



BerAKHLAK
Berorientasi Pelayanan Akuntabel Kompeten
Harmonis Loyal Adaptif Kolaboratif

**#bangga
melayani
bangsa**



PETUNJUK TEKNIS

PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN EVALUASI BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA

Nomor : 000.7/0524/300.05

KATA PENGANTAR

Puji syukur ke hadirat Allah SWT, berkat rahmat dan hidayah-Nya sehingga kami dapat menyusun Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda.

Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 menyebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan kualitas dilakukan evaluasi kinerja. Dengan mengetahui capaian fisik kegiatan, maka akuntabilitas penggunaan anggaran dapat dibuktikan dan dipertanggungjawabkan dari waktu ke waktu seiring dengan penyerapan anggaran. Selain itu untuk mendapatkan informasi tentang faktor-faktor pendukung dan/atau kendala atas pelaksanaan RKA-K/L dalam upaya meningkatkan kinerja.

Panduan ini berisikan pemahaman kinerja yang harus dicapai dari target Indikator Kinerja Utama dari masing-masing Unit Kerja dalam mewujudkan tujuan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda dalam memfasilitasi tugas dan fungsi. Dengan adanya pedoman ini diharapkan fisik kegiatan secara periodik dapat selalu tersedia.

Samarinda, 14 Agustus 2024

Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Samarinda



SUCIPTO, S.Pd, M.Si.
NIP. 19670319 199702 1 003

DAFTAR ISI

Halaman

KATA PENGANTAR	
DAFTAR ISI	
KEPUTUSAN KEPALA BADAN	
 BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang	
B. Maksud dan Tujuan	
C. Ruang Lingkup	
D. Dasar Hukum	
 BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA	
A. Tata Cara Penyusunan, Perubahan, Dan Sistematika Penyajian Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda.....	
B. Tata Cara Penyusunan, Perubahan, Dan Sistematika Penyajian Renja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda	
C. Tata Cara Pelaksanaan Rapat Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda	
D. Format Penyajian Indikator Kinerja Utama (IKU)	
E. Format Penyajian Rencana Kinerja Tahunan (RKT)	
F. Format Penyajian Rencana Aksi	
G. Tata Cara Penyusunan Dokumen Evaluasi Kinerja	
 BAB III PENUTUP	



PEMERINTAH KOTA SAMARINDA
BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK

JALAN BALAIKOTA NO. 27 TELP (0541) 733033 FAX (0541) 746157

S A M A R I N D A – KALIMANTAN TIMUR Kode Pos : 75121

Laman : kesbangpol.samarindakota.go.id email: bakesbangpol.samarinda@gmail.com

SURAT KEPUTUSAN
KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA
NOMOR :

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN
EVALUASI KINERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK
KOTA SAMARINDA**

KEPALA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA

Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efisiensi, efektivitas, transparansi dan akuntabilitas penyelenggaraan tata kelola pemerintahan, maka diperlukan pedoman dalam menyelenggarakan tata cara perencanaan, pengendalian dan evaluasi kegiatan di lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud pada huruf a, perlu menetapkan Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja yang Terintegrasi dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik 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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

4. Permendagri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Perda tentang RPJPD dan RPJMD, serta Tata Cara Perubahan RPJPD dan RPJMD dan RKPD;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

MEMUTUSKAN

Menetapkan

- Kesatu : Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda.
- Kedua : Petunjuk Teknis sebagaimana dimaksud pada diktum kesatu termuat dalam lampiran keputusan ini dan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari keputusan ini.
- Ketiga : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan di dalam keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di: Samarinda
Pada Tanggal: Agustus 2024

Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Samarinda



SUCIPTO, S.Pd, M.Si.
NIP. 19670319 199702 1 003

LAMPIRAN

KEPUTUSAN BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA TENTANG PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA BADAN KESATUAN BANGSA DAN POLITIK KOTA SAMARINDA

BAB I **PENDAHULUAN**

A. LATAR BELAKANG

Sesuai dengan Peraturan Dalam Negeri Republik Indonesia 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, perlu disusun suatu perencanaan yang lebih komprehensif dan sistematis, berkelanjutan, sehingga dalam prosesnya dapat mendefinisikan tujuan-tujuan organisasi dan menyajikan dengan jelas strategi dan taktik pelaksanaan tugas pokok dan fungsinya untuk mencapai tujuan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik dalam memfasilitasi tugas dan fungsi yang berpedoman pada rencana strategis Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda.

Kinerja merupakan gambaran mengenai sejauh mana keberhasilan atau kegagalan organisasi dalam menjalankan tugas dan fungsi pokoknya dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, visi, dan misinya. Dengan kata lain, kinerja merupakan prestasi yang dapat dicapai oleh organisasi dalam periode tertentu. Disamping itu Kinerja dapat diartikan sebagai keberhasilan personil, tim, atau unit organisasi dalam mewujudkan sasaran strategis yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.

B. MAKSUD DAN TUJUAN

1. Maksud

Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Kerja di Lingkungan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda dalam menyusun dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja.

2. Tujuan

1. Membantu Unit Kerja dalam penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;
2. Mengintegrasikan kriteria evaluasi AKIP kedalam dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Unit Kerja;
3. Meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan;
4. Meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan; dan
5. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka memfasilitasi fungsi dan tugas Badan Kesatuan Bangsa dan Politik.

C. Ruang Lingkup

Ruang Lingkup yang disampaikan dalam Pedoman ini adalah :

1. Renstra
2. Rencana Kerja
3. RANWAL
4. RKT
5. Rencana AKSI
6. Pengukuran Kinerja
7. Laporan evaluasi kinerja
8. Laporan Kinerja

D. Dasar Hukum

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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Peraturan Menteri Dalam Negeri 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;
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
6. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 4 Tahun 2016, tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
7. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 55 Tahun 2016 tentang Susunan dan Organisasi Tata Kerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

BAB II

TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA SATUAN KERJA PERANGKAT DAERAH

A. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN RENSTRA PERANGKAT DAERAH

1. Tata Cara Penyusunan Renstra

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

a. Persiapan Penyusunan Renstra

- 1) Penyusunan rancangan keputusan tentang pembentukan tim penyusunan Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda;

Susunan Keanggotaan tim penyusun Renstra ditetapkan oleh Badan Kesatuan Bangsa dan Politik yaitu sebagai berikut :

- Ketua Tim : Kepala Badan
- Wakil Ketua Tim : Sekretaris Badan
- Anggota Tim : Sekretariat (Jafung dan Staf)

dan Bidang-Bidang (Kelompok Kerja)

Tim penyusun Renstra bertugas untuk mengumpulkan data dan informasi, menyusun dokumen perencanaan di Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda sesuai tahapan dan tata cara termasuk melakukan pengendalian penyusunan kebijakan dokumen rencana unit kerja.

- 2) Orientasi mengenai Renstra;
- 3) Menyusun agenda kerja tim penyusun Renstra;
- 4) Menyiapkan data dan informasi perencanaan kegiatan berdasarkan SIPD.

b. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah;

Menyusun rancangan awal Renstra PD dilakukan bersamaan dengan penyusunan rancangan awal RPJMD dan dimulai sejak Kepala Daerah dan Wakil Kepala Daerah terpilih dilantik.

- 1) Cakupan Penyusunan Rancangan Awal Renstra, sebagai berikut :
 1. analisis gambaran pelayanan;
 2. analisis permasalahan.
 3. penelaahan dokumen perencanaan lainnya;
 4. analisis isu strategis;
 5. perumusan tujuan dan sasaran berdasarkan sasaran dan indikator serta target kinerja dalam rancangan awal RPJMD;
 6. perumusan strategi dan arah kebijakan untuk mencapai tujuan dan sasaran serta target kinerja; dan
 7. perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, pagu indikatif, lokasi kegiatan dan kelompok sasaran berdasarkan strategi dan arah kebijakan serta program dan pagu indikatif dalam rancangan awal RPJMD.
- 2) Penyusunan rancangan awal Renstra disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat:
 - a) Pendahuluan;
 - b) Gambaran Pelayanan;
 - c) Pemasalahan dan Isu Strategis;
 - d) Tujuan dan Sasaran;
 - e) Strategi dan Arah Kebijakan;
 - f) Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
 - g) Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan; dan
 - h) Penutup.

c. Penyusunan Rancangan Renstra Perangkat Daerah;

- 1) Rancangan Renstra disusun dengan menyempurnakan rancangan awal Renstra berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang Penyusunan Rancangan Renstra-PD.
- 2) Rancangan Renstra dibahas dalam forum Unit Kerja/lintas Unit Kerja.
- 3) Rancangan Renstra disempurnakan berdasarkan hasil forum Unit Kerja/lintas Unit Kerja.
- 4) Rancangan Renstra disajikan dengan sistematika paling sedikit sama dengan Rancangan Awal Renstra;
- 5) Rancangan Renstra disampaikan oleh Sekretaris Badan kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan masukan dalam penyempurnaan rancangan awal RPJMD;
- 6) Penyampaian Rancangan Renstra paling lambat 10 (sepuluh) hari setelah pelaksanaan forum Unit Kerja/lintas Unit Kerja;
- 7) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renstra;
- 8) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan Renstra telah selaras dengan rancangan awal RPJMD dan mengakomodir hasil Berita Acara Forum Unit Kerja/lintas Unit Kerja;
- 9) Dalam hal hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan Renstra PD;
- 10) Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, Perangkat Daerah menyempurnakan Rancangan Renstra;
- 11) Rancangan Renstra yang telah disempurnakan, selanjutnya disampaikan kembali oleh Sekretaris PD kepada Kepala PD;
- 12) Verifikasi rancangan Renstra disampaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renstra.

d. Perumusan Rancangan Akhir Renstra Perangkat Daerah;

- 1) Perumusan rancangan akhir Renstra merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra menjadi rancangan akhir Renstra berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 2) Perumusan rancangan akhir Renstra 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.
- 3) Rancangan akhir Renstra disajikan dengan sistematika minimal sama dengan Rancangan Awal Renstra.

e. Penetapan Perangkat Daerah.

- 1) Rancangan akhir Renstra disampaikan Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.
- 2) Rancangan akhir Renstra disampaikan paling lambat 1 (satu) minggu setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- 3) Verifikasi harus dapat menjamin tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan, program, dan kegiatan dalam Renstra selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 4) Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra kepada Perangkat Daerah.
- 5) Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, PD menyempurnakan rancangan akhir Renstra.
- 6) Rancangan akhir Renstra yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra.
- 7) Verifikasi rancangan akhir Renstra dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra.

- 8) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra yang telah diverifikasi kepada Sekretaris PD melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- 9) Penetapan Renstra PD dengan Perkada paling lambat I (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- 10) Renstra yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman dalam menyusun Renja Perangkat Daerah dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

f. Sistematika Penyajian Renstra Perangkat Daerah

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

A. PENDAHULUAN

1. LATAR BELAKANG

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

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, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran.

3. MAKSUD DAN TUJUAN

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra.

4. SISTEMATIKA PENULISAN Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renstra, serta susunan garis besar isi dokumen.

5. **MAKSUD DAN TUJUAN** Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra.

6. **SISTEMATIKA PENULISAN**

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

B. 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.

1. **Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD.**

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

2. **Sumber Daya Manusia**

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

3. **Kinerja Pelayanan**

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja berdasarkan sasaran/target Renstra periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan dan/atau

indikator lainnya seperti MDG's atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah.

Adapun table 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

NO.	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra 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
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
- IKK : Indikator Kinerja Kunci

Samarinda, 20...

Kepala
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Samarinda,

SUCIPTO, S.Pd,M.Si.
NIP. 19670319 199702 1 003

Tabel T-C.24

Pencapaian Kinerja Pelayanan
Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda

Uraian	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke -					Rasio anata 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

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 PD 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 PD, 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 PD.

4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan PD

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

C. PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS PERANGKAT DAERAH

1. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan pada hasil pengisian Tabel T-B.35.

2. Telaahan Visi, Misi, dan Program Kepala daerah dan wakil kepala daerah Terpilih

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan PD yang dapat mempengaruhi pencapaian visi dan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan.

3. Telaahan Renstra K/L dan Renstra

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

4. Telaahan Rencana Tata Ruang Wilayah dan Kajian Lingkungan Hidup Strategis

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

5. Penentuan Isu-isu Strategis Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan yang mempengaruhi permasalahan pelayanan ditinjau dari:

- a. gambaran pelayanan;
- b. sasaran jangka menengah pada Renstra K/L;
- c. sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah;
- d. implikasi RTRW bagi pelayanan; dan
- e. implikasi KLHS bagi pelayanan.

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 PD tahun rencana.

D. TUJUAN DAN SASARAN

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Perangkat Daerah

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah Perangkat Daerah. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel T-C.25 sebagaimana berikut ini.

Tabel T-C.25.

Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah

No.	Tujuan	Sasaran	Indikator Tujuan/Sasaran	Target Kinerja Tujuan/Sasaran Pada Tahun ke-				
1	2	3	4	5	6	7	8	9

E. STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan dalam lima tahun mendatang, yaitu dari Tabel T-C.26.

Tabel T-C.26.

Tujuan, Sasaran, Strategi, dan Kebijakan

VISI : (Diisi dengan visi RPJMD periode berkenaan)

MISI I : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)

Tujuan	Sasaran	Strategi	Arah Kebijakan
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst
Dst	Dst	Dst	Dst
Misi II (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)			
Tujuan 1	1. Sasaran 1.1 2. Sasaran 1.2 3. Dst	1. Strategi 1.1 2. Strategi 1.2 3. Dst	1. Arah Kebijakan 1.1 2. Arah Kebijakan 1.2 3. Dst
Tujuan 2	1. Sasaran 2.1 2. Sasaran 2.2 3. Dst	1. Strategi 2.1 2. Strategi 2.2 3. Dst	1. Arah Kebijakan 2.1 2. Arah Kebijakan 2.2 3. Dst
Dst	Dst	Dst	Dst

Rencana Program, Kegiatan, dan Pendanaan Badan Kesatuan Bangsa dan Politik

[illegible]

F. KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja PD 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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

B. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN RENJA PERANGKAT DAERAH

1. Tata Cara Penyusunan Renja PD

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

- Persiapan Penyusunan Renja
- Penyusunan Rancangan Awal Renja
- Penyusunan Rancangan Renja
- Pelaksanaan Forum / Lintas PD
- Perumusan Rancangan Akhir Renja
- Penetapan Renja

Setiap tahapan dapat dijelaskan sebagai berikut :

a. Persiapan Penyusunan Renja PD

Persiapan meliputi:

- 1) penyusunan rancangan keputusan Kepala Daerah tentang pembentukan tim penyusun Renja PD;
- 2) orientasi mengenai Renja PD;
- 3) Penyusunan agenda kerja tim penyusun Renja PD; dan
- 4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan Daerah berdasarkan SIPD.

b. Penyusunan Rancangan Awal Renja PD

- 1) PD menyusun rancangan awal Renja paling lambat minggu pertama bulan Desember;
- 2) Penyusunan rancangan awal Renja berpedoman pada Renstra PD, hasil evaluasi hasil Renja tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja tahun berjalan;
- 3) Berpedoman pada Renstra bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta perkiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja dengan Renstra PD;
- 4) Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja tahun berjalan bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra PD.

Penyusunan rancangan awal Renja PD mencakup:

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

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

- a) Pendahuluan;
- b) Hasil Evaluasi Renja tahun lalu;
- c) Tujuan dan Sasaran;
- d) Rencana Kerja dan Pendanaan; dan

e) Penutup.

- (1) Rancangan awal Renja PD disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah;
- (2) Penyempurnaan rancangan awal Renja PD 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 Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA dalam rapat struktural.

c. Penyusunan Rancangan Renja PD

- 1) Penyusunan rancangan Renja PD merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja PD berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja PD;
- 2) Rancangan Renja PD dibahas dan disempurnakan dalam rapat struktural;
- 3) Rancangan Renja PD disajikan dengan sistematika sekurang-kurangnya seperti Rancangan Awal Renja PD;
- 4) Rancangan Renja PD disampaikan kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD;
- 5) Rancangan Renja PD disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Maret;
- 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja PD;
- 7) Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja PD sudah selaras dengan rancangan awal RKPD;
- 8) Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja PD kepada Perangkat Daerah;
- 9) Berdasarkan saran dan rekomendasi penyempurnaan, Sekretaris PD menyempurnakan Rancangan;
- 10) Rancangan Renja PD yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA; Verifikasi rancangan Renja PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 paling lambat 2

(dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja PD kepada BAPPEDA

d. Perumusan Rancangan Akhir Renja PD

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

e. Penetapan Renja PD

- 1) Rancangan akhir Renja PD disampaikan Sekretaris PD kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 2) Rancangan akhir Renja PD disampaikan paling lambat I (satu) minggu setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan;
- 3) Verifikasi harus dapat menjamin program, kegiatan dan pagu indikatif Renja PD selaras dengan peraturan Kepala Daerah tentang RKPD dan Renja Perangkat Daerah lainnya;
- 4) Dalam hal hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempumaan rancangan akhir Renja kepada Sekretaris PD;
- 5) Berdasarkan saran dan rekomendasi, Sekretaris PD menyempurnakan rancangan akhir Renja PD;
- 6) Rancangan akhir Renja PD yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA;
- 7) Verifikasi seluruh rancangan akhir Renja PD paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renja PD;
- 8) BAPPEDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Renja PD yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada;
- 9) Penetapan Renja PD paling lambat I (satu) bulan setelah Perkada tentang RKPD ditetapkan; Renja PD menjadi pedoman dalam menyusun RKA Perangkat Daerah.

2. Tata Cara Perubahan Renja PD

a. Penyusunan Rancangan Perubahan Renja PD

- 1) Penyusunan rancangan Perubahan Renja PD dilakukan setelah menerima surat edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renja Perangkat Daerah;
- 2) Penyusunan rancangan perubahan Renja PD berpedoman pada:
 - a) Rancangan Perubahan RKPD; dan
 - b) Hasil pengendalian pelaksanaan Renja PD sampai dengan Triwulan II Tahun berkenaan.
- 3) Penyusunan rancangan Perubahan Renja PD terdiri atas:
 - a) Perumusan rancangan Perubahan Renja PD; dan
 - b) Penyajian rancangan Perubahan Renja PD.
- 4) Perumusan rancangan Renja PD mencakup:
 - a) analisis gambaran pelayanan;
 - b) analisis hasil pengendalian pelaksanaan Renja PD sampai dengan Triwulan II tahun berkenaan; dan
 - c) penentuan isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi.
- 5) Rancangan Perubahan Renja PD disajikan dengan sistematika sebagai berikut:
 - a) pendahuluan;
 - b) evaluasi Renja PD sampai dengan Triwulan II tahun berkenaan;
 - c) rencana kerja dan pendanaan; dan
 - d) penutup.
- 6) Rancangan Perubahan Renja PD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 7) Penyampaian Rancangan Perubahan Renja PD paling lambat I (satu) minggu setelah surat edaran Kepala Daerah tentang Pedoman Penyusunan Perubahan Renja Perangkat Daerah.

b. Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renja PD

- 1) Rancangan Perubahan Renja PD disusun menjadi rancangan akhir Perubahan Renja PD berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;
- 2) Rancangan akhir Perubahan Renja PD disajikan dengan sistematika sekurang-kurangnya seperti Rancangan Awal Perubahan Renja PD;

- 3) Penyusunan rancangan akhir Perubahan Renja PD diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
- 4) Rancangan akhir Perubahan Renja PD disampaikan kepada Kepala Daerah melalui kepala BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 5) Penyampaian Rancangan Perubahan Renja PD paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
- 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Perubahan Renja PD;
- 7) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan akhir Perubahan Renja PD telah selaras dengan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;
- 8) Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidak sesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Perubahan Renja PD kepada PD;
- 9) Berdasarkan saran dan rekomendasi Sekretaris PD menyempurnakan rancangan akhir Perubahan Renja PD;
- 10) Rancangan akhir Renja PD yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Sekretaris PD kepada Kepala BAPPEDA;
- 11) Verifikasi rancangan Perubahan Renja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 paling lambat 3 (tiga) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan.

c. Penetapan Perubahan Renja PD

- 1) BAPPEDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Perubahan Renja PD yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Penetapan Renja PD dengan Keputusan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
- 3) Perubahan Renja PD yang telah ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah menjadi pedoman dalam menyusun perubahan RKA Perangkat Daerah.

3. Sistematika Penyajian Renja PD

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

A. PENDAHULUAN

a. Latar Belakang

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

b. Landasan Hukum

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

c. Maksud Dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja PD.

d. Sistematika Penulisan Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja PD, serta susunan garis besar isi dokumen

B. HASIL EVALUASI RENJA TAHUN LALU

a. Evaluasi Pelaksanaan Renja Tahun Lalu dan Capaian Renstra

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

Review hasil evaluasi pelaksanaan Renja tahun lalu, dan realisasi Renstra mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan dan/atau realisasi APBD PD. Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

a) Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;

- b) Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- c) Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan; Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
- d) Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra; dan
- e) Kebijakan/tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut. Tabel yang perlu disajikan adalah Tabel T-C029 dengan format label sebagai berikut: Tabel T-C.29

Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Pencapaian Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun (tahun berjalan)

[illegible]

FORMAT RENCANA AKSI ATAS KINERJA PERANGKAT DAERAH TAHUN

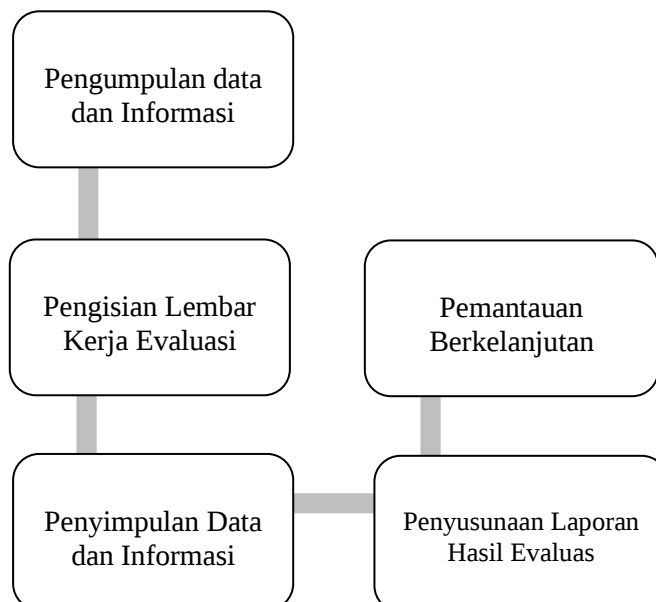
[illegible]

G. TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA

Berdasarkan PermenPANRB No. 88 Tahun 2021 terdapat teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan Evaluasi SAKIP antara lain :

- a. Checklist Pengumpulan Data Pihak Organisasi Perangkat Daerah (OPD) selaku evaluatan mengisi daftar dokumen, data, dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP.
- b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana Melakukan wawancara secara langsung atau tidak langsung dengan evaluatan untuk pengumpulan data dan informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi SAKIP.
- c. Observasi Melakukan pengamatan langsung seperti mengunjungi lokasi kerja evaluatan dalam rangka melihat data dan mengamati proses dan jalannya aktivitas implementasi SAKIP.
- d. Studi Dokumentasi Mengumpulkan data dan informasi tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari evaluatan, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik / digital.

1. Tahapan Evaluas



2. Lembar Kerja Evaluasi PD

a. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi PD

1) Perencanaan Kinerja

a) Dokumen Perencanaan Kinerja PD

- (1) Terdapat Surat Keputusan PD Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja PD
- (2) Pengecekan kelengkapan adanya Renstra PD disertai Peraturan Wali Kota tentang RPJMD
- (3) Pengecekan kelengkapan adanya Rencana Kerja (Renja) PD
- (4) Pengecekan kelengkapan adanya Rencana Aksi (Renaksi)
- (5) Pengecekan kelengkapan adanya Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) atau Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) dan Perubahannya
- (6) Setiap unit kerja yang diwakili oleh pegawai eselon 2 – 3 dan seluruh pegawai fungsional dan struktural membuat perencanaan kinerja dalam bentuk Perjanjian Kinerja (PK) berdasarkan Renja

b) Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)

- (1) Dokumen pendukung telah ditetapkan dengan penandatanganan Kepala Unit Kerja dengan pemberian stempel, disertai terbitnya kebijakan seperti Perwali / SK
- (2) Unggah dokumen perencanaan kinerja pada website OPD dan website
- (3) Pengecekan tugas – tugas pada perjanjian kinerja Pimpinan OPD (eselon 2) sudah diturunkan seluruhnya pada unit kerja hingga eselon 4 melalui diagram pohon kinerja sesuai PermenPANRB nomor 89 Tahun 2021
- (4) Pengecekan target kinerja pada dokumen perencanaan apakah sudah masuk dalam kriteria SMART, yaitu Spesific (jelas tujuannya), Measureable (memiliki indikator / dapat diukur), Achievable (bisa tercapai dengan alasan yang jelas),

- Relevan (sesuai dengan visi / misi / tujuan OPD), Time Bond (terdapat target waktu yang jelas)
- (5) Terdapat dokumen Renstra sehingga penerapan IKU berkelanjutan selama 1 periode Renstra (5 tahun). IKU harus sesuai dengan target kinerja yang akan dicapai
 - (6) Target minimal yang ditetapkan pada Renja sesuai dengan Renstra, target Pemerintah Kota, dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Propinsi (RPJMP)
 - (7) Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading). Cascading menunjukkan kesinambungan antara tujuan dengan sasaran dan antara organisasi dengan unit kerja yang logis
 - (8) Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lainnya berkaitan (Crosscutting)
 - (9) Pegawai struktural, fungsional, dan staff menetapkan Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) atau Perjanjian Kinerja (PK) yang ditandatangani oleh atasan langsung sebagai komitmen dalam pencapaian target kinerja
- c) Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan
- (1) Pengecekan setiap program, kegiatan, dan sub kegiatan sudah memiliki anggaran yang cukup untuk bisa dilaksanakan
 - (2) Pengecekan Rencana Aksi sudah memuat program, kegiatan, dan sub kegiatan serta target yang harus dicapai setiap triwulan untuk mendukung kinerja
 - (3) Capaian target triwulan dan akhir sesuai dengan tujuan / sasaran / target terutama pada satuan target dan pembagian target setiap triwulan yang telah ditetapkan pada RKPD atau Renja

- (4) Monev menunjukkan program, kegiatan dan sub kegiatan (seperti pada Renaksi) yang menunjukkan realisasi target setiap triwulan
- (5) Penjabaran kendala atas kinerja atau target yang tidak tercapai pada tahun sebelumnya di Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) menjadi langkah perbaikan yang tertuang di Renja
- (6) Renja memuat informasi perbaikan / penyempurnaan untuk peningkatan kinerja yang lebih baik dari target yang direncanakan dalam Renstra seperti inovasi, penambahan program kinerja, atau peningkatan target kinerja
- (7) Perjanjian Kinerja Eselon 1, 2, dan 3 mewakili Unit / Satuan Kerja dalam menentukan target pencapaian kinerja dan anggaran
- (8) Setiap pegawai membuat dan menandatangani Perjanjian Kinerja sebagai wujud komitmen dalam pencapaian target kinerja dan penggunaan anggaran

2) Pengukuran Kinerja

a) Pengukuran Kinerja telah dilakukan

- (1) Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja yang memuat informasi mengenai dasar, tujuan, tugas pokok, dan fungsi sub bagian disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi
- (2) Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan caramengukur kinerja yang jelas. Memuat informasi mengenai What (deskripsi), Why (penyebab adanya kinerja tersebut), When (target waktu), Where (lokasi kinerja), Who (target / sasaran kinerja), How (langkah – Langkah kinerja), How Much (Berapa biayanya)
- (3) Terdapat SOP pengumpulan data yang memberikan informasi mekanisme atau sumber pengumpulan data kinerja untuk komponen perhitungan IKU

- b) Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan
 - (1) Terdapat notulensi / berita acara / lembar monitoring evaluasi disertai daftar hadir yang ditandatangani oleh kepala bagian dan pejabat struktural eselon IV serta pejabat Fungsional PD
 - (2) Terdapat Monev Triwulan 1,2,3, dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja / bidang dengan mengetahui Sekretaris PD
 - (3) Teknik pengumpulan data kinerja menggunakan aplikasi yang akuntabel dalam proses pengisian atau pengambilan data
 - (4) Analisis data hingga hasil Analisis data (contoh angka akhir, grafik, persentase, dll) dilakukan menggunakan aplikasi yang akuntabel
- c) Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien
 - (1) Surat Keputusan Sekretaris DPRD yang mengatur pemberian Reward berdasarkan Target dan Realisasi Pencapaian Kinerja oleh setiap pegawai negeri sipil (PNS)
 - (2) Hasil Monev Triwulan dengan informasi realisasi kinerja tidak mencapai target kinerja, dan ditambahkan faktor hambatan dan solusi atau rekomendasi perbaikan dimana perubahan atau penyesuaian strategi kinerja diperlukan
 - (3) Hasil dari Monev dan Refocusing digunakan Sekretaris Dewan untuk membuat penyesuaian kebijakan dengan terbitnya Renja Perubahan yang telah diformalkan
 - (4) Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian aktivitas dalam mencapai kinerja
 - (5) Terdapat perubahan atau penyesuaian anggaran berdasarkan Perubahan dan hasil pengukuran kinerja pada Monev Triwulan

- (6) Terdapat informasi efisiensi anggaran yang berdasarkan target dan realisasi kinerja dengan rencana dan realisasi anggaran yang digunakan
- (7) Pada Monev Triwulan memberikan informasi faktor pendorong, faktor penghambat, dan rencana perbaikan / rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target di setiap triwulan
- (8) Setiap pegawai memberikan laporan pengukuran kinerja triwulan yang memberikan informasi mengenai target dan realisasi capaian kinerja setiap triwulan dan memberikan langkah-langkah perbaikan untuk realisasi yang tidak mencapai target, dan memberikan laporan hasil dari pelaksanaan perbaikan untuk laporan selanjutnya

3) Pelaporan Kinerja

- a) Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja
 - (1) Terdapat Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun oleh Badan Kesbangpol Kota Samarinda yang disusun sekali dalam setahun dan ditandatangani oleh Kepala Badan Kesbangpol disertai Stempel
 - (2) Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada Website Badan Kesbangpol dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah
 - (3) Kepala Badan Kesbangpol menyerahkan LKjIP kepada Wali Kota paling lambat 2 bulan setelah tahun anggaran berakhir
- b) Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya
 - (1) Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang telah disusun sesuai dengan PermenPANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

- (2) Target dan realisasi capaian kinerja dan penggunaan anggaran yang telah ditetapkan pada PK seluruh pegawai (Eselon 2 - 4, Fungsional, dan struktural) telah ditambahkan di LKjIP
- (3) LKjIP memberikan informasi mengenai :
 - (a) Target yang akan dicapai pada tahun evaluasi pada Renstra, kemudian dibandingkan dengan capaian hasil atau realisasi kinerja pada tahun evaluasi. Realisasi capaian kinerja secara kumulatif (tahun awal / pertama Renstra hingga tahun dilakukan evaluasi) dibandingkan juga dengan target akhir / total pada Renstra
 - (b) Hambatan / kendala selama pelaksanaan program / kegiatan / sub kegiatan pemerintahan, terutama penjelasan detail mengenai hambatan yang menyebabkan realisasi target tidak tercapai sesuai target kinerja
 - (c) Menginformasikan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.
 - (d) Memberikan informasi mengenai upaya dan besaran efisiensi sumberdaya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan $(100\% - \text{Realisasi Anggaran} \times 100\%) \text{ Target Anggaran}$
 - (e) Memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran Sekretariat DPRD

4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

- a) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
 - (1) Adanya pedoman evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang telah diakui / diformalkan. Evaluasi dilakukan dengan dasar target kinerja yang telah ditetapkan pada Rencana Aksi, sehingga evaluasi dilaksanakan triwulan
 - (2) Setiap unit kerja / bidang melaksanakan / membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev

- (3) Proses monev dilakukan secara bottom up, sehingga penyesuaian target dan realisasi pada monev sama dari level pegawai bawah hingga atas dan diformalkan
- b) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai
 - (1) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar.
 - (2) Pelaksana monev dilakukan oleh pegawai yang memiliki kompetensi dan pernah mengikuti sosialisasi / diklat mengenai pengukuran dan pengumpulan realisasi data kinerja. Pegawai Eselon 2 dan 3 terlibat dalam pelaksanaan Monev dengan bukti tanda tangan pada Monev.
 - (3) Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, faktor hambatan, dan rekomendasi.
 - (4) Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang di input pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui / ditetapkan
 - (5) Proses pengumpulan, pengukuran, dan analisa data target dan realisasi hingga proses input pada laporan pengukuran kinerja dan monev menggunakan teknologi informasi / aplikasi yang terintegrasi

BAB III

PENUTUP

Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda merupakan petunjuk dalam penyusunan perencanaan dan evaluasi kinerja unit kerja, diharapkan dengan adanya petunjuk teknis ini dapat memudahkan sub-sub bagian dalam menyusun dokumen perencanaan dan melaksanakan evaluasi kinerja secara terstruktur berdasarkan tugas dan fungsi unit kerja dan mengacu pada Renstra Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda. Namun demikian, diharapkan sub-sub bagian juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru dan mengembangkan secara terus menerus dalam melakukan evaluasi kinerja. Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi kinerja diharapkan dapat mencapai tujuan dalam memfasilitas tugas dan fungsi yang berpedoman pada rencana strategi Badan Kesatuan Bangsa dan Politik Kota Samarinda

Samarinda, 14 Agustus 2024

Kepala-Badan Kesatuan Bangsa dan Politik
Kota Samarinda

