerima surat edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renja Perangkat Daerah;
- 2) Penyusunan rancangan perubahan Renja Perangkat Daerah berpedoman pada:
 - a) Rancangan Perubahan RKPD; dan
 - b) Hasil pengendalian pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Provinsi, kabupaten/kota sampai dengan Triwulan II Tahun berkenaan.
- 3) Penyusunan rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah terdiri atas:
 - a) Perumusan rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah; dan
 - b) Penyajian rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah.
- 4) Penimusan rancangan Renja Perangkat Daerah mencakup:

- a. analisis gambaran pelayanan Perangkat Daerah;
 - b. analisis hasil pengendalian pelaksanaan Renja Perangkat Daerah sampai dengan Triwulan II tahun berkenaan; dan
 - c. penentuan isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah.
- 5) Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sebagai berikut:
- a. pendahuluan;
 - b. evaluasi Renja sampai dengan Triwulan II tahun berkenaan;
 - c. rencana kerja dan pendanaan Perangkat Daerah; dan
 - d. penutup.
- 6) Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 7) Penyampaian Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah paling lambat 1 (satu) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renja Perangkat Daerah.

2. Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renja

- 1) Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah disusun menjadi rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;
- 2) Rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah disajikan dengan sistematika sekurang- kurangnya seperti Rancangan Awal Perubahan Renja;
- 3) Penyusunan rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;

- 4) Rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah disampaikan kepada Kepala Daerah melalui kepala BAPPEDA untuk diverifikasi;
 - 5) Penyampaian Rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
 - 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah;
 - 7) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah telah selaras dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;
 - 8) Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, Bappeda menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan Rancangan Akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah kepada Perangkat Daerah;
 - 9) Berdasarkan Saran dan rekomendasi kepada Perangkat Daerah menyempurnakan rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah;
 - 10) (Rancangan Akhir Renja Perangkat Daerah yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala Perangkat Daerah kepada Kepala BAPPEDA;
 - 11) Verifikasi rancangan Perubahan Renja Perangkat Daerah sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 paling lambat 3 (tiga) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan.
3. Penetapan Perubahan Rencana Kerja
- 1) BAPPEDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Perubahan Renja Perangkat Daerah yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
 - 2) Penetapan Renja Perangkat Daerah dengan Keputusan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah

Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;

- 3) Penibahan Renja Perangkat Daerah yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah menjadi pedoman Perangkat Daerah dalam menyusun perubahan RKA Perangkat Daerah.

c) Sistematika Penyajian Rencana kerja

III. Sistematika Penyajian Renja

Penyajian rancangan Renja Perangkat Daerah sekurang-kurangnya dapat disusun menurut sistematika sebagai berikut:

BAB I. PENDAHULUAN

Pada bagian ini dijelaskan mengenai gambaran umum penyusunan rancangan Renja Perangkat Daerah agar substansi pada bab-bab berikutnya dapat dipahami dengan baik.

1.1 Latar Belakang

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja Perangkat Daerah, proses penyusunan Renja Perangkat Daerah, keterkaitan antara Renja Perangkat Daerah dengan dokumen RKPD, Renstra Perangkat Daerah, dengan Renja K/L dan Renja provinsi/kabupaten/kota, serta tindak lanjutnya dengan proses penyusunan RAPBD.

1.2 Landasan Hukum

Memuat penjelasan tentang undang-undang, peraturan pemerintah, peraturan daerah, dan ketentuan peraturan lainnya yang mengatur tentang SOTK, kewenangan Perangkat Daerah, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran Perangkat Daerah.

1.3 Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja Perangkat Daerah.

1.4 Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja Perangkat Daerah, serta susunan garis besar isi dokumen.

BAB II. HASIL EVALUASI RENJA PERANGKAT DAERAH TAHUN LALU

2.1 Evaluasi Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu dan Capaian Renstra Perangkat Daerah

Bab ini memuat kajian (review) terhadap hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahunlalu(tahun n- 2) dan perkiraan capaian tahun berjalan(tahun n-1),mengacu pada APBD tahun berjalan yang seharusnya pada waktu penyusunan Renja Perangkat Daerah sudah disahkan. Selanjutnya dikaitkan dengan pencapaian target Renstra Perangkat Daerah berdasarkan realisasi program dan kegiatan pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun- tahun sebelumnya.

Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah tahun lalu, dan realisasi Renstra Perangkat Daerah mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan Perangkat Daerah dan/atau realisasi APBD untuk Perangkat Daerah yang bersangkutan.

Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

1. Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
2. Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
3. Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan; Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target Kinerja program/kegiatan;
4. Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra Perangkat Daerah; dan

5. Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Tabel yang perlu disajikan adalah Tabel T-C.29 yang disesuaikan dengan Perangkat Daerah masing-masing, dengan format tabel sebagai berikut:

Tabel T-C.29
Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Kerja Perangkat Daerah dan Pencapaian Rencana Perangkat Daerah s/d Tahun... (tahun berjalan) *Provinsi/Kabupaten/Kota Nama Perangkat Lembar

Kode	Uraian/Bidang Dinas/Pemerintahan Daerah dan Program/Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes)/Kegiatan (output)	Target Kinerja Capaian Program (Rencana Perangkat Daerah) Tahun...	Realisasi Target Kinerja Hasil Program dan Kekuatan Kegiatan s/d dengan tahun (n-3)	Target dan Realisasi Kinerja Program dan Kegiatan Tahun Lalu (n-2)		Tugas Program dan Kegiatan (Rencana Perangkat Daerah tahun n-1)	Perkiraan Capaian Target Rencana Perangkat Daerah s/d tahun berjalan	Realisasi
					Realisasi Rencana Perangkat Daerah tahun(n-2)	Tingkat Realisasi(%)			Tingkat Capaian Realisasi Target Rencana (%)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10=(5+7+9)
1	Uraian...								
1 01	Bidang Uraian...								
1 01 01	Program...								
1 01 01 01	Kegiatan...								
1 01 01 02	Kegiatan...								
1 01 02 03	Dot...								
1 01 02	Program...								
1 01 02 01	Kegiatan...								
1 01 02 02	Kegiatan...								
1 01 02 03	Dot...								
1 01 03	Program...								
1 01 03 01	Kegiatan...								

2.1 Analisis Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah

(1) Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan Perangkat Daerah berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam NSPK dan SPM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008.

(2) Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi masing-masing Perangkat Daerah, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

(3) Jika Perangkat Daerah yang bersangkutan belum mempunyai tolok ukur dan indikator kinerja yang akan diuji, maka setiap Perangkat Daerah perlu terlebih dahulu menjelaskan apa dan bagaimana cara menentukan tolok ukur kinerja dan indikator

kinerja pelayanan masing-masing sesuai tugas pokok dan fungsi, serta norma dan standar pelayanan Perangkat Daerah yang bersangkutan.

(4) Pada pembahasan sub bab ini perlu disajikan tabel analisis pencapaian kinerja

pelayanan Perangkat Daerah, yang disesuaikan menurut Perangkat Daerah masing-masing, dengan format Tabel T-C.30 sebagai berikut:

Tabel T-C.30.
Pencapaian Kinerja Pelayanan Perangkat Daerah
Provinsi/Kabupaten/Kota

NO	Indikator	SPM/standar Nasional	IKK	Target Daerah	Renstra Perangkat				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	Tahun ... (Tahun-2)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	

2.3 Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi Perangkat Daerah Berisikan uraian mengenai:

(1) Sejauh mana tingkat kinerja pelayanan Perangkat Daerah dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan Perangkat Daerah; Khusus provinsi, uraikan mengenai koordinasi dan sinergi program antara Perangkat Daerah provinsi dengan Perangkat Daerah kabupaten/kota serta dengan kementerian dan lembaga di tingkat pusat dalam rangka pencapaian kinerja pembangunan;

(2) Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi Perangkat Daerah;

- (3) Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah, terhadap capaian program nasional/internasional, seperti NSPK, SPM dan SDGS (Sustainable Development Goals);
- (4) Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan Perangkat Daerah, dan
- (5) Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.

2.1 Review terhadap Rancangan Awal RKPD Berisikan uraian mengenai:

- (1) Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan;
- (2) Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
- (3) Penjelasan temuan-temuan setelah proses tersebut dan catatan penting terhadap perbedaan dengan rancangan awal RKPD, misalnya: terdapat rumusan program dan kegiatan baru yang tidak terdapat di rancangan awal RKPD, atau program dan kegiatan cocok namun besarannya berbeda; dan
- (4) Lampirkan tabel berikut, Tabel T-C.31:

Tabel T-C.31.

Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun
Kabupaten

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan			
	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif (Rp. 000)	Program/Kegiatan	Lokasi	Target Capaian	Indikator Kinerja

2.5 Penelaahan Usulan Program dan Kegiatan Masyarakat

- (1) Dalam bagian ini diuraikan hasil kajian terhadap program/kegiatan yang diusulkan para pemangku kepentingan, baik dari kelompok masyarakat terkait langsung dengan

pelayanan provinsi, LSM, asosiasi-asosiasi, perguruan tinggi maupun dari Perangkat Daerah kabupaten/kota yang langsung ditujukan kepada Perangkat Daerah Provinsi maupun berdasarkan hasil pengumpulan informasi Perangkat Daerah provinsi dari penelitian lapangan dan pengamatan pelaksanaan musrenbang kabupaten/kota (bila sudah dilakukan).

(2) Deskripsi yang perlu disajikan dalam subbab ini, antara lain:

- a) Penjelasan tentang proses bagaimana usulan program/kegiatan usulan pemangku kepentingan tersebut diperoleh;
- b) Penjelasan kesesuaian usulan tersebut dikaitkan dengan isu-isu penting penyelenggaraan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah;
- c) Sajikan Tabel T-C.32 sebagai berikut:

Tabel T-C.32.
Usulan Program dan Kegiatan dari Para Pemangku Kepentingan Tahun ...
Kabupaten

Nama Perangkat Daerah :

NO	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
(1)	(2)	(5)	(4)	(5)	(6)

BAB III. TUJUAN DAN SASARAN PERANGKAT DAERAH

3.1 Telaahan terhadap Kebijakan Nasional

Telaahan terhadap kebijakan nasional dan sebagaimana dimaksud, yaitu penelaahan yang menyangkut arah kebijakan dan prioritas pembangunan nasional dan yang terkait dengan tugas pokok dan fungsi Perangkat Daerah.

3.2 Tujuan dan sasaran Renja Perangkat Daerah

Perumusan tujuan dan sasaran didasarkan atas rumusan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi Perangkat Daerah yang dikaitkan dengan sasaran target kinerja Renstra Perangkat Daerah.

3.3 Program dan Kegiatan Berisikan penjelasan mengenai:

a. Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan. Misal:

- a. Pencapaian visi dan misi kepala daerah,

- b. Pencapaian SDGs,

- Pengentasan kemiskinan,
- Pencapaian NSPK dan SPM,
- Pendayagunaan potensi ekonomi daerah,
- Pengembangan daerah terisolir,
- Dsb.

b. Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi:

- Jumlah program dan jumlah kegiatan.

- Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).

- Total kebutuhan dana/pagu indikatif yang dirinci menurut sumber pendanaannya.

c. Penjelasan jika rumusan program dan kegiatan tidak sesuai dengan rancangan awal RKPD, baik jenis program/kegiatan, pagu indikatif, maupun kombinasi keduanya.

Tabel T-C.33.
Rumusan Rencana Program dan Kegiatan Perangkat Daerah Tahun
.....dan Prakiraan Maju Tahun.....
Provinsi

Nama Perangkat Daerah : Lembar.....dari.....

[illegible]

- Isikan angka tahun rencana, nama provinsi, nama Perangkat Daerah, nomor lembar dan jumlah lembar, pada tabel diatas
- Pengisian tabel berdasarkan hasil hitungan pada TabelIT-B.36.

Pada bagian lembar terakhir dicantumkan tempat dan tanggal dokumen, nama Perangkat Daerah dan nama dan tanda tangan kepala Perangkat Daerah, serta cap pemerintah daerah yang bersangkutan.

C. PENYUSUNAN PENJENJANGAN KINERJA

Sesuai dengan Peraturan menteri pendayagunaan aparatur negara dan Reformasi birokrasi republik indonesia Nomor 89 tahun 2021 Tentang Penjenjangan kinerja instansi pemerintah dan dalam rangka memperbaiki proses penyelarasan tujuan organisasi dengan kinerja setiap individu dan dengan desain strategi/program/kegiatan, maka perlu didasarkan pada proses membangun model logis (logic model) maupun kerangka berpikir logis (logical framework) yang tepat. Pedoman ini akan mengarahkan instansi pemerintah untuk membangun model berpikir logis yang benar dalam rangka mendapatkan kinerja organisasi yang dijabarkan secara baik kepada kinerja individu, serta desain strategi/program/kegiatan yang tepat sasaran.

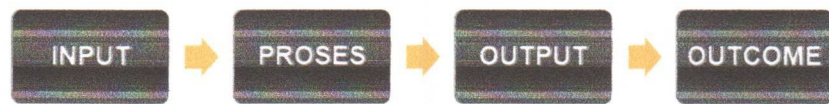
1. Pohon Kinerja

Secara teoretis, konsep pohon kinerja mengadopsi konsep model logis (logic model) yang merupakan salah satu pendekatan perencanaan yang sering digunakan untuk menganalisis proses/tahapan logis yang diperlukan dalam mencapai outcome/kinerja yang diinginkan.

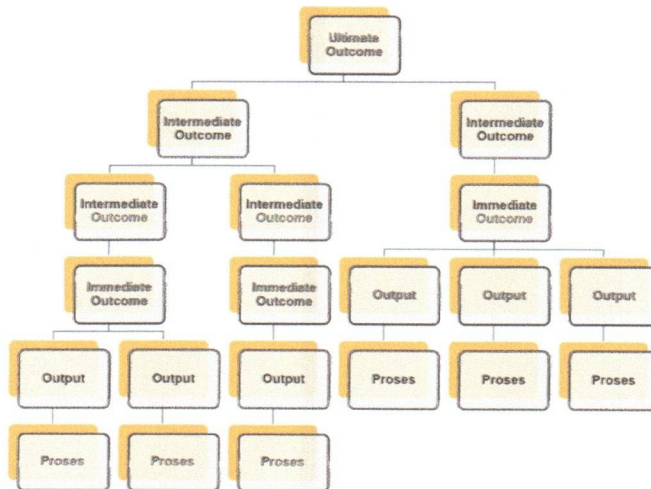
Model logis terdiri dari tahapan kondisi yang saling berkaitan/berhubungan dalam membentuk outcome/hasil yang diharapkan. Tahapan kondisi ini membentuk sebuah alur logis yang tersistem yang seringdinamai dengan rantai nilai (value chain), yang model sederhananya terdiri dari input, proses, output, outcome. Input merupakan besaran sumber daya yang dibutuhkan sebuah organisasi untuk memproduksi output (keluaran) baik barang maupun jasa.

Proses merupakan aktivitas atau upaya yang dilakukan untuk mengolah input menjadi output. Output merupakan barang/jasa yang dihasilkan oleh sebuah organisasi dalam rangka mencapai outcome. Sedangkan outcome adalah hasil dari berfungsinya output.

Gambar 1. Model Logis Sederhana



Gambar 2. Skema Pohon Kinerja

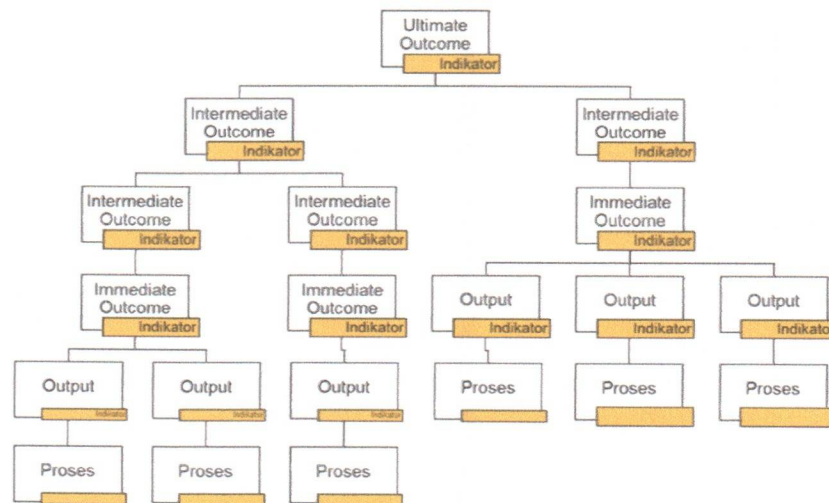


Prinsip-prinsip Umum Membangun Pohon Kinerja

1. Logis, yakni suatu pohon kinerja harus menggambarkan hubungan 'sebab-akibat' ataupun 'jika-maka'. Pohon kinerja disusun untuk mengawal ketepatan logika. Kondisi yang berada di level/hierarkhi lebih tinggi adalah akibat/hasil dari kondisi/hierarkhi dibawahnya.
2. Empiris, yakni suatu pohon kinerja harus berdasarkan kondisi/isu strategis/permasalahan faktual yang terjadi. Fungsi pohon kinerja adalah untuk mendapatkan alternatif solusi atau pemecahan masalah yang dibutuhkan oleh organisasi. Agar mendapatkan alternatif pemecahan masalah yang tepat tentu penyusunan pohon kinerja harus didasari pada kondisi faktual di lapangan dan berdasar pada evidence dan informasi yang andal.

3. Antisipatif, yakni suatu pohon kinerja harus disusun dengan mempertimbangkan kondisi masa depan karena akan digunakan dalam jangka waktu lebih dari satu tahun
4. Dinamis, yakni suatu pohon kinerja harus mengikuti perubahan lingkungan strategis. Hal ini berarti bahwa jika memang diperlukan, pohon kinerja dapat terus disempurnakan, diubah, bahkan disusun ulang untuk mengakomodir perubahan-perubahan yang terjadi. Pohon kinerja harus mendukung organisasi menjadi lebih dinamis dan berorientasi hasil, sehingga menjadikan pohon kinerja sebagai acuan yang tidak dapat diubah adalah hal yang salah kaprah.
5. Holistik, yakni suatu pohon kinerja harus mempertimbangkan keterkaitan dengan urusan lainnya. Penyusunan pohon kinerja seharusnya tidak tersekat oleh urusan atau kewenangan yang akan membatasi keluasan cakupan analisis. Penyusun perlu untuk membuka kemungkinan adanya pengaruh dari urusan lainnya pada pohon kinerja yang akan dibuat.
6. Out of The Box, yakni suatu pohon kinerja harus mengedepankan kerangka logis untuk mendapatkan upaya/strategis terbaik, bukan untuk mempertahankan status quo. Penyusun harus berusaha untuk mencari alternatif kondisi/solusi lain di luar rutinitas atau eksisting.
7. Materialitas, yakni suatu pohon kinerja harus diisi oleh kondisi-kondisi yang penting, strategis, dan paling berdampak. Apabila organisasi dihadapkan pada keterbatasan sumber daya yang membuatnya harus menentukan pilihan dari berbagai solusi yang dihasilkan dari pohon kinerja, maka pilihan solusi harus dijatuhkan pada yang paling penting, strategis, dan berdampak.

Setiap Variabel harus dielnglapi Indikator



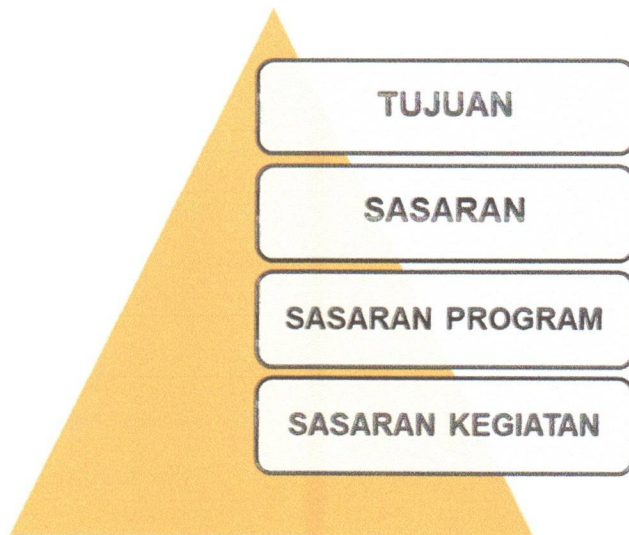
2. Tahapan Penjenjangan Kinerja

Setelah pohon kinerja tersusun dengan baik, selanjutnya pohon kinerja tersebut diterjemahkan menjadi nomenklatur program/kegiatan sesuai dengan peraturan perundang-undangan yang berlaku, dan didistribusikan ke setiap jabatan dalam struktur organisasi, yang akan dibahas pada bab selanjutnya. Lebih lanjut, pohon kinerja ini juga dapat dijadikan dasar rujukan dalam menetapkan struktur organisasi instansi pemerintah. Dengan demikian, nantinya struktur organisasi yang dibangun dapat mendukung pencapaian kinerja yang diharapkan

3. Menerjemahkan Pohon Kinerja Ke dalam komponen Perencanaan dan Kinerja jabatan Tahapan selanjutnya dalam penjenjangan kinerja adalah menerjemahkan pohon kinerja yang sudah dilengkapi dengan indikator kepada komponen perencanaan strategis. Proses penerjemahan ini adalah penting dalam penjenjangan kinerja karena akan mempengaruhi distribusi kinerja kepada unit-unit organisasi dan setiap jabatan dalam struktur organisasi.

Variabel – variabel kinerja beserta indikator nya yang telah disusun dalam pohon kinerja, kemudian dijabarkan ke dalam komponen perencanaan, yaitu dengan menentukan variabel mana yang akan menjadi tujuan, sasaran strategis, sasaran program, maupun sasaran kegiatan.

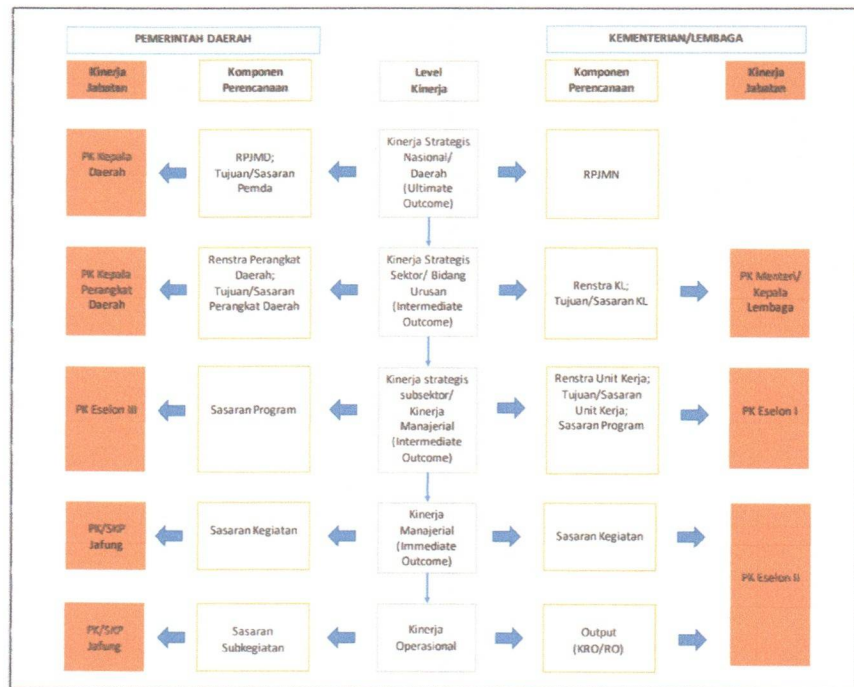
Komponen Perencanaan



Langkah selanjutnya setelah mengklasifikasi level kinerja adalah menuangkan tiap-tiap level kinerja tersebut ke komponen perencanaan dan mendistribusikannya ke tiap level jabatan dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

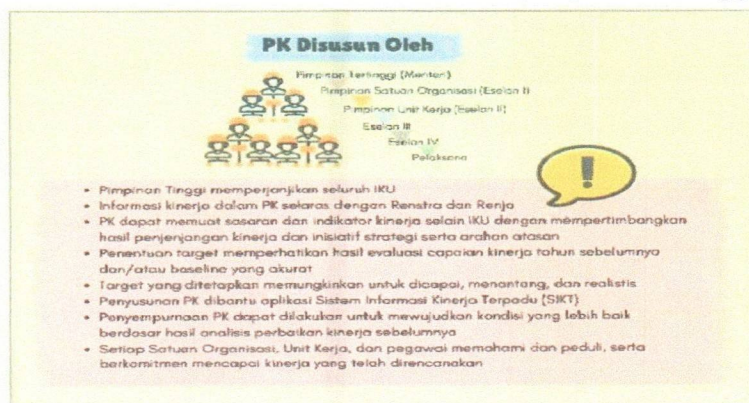
- Prinsip-prinsip menuangkan pohon kinerja kepada komponen perencanaan yang telah dijelaskan sebelumnya
- Skema dalam menuangkan level kinerja ke dalam dokumen perencanaan dan perjanjian kinerja tiap jabatan, seperti yang ditampilkan dalam gambar 19 dibawah
- Peraturan terkait penetapan program dan kegiatan Kementerian/Lembaga dan Pemerintah Daerah
- Mandat dan ruang lingkup tugas jabatan

Skema Penuangan Pohon Kinerja ke komponen perencanaan dan kinerja jabatan



D. PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

Berdasarkan Permenpan RB Nomor: 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah dalam penyusunan dokumen PK pemberi amanah berkomitmen kepada penerima amanah, PK disusun setelah Instansi Pemerintah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan. PK disusun oleh Dinas Perdagangan Kota Samarinda, mulai dari pimpinan hingga pelaksana.



E. PEYUSUNAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

- (1) RKT merupakan penjabaran dari sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra dan program yang akan dilaksanakan oleh perangkat daerah melalui berbagai kegiatan tahunan;
- (2) Penyusunan RKT dilaksanakan setelah penyusunan Renja Satuan Kerja Pemerintah Daerah sebagai bahan penyusunan PPAS. Target kinerja Sasaran yang ada dalam RKT menjadi prasyarat dalam pengajuan dan pengalokasian anggaran pada tahun yang direncanakan.
- (3) Penyajian RKT meliputi sasaran strategis Satuan Kerja Pemerintah Daerah, sasaran program dan sasaran kegiatan, indikator kinerja serta target kinerja masing-masing yang ingin dicapai dalam tahun yang direncanakan.
- (4) Sasaran yang dimaksud pada RKT adalah sasaran yang dimuat dalam dokumen Renstra. Selanjutnya diidentifikasi / dipilih / ditetapkan sasaran mana yang akan diwujudkan pada tahun yang direncanakan beserta indikator kinerja dan rencana tingkat pencapaiannya. Identifikasi/memilih/menetapkan sasaran adalah sasaran pada Renstra yang dapat dilaksanakan pada tahun yang direncanakan. Jika sasaran dan indikator kinerja sasaran pada Renstra tidak dapat dilaksanakan seluruhnya maka dapat dipilih sasaran yang ada di Renstra sesuai skala prioritas.
- (5) Indikator Kinerja Sasaran adalah ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian sasaran yang telah ditetapkan. Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator Kinerja sasaran. Indikator Kinerja sasaran secara langsung atau tidak langsung dapat mengindikasikan sejauh mana keberhasilan pencapaian sasaran. Indikator kinerja sasaran harus didasarkan pada dokumen Renstra Satuan Kerja Pemerintah Daerah.
- (6) Keluaran (Outputs) : berupa produk/jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung kegiatan.
- (7) Hasil (Outcomes) : segala sesuatu yang mencerminkan fungsinya keluaran kegiatan. Outcomes merupakan ukuran

seberapa jauh setiap prodMjasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.

(8) Pada masing-masing indikator kinerja sasaran harus disertai dengan rencana tingkat capaian target kinerja masing-masing kualitatif maupun kuantitatif.

Perangkat Daerah :

Sasaran Strategis				Program				Kegiatan				Pagu Anggaran (Rp)
Uraian	Indikator Sasaran	Satuan	Target Tahun Rencana	Uraian	Indikator Program	Satuan	Target	Uraian	Indikator	Satuan	Target	

Kepala Perangkat Daerah,

F. PENYUSUNAN RENCANA AKSI

Tujuan penyusunan rencana aksi diantara lain :

1. Sebagai acuan pelaksanaan program kegiatan bagi penerima amanah untuk mengoptimalkan pencapaian target yang telah diperjanjikan;
2. Mewujudkan pelaksanaan program kegiatan yang lebih terarah dalam rangka pencapaian target yang telah diperjanjikan;
3. Sebagai dasar penentuan pelaksanaan prioritas pelaksanaan program dan kegiatan beserta penggunaan anggaran;
4. Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah;
5. Sebagai dasar pengukuran pencapaian target secara periodik.

Rencana aksi dibutuhkan untuk memastikan kegiatan pendukung pencapaian Perjanjian Kinerja berjalan secara dinamis dan capaian kinerja dapat dipantau secara berkala. Rencana aksi merupakan dokumen yang berisi rencana kegiatan untuk mencapai target, baik kegiatan yang memerlukan anggaran maupun tanpa anggaran, yang akan dilaksanakan dalam setiap tahapan waktu disertai dengan indikasi rencana penyerapan anggaran per triwulan.

Program/Kegiatan / Sub Kegiatan	Rencana aksi	Output		Aspek Tata Kelola	Target					Jenis Kegiatan	Jumlah Anggaran	Penanggung Jawab/ Unit Kerja		Keterangan
		Sasaran	Indikator		TW I	TW II	TW III	TW IV	TOTAL			Koordinator	Penyusunan	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

III. PELAPORAN KINERJA

Berdasarkan PerMenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Laporan kinerja (LKj) merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap Instansi Pemerintah atau pengguna anggaran. LKj menyajikan informasi pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan pelaporan kinerja Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dicapai. Upaya perbaikan berkesinambungan untuk meningkatkan kinerja. Sistematika/format LKj tingkat Kementerian mengikuti aturan Permen PANRB Nomor 53 Tahun 2014:

KATA PENGANTAR IKHTISAR EKSEKUTIF a. Uraian tujuan dan arahan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Rencana) Satuan Organisasi/Unit Kerja, capaian, dan kinerja yang dihadap. b. Uraian langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mencapai adanya kinerja pencapaian tujuan dan sasaran, serta indikator kinerja yang telah ditetapkan. DAFTAR ISI DAFTAR TABEL DAFTAR GAMBAR BAB I PENDAHULUAN Uraian fungsi, visi, misi, struktur organisasi, aspek strategis, serta permasalahan utama yang sedang dihadapi. BAB II PEMERINTAHAN KINERJA a. Uraian secara ringkas dokumen perencanaan kinerja, misi, dan PK yang saling terkait memuat tentang: 1. Uraian tentang satuan organisasi pada tahun berjalan serta keterkaitan dengan visi dan misi instansi. 2. Uraian singkat tentang Satuan Organisasi/Unit Kerja, di mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran, kebijakan sampai dengan program. 3. Uraian rencana kerja utamanya mencakup kegiatan untuk mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun berjalan, dan indikator keberhasilan pencapaian kinerja. 4. Uraian PK terkait target kinerja yang penting yang diperjelas. 5. Uraian pertanggung jawaban target kinerja pada kerja dan PK (jika ada).	BAB III AKUNTABILITAS KINERJA A. CAPAIAN KINERJA Uraian capaian kinerja organisasi untuk setiap sasaran strategis dan indikator kinerja dengan menggunakan capaian kinerja, meliputi: 1. perbandingan target dengan realisasi kinerja tahun berjalan. 2. perbandingan capaian kinerja tahun berjalan dengan tahun lalu atau beberapa tahun terakhir. 3. perbandingan realisasi kinerja beberapa tahun terakhir dengan tahun berjalan terhadap target jangka menengah yang terdapat dalam Rencana. 4. perbandingan realisasi kinerja tahun berjalan dengan standar nasional (jika ada). Selanjutnya, penjelasan keterkaitan/kegiatan untuk peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan. Selanjutnya, pengungkapan yang menunjukkan keterkaitan antara kegiatan pencapaian portofolio kinerja dan terdapat dengan berbagai bentuk seperti gambar, tabel, grafik, dan foto sesuai dengan tujuan yang disampaikan. B. AKUNTABILITAS KEUANGAN a. Uraian realisasi anggaran yang disalurkan. b. Uraian realisasi anggaran yang digunakan untuk mendukung kinerja organisasi sesuai dengan dokumen PK. c. Uraian efisiensi anggaran yang telah dilakukan. C. CAPAIAN LAINNYA (OPSIONAL) Uraian capaian kinerja lainnya di luar indikator kinerja yang telah dipaparkan, misalnya pencapaian yang diharapkan. BAB IV PENUTUP Kesimpulan capaian kinerja organisasi dan upaya ke depan untuk meningkatkan kinerja Satuan Organisasi/Unit Kerja. LAMPIRAN Lampiran 1: Perjanjian Kinerja (Gambar PK yang telah ditandatangani). Lampiran 2: Matriks Capaian Kinerja. Lampiran 3: Matriks Pengukuran Anggaran. Lampiran 4: Checklist mutasi sistem/kegiatan kinerja dilakukan oleh Fasilitas Operasional atau Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja Lainnya yang dianggap perlu.
--	---

IV. PENUTUP

Panduan Perencanaan dan Pelaporan Kinerja ini dibuat dalam rangka mendukung penerapan SAKIP di Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda khususnya komponen perencanaan kinerja, dan pelaporan kinerja. Pedoman ini dijadikan acuan/petunjuk oleh seluruh Pejabat dan Pegawai serta Penanggung Jawab Akuntabilitas Kinerja dalam memahami, melaksanakan serta menyusun dokumen SAKIP mulai dari Penjenjangan Kinerja, Renstra, IKU, PK serta LKjIP.

Selanjutnya peran aktif dan komitmen seluruh aparatur Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda merupakan faktor penting yang harus ada untuk mencapai keberhasilan kinerja dan mempertanggungjawabkan kinerja Dinas Lingkungan Hidup Kota Samarinda kepada Publik.

Ditetapkan : Samarinda
Pada tanggal : 20 Mei 2024
Kepala Dinas Perdagangan Kota
Samarinda

H. Marnabas, S.Sos, M.Si
NIP. 19680628 198803 1 003