

# PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PROGRAM PERENCANAAN



<https://dpmpptsp.samarindakota.go.id>



Jl. Pahlawan No. 1 Samarinda

## KATA PENGANTAR

Dengan mengucapkan puji syukur kehadirat Allah SWT bahwa Pedoman Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Samarinda telah dapat diselesaikan dengan baik.

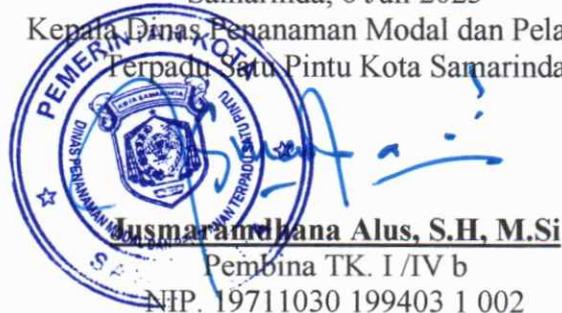
Berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 menyebutkan bahwa dalam rangka pelaksanaan fungsi akuntabilitas dan fungsi peningkatan kualitas maka wajib dilakukan evaluasi kinerja. Dengan mengetahui capaian fisik kegiatan, maka akuntabilitas penggunaan anggaran dapat 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 antara lain berisi tentang pemahaman kinerja yang harus dicapai dari target Indikator Kinerja Utama dari masing-masing Unit kerja dalam rangka mewujudkan tujuan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu (DPMPTSP) Kota Samarinda dalam menyelenggarakan urusan pemerintahan bidang Penanaman Modal. Dengan adanya pedoman ini diharapkan perhitungan fisik kegiatan secara periodik dapat selalu tersedia.

Akhir kata, kami ucapkan terima kasih kepada semua pihak atas dukungan dan kerjasamanya sehingga Dokumen Petunjuk Teknis (Juknis) Perencanaan dapat tersusun dengan baik. Harapannya agar Dokumen Juknis Perencanaan ini dapat bermanfaat bagi semua pihak dalam rangka evaluasi kinerja berkelanjutan.

Samarinda, 6 Juli 2023

Kepala Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan  
Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda



**Jusmarandhana Alus, S.H, M.Si**  
Pembina TK. I /IV b  
NIP. 19711030 199403 1 002

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iii
KEPUTUSAN DPMPTSP KOTA SAMARINDA .....	iv
BAB I PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
B. MAKSUD DAN TUJUAN .....	1
C. RUANG LINGKUP .....	2
D. DASAR HUKUM .....	2
BAB II TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA DPMPTSP KOTA SAMARINDA .....	4
A. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN RENSTRA DPMPTSP KOTA SAMARINDA .....	4
B. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN RENJA DPMPTSP KOTA SAMARINDA .....	15
C. FORMAT PENYAJIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DPMPTSP KOTASAMARINDA .....	30
D. FORMAT PENYAJIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DPMPTSP KOTA SAMARINDA .....	33
E. FORMAT PENYAJIAN RENCANA AKSI .....	35
F. TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA .....	37
BAB III PENUTUP .....	43



# PEMERINTAH KOTA SAMARINDA

## DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU PINTU

Alamat : Jalan Pahlawan No.1 RT.34 Gedung MPP Samarinda 75123,  
Telp. (0541) 739614, Fax (0541) 741286, WA Center 085362129367  
Email : [dpmptsp.smd@gmail.com](mailto:dpmptsp.smd@gmail.com), Website : [dpmptsp.samarindakota.go.id](http://dpmptsp.samarindakota.go.id)

### KEPUTUSAN

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA SAMARINDA  
NOMOR : 800.1/ 074/100.20**

### TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN  
EVALUASI KINERJA DPMPTSP KOTA SAMARINDA**

**KEPALA DINAS PENANAMAN MODAL DAN PELAYANAN TERPADU SATU  
PINTU KOTA SAMARINDA**

Menimbang : 1. bahwa untuk menjamin penyelenggaraan pemeritahan yang demokratis, transparan, akuntabel, efisien dan efektif serta dapat dipertanggung jawabkan dalam pencapaian kinerja yang berorientasi hasil, maka diperlukan sistem yang mengatur dalam proses perencanaan, pengukuran dan pelaporan kegiatan di lingkungan DPMPTSP Kota Samarinda;

2. 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 DPMPTSP Kota Samarinda.

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional;

2. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2008 tentang Tahapan Tata Cara, Penyusunan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan Daerah;

4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2012 tentang Petunjuk Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

6. 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;
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Walikota Samarinda Nomor 29 Tahun 2011 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dilingkungan Pemerintah Daerah Kota Samarinda;
9. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
10. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda.

### MEMUTUSKAN

Menetapkan :

- Kesatu : Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja DPMPTSP 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 : 06 Juli 2023

Kepala Dinas



Jusmarandhana Alus, SH, M.Si  
Pembina Tk.I / IV b  
NIP. 19711030 199403 1 002

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA DPMPTSP  
KOTA SAMARINDA TENTANG PETUNJUK  
TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN  
PERENCANAAN DAN EVALUASI KINERJA  
DPMPTSP 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 DPMPTSP Kota Samarinda dalam memfasilitasi tugas dan fungsi DPMPTSP yang berpedoman pada rencana strategis DPMPTSP 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 strategik yang telah ditetapkan sebelumnya dengan perilaku yang diharapkan.

**B. MAKSUD DAN TUJUAN**

**1. Maksud**

Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja DPMPTSP Kota Samarinda dimaksudkan sebagai pedoman bagi Unit Kerja di

Lingkungan DPMPTSP Kota Samarinda dalam menyusun dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja.

## **2. Tujuan**

- a. Membantu Unit Kerja dalam penyusunan dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja di DPMPTSP Kota Samarinda;
- b. Mengintegrasikan kriteria evaluasi AKIP ke dalam dokumen perencanaan dan evaluasi kinerja Unit Kerja;
- c. Meningkatkan tertib administrasi dalam pelaksanaan kegiatan;
- d. Meningkatkan akuntabilitas dalam pelaksanaan kegiatan; dan
- e. Meningkatkan kualitas pelayanan dalam rangka pelaksanaan tugas dan fungsi DPMPTSP

## **C. RUANG LINGKUP**

Ruang Lingkup yang disampaikan dalam Pedoman ini adalah :

1. Rencana Strategis (Renstra) DPMPTSP Kota Samarinda
2. Rencana Kerja (RENJA)
3. Rancangan Awal (RANWAL)
4. Rencana Kinerja Tahunan (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 dan Perangkat Daerah;
  7. Peraturan Daerah Kota Samarinda Nomor 8 Tahun 2021 tentang Perubahan pertama atas Peraturan Daerah Nomor 4 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah;
  8. Peraturan Wali Kota Samarinda Nomor 83 Tahun 2021 Tentang Perubahan Atas Peraturan Wali Kota Nomor 40 Tahun 2016 Tentang Susunan Organisasi Dan Tata Kerja Dinas Penanaman Modal Dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda.
  9. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 81 Tahun 2022 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Kerja Pemerintah Daerah Tahun 2023.

**BAB II**  
**TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN DAN**  
**EVALUASI KINERJA DPMPTSP KOTA SAMARINDA**

**A. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA**  
**PENYAJIAN RENSTRA DPMPTSP KOTA SAMARINDA**

**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 Kepala DPMPTSP Kota Samarinda tentang pembentukan tim penyusunan Renstra DPMPTSP Kota Samarinda; Susunan Keanggotaan tim penyusun Renstra DPMPTSP Kota Samarinda ditetapkan oleh DPMPTSP Kota Samarinda yaitu sebagai berikut :

- Ketua Tim : Kepala DPMPTSP Kota Samarinda
- Sekretaris Tim : Sekretaris DPMPTSP Kota Samarinda
- AnggotaTim : - Kabid. Pelayanan Perizinan  
- Kabid. Pengolahan Data dan IT  
- Kabid. Promosi  
- Kabid. Investasi  
- Kabid. Dalwas  
- Kasubag. Umum dan Kepegawaian  
- Seluruh Pejabat Fungsional  
- Staf Perencanaan Program

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

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

## **b. Penyusunan Rancangan Awal Renstra Perangkat Daerah**

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

- 1) Cakupan Penyusunan Rancangan Awal Renstra DPMPTSP Kota Samarinda, sebagai berikut :
  1. Analisis Gambaran Pelayanan;
  2. Analisis Permasalahan.
  3. Penelaahan Dokumen Perencanaan Lainnya;
  4. Analisis Isu Strategis;
  5. Perumusan Tujuan dan Sasaran DPMPTSP Kota Samarinda Berdasarkan Sasaran dan Indikator Serta Target Kinerja Dalam Rancangan Awal Rpjmd;
  6. Perumusan Strategi dan Arah Kebijakan DPMPTSP Kota Samarinda Untuk Mencapai Tujuan dan Sasaran Serta Target Kinerja Dpmptsp Kota Samarinda; dan
  7. Perumusan Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Pagu indikatif, Lokasi Kegiatan dan Kelompok Sasaran Berdasarkan Strategi dan Arah Kebijakan DPMPTSP Kota Samarinda Serta Program dan Pagu Indikatif Dalam Rancangan Awal RPJMD.
- 2) Penyusunan rancangan awal Renstra DPMPTSP Kota Samarinda disajikan dengan sistematika paling sedikit memuat :
  1. Pendahuluan;
  2. Gambaran Pelayanan Perangkat Daerah;
  3. Pemasalahan dan Isu-isu Strategis Perangkat Daerah;
  4. Tujuan dan Sasaran;
  5. Strategi dan Arah Kebijakan;
  6. Rencana Program dan Kegiatan serta Pendanaan;
  7. Kinerja Penyelenggaraan Bidang Urusan;
  8. Penutup

### **c. Penyusunan Rancangan Renstra DPMPTSP**

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

### **d. Perumusan Rancangan Akhir Renstra DPMPTSP Kota Samarinda**

- 1) Perumusan rancangan akhir Renstra DPMPTSP merupakan proses penyempurnaan rancangan Renstra DPMPTSP menjadi rancangan akhir Renstra DPMPTSP berdasarkan Peraturan Daerah tentang RPJMD.

- 2) Perumusan rancangan akhir Renstra DPMPTSP 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 DPMPTSP disajikan dengan sistematika minimal saran dengan Rancangan Awal Renstra DPMPTSP.

**e. Penetapan DPMPTSP Kota Samarinda**

- 1) Rancangan akhir Renstra DPMPTSP disampaikan Kepala DPMPTSP kepada Kepala BAPPEDA untuk diverifikasi.
- 2) Rancangan akhir Renstra DPMPTSP 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 DPMPTSP dalam Renstra DPMPTSP serta selaras dengan Peraturan Daerah tentang RPJMD.
- 4) Apabila hasil verifikasi ditemukan ketidaksesuaian, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi untuk penyempurnaan rancangan akhir Renstra DPMPTSP kepada Kepala DPMPTSP.
- 5) Berdasarkan saran dan rekomendasi tersebut, Kepala DPMPTSP menyempurnakan rancangan akhir Renstra DPMPTSP.
- 6) Rancangan akhir Renstra DPMPTSP yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh Kepala DPMPTSP kepada Kepala BAPPEDA untuk dilakukan proses penetapan Renstra DPMPTSP.
- 7) Verifikasi rancangan akhir Renstra DPMPTSP dilakukan paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan akhir Renstra DPMPTSP.
- 8) BAPPEDA menyampaikan rancangan akhir Renstra DPMPTSP yang telah diverifikasi kepada Kepala DPMPTSP melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Perkada.
- 9) Penetapan Renstra DPMPTSP dengan Perkada paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.
- 10) Renstra DPMPTSP yang telah ditetapkan dengan Perkada menjadi pedoman DPMPTSP dalam menyusun Renja DPMPTSP dan digunakan sebagai bahan penyusunan rancangan RKPD.

#### **f. Sistematika Penyajian Renstra DPMPTSP**

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

- **PENDAHULUAN**

1. **LATAR BELAKANG**

Mengemukakan secara ringkas pengertian Renstra DPMPTSP, fungsi Renstra DPMPTSP dalam penyelenggaraan pembangunan daerah, proses penyusunan Renstra DPMPTSP, keterkaitan Renstra DPMPTSP dengan RPJMD, 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 DPMPTSP serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran DPMPTSP.

3. **MAKSUD DAN TUJUAN**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renstra DPMPTSP Kota Samarinda.

4. **SISTEMATIKA PENULISAN**

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

#### **GAMBARAN PELAYANAN DPMPTSP**

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 DPMPTSP**

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

2. Sumber Daya DPMPTSP

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

3. Kinerja Pelayanan DPMPTSP

Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja DPMPTSP berdasarkan sasaran/target Renstra DPMPTSP periode sebelumnya, menurut SKM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan DPMPTSP 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 DPMPTSP Kota Samarinda**

NO	Indikator Kinerja sesuai Tugas dan Fungsi DPMPTSP	Target NSPK	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra DPMPTSP 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 :IndikatorKinerjaKunci

Samarinda,.....

**DPMPTSP Kota Samarinda**

**Tabel T-C.24.**  
**Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan**  
**DPMPTSP Kota Samarinda**

Uraian DPMPTSP	Anggaran pada Tahun ke-					Realisasi Anggaran pada Tahun ke-					Rasioantara Realisasidan AnggaranTahun 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. Penyajian Tabel T-C.23, interpretasi sekurang-kurangnya mengemukakan ada/tidaknya kesenjangan/gap pelayanan, pada pelayanan mana saja target telah tercapai, factor apa saja yang mempengaruhi keberhasilan pelayanan ini, lalu pada pelayanan mana saja target belum tercapai serta factor yang mempengaruhi belum berhasilnya pelayanan tersebut. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pelayanan DPMPTSP 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 DPMPTSP, misalnya prosedur/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progress pelaksanaan program, dan sebagainya, Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan pemasalahan pendanaan pelayanan DPMPTSP.

4. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan DPMPTSP

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Renstra DPMPTSP Kota Samarinda (untuk provinsi) dan Renstra DPMPTSP Kalimantan Timur (untuk kabupaten/kota), hasil telaahan terhadap RTRW,dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan

DPMPTSP pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

## **PERMASALAHAN DAN ISU-ISU STRATEGIS DPMPTSP**

1. Identifikasi Permasalahan berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan DPMPTSP  
Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan DPMPTSP 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 DPMPTSP yang terkait dengan visi, misi, serta program kepala daerah dan wakil kepala daerah terpilih. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan DPMPTSP (Tabel T-B.35), dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan DPMPTSP yang dapat mempengaruhi pencapaian visidan misi kepala daerah dan wakil kepala daerah tersebut. Faktor-faktor inilah yang kemudian menjadi salah satu bahan perumusan isu strategis pelayanan DPMPTSP.
3. Telaahan Renstra Perangkat Daerah  
Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat atau pun faktor-faktor pendorong dari pelayanan DPMPTSP yang mempengaruhi permasalahan pelayanan DPMPTSP ditinjau dari sasaran jangka menengah 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 DPMPTSP yang mempengaruhi permasalahan DPMPTSP ditinjau dari implikasi RTRW dan KLHS.
5. Penentuan Isu-isu Strategis  
Pada bagian ini direview kembali faktor-faktor dari pelayanan DPMPTSP yang mempengaruhi permasalahan pelayanan DPMPTSP ditinjau dari:
  - a. Gambaran pelayanan DPMPTSP;
  - b. Sasaran jangka menengah pada RenstraK/L;
  - c. Sasaran jangka menengah dari Renstra Perangkat Daerah.
  - d. Implikasi RTRW bagi pelayanan DPMPTSP; dan
  - e. Implikasi KLHS bagi pelayanan DPMPTSP.

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 DPMPTSP tahun rencana.

## **TUJUAN DAN SASARAN**

Dalam mewujudkan visi misi yang telah ditetapkan diatas, maka perlu adanya kerangka yang jelas pada setiap misi menyangkut tujuan dan sasaran yang akan dicapai. Dimana tujuan ditetapkan sebagai sesuatu yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

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

**Tabel T-C.25.**

### **Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan Perangkat Daerah**

NO	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR TUJUAN/SASARAN	REALISASI & TARGET KINERJA TUJUAN/SASARAN PADA TAHUN KE-				
				5	6	7	8	9
1	2	3	4					

## **STRATEGI DAN ARAH KEBIJAKAN**

Dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi (*Good Governance*) maka dibutuhkan strategi yang mumpuni dan andal dalam pelaksanaan pelayanan publik. Strategi adalah perencanaan jangka panjang yang disusun untuk menghantarkan pada suatu pencapaian akan tujuan dan sasaran tertentu. Disamping itu, strategi memerlukan kebijakan dalam mewujudkan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan arah kebijakan DPMPTSP 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 : (Diisi dengan misi RPJMD periode berkenaan)

<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Tujuan 1	1. Sasaran1.1 2. Sasaran1.2 3.Dst.....	1. Strategi1.1 2. Strategi1.2 3.Dst.....	1.ArahKebijakan 1.1 2.ArahKebijakan 1.2 3.Dst.....
Tujuan 2	1. Sasaran2.1 2. Sasaran2.2 3.Dst.....	1. Strategi2.1 2. Strategi2.2 3.Dst.....	1.ArahKebijakan 2.1 2.ArahKebijakan 1.2 3.Dst.....
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....
MISIII:(Diisi denganmisiRPJMD periode berkenaan)			
<b>Tujuan</b>	<b>Sasaran</b>	<b>Strategi</b>	<b>Arah Kebijakan</b>
Tujuan 1	1. Sasaran1.1 2. Sasaran1.2 3.Dst.....	1. Strategi1.1 2. Strategi1.2 3.Dst.....	1.ArahKebijakan 1.1 2.ArahKebijakan 1.2 3.Dst.....
Tujuan 2	1. Sasaran2.1 2. Sasaran2.2 3.Dst.....	1. Strategi2.1 2. Strategi2.2 3.Dst.....	1.ArahKebijakan 2.1 2.ArahKebijakan 1.2 3.Dst.....
Dst.....	Dst.....	Dst.....	Dst.....



## KINERJA PENYELENGGARAAN BIDANG URUSAN

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja DPMPTSP yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai DPMPTSP dalam lima tahun mendatang sebagai komitmen untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran RPJMD. Indikator kinerja DPMPTSP 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 DPMPTSP ini selanjutnya disampaikan DPMPTSP kepada Bappeda untuk diverifikasi.

## B. TATA CARA PENYUSUNAN, PERUBAHAN, DAN SISTEMATIKA PENYAJIAN RENJA DPMPTSP KOTA SAMAINDA

### 1. Tata Cara Penyusunan Renja

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

- a. Persiapan Penyusunan Renja DPMPTSP
- b. Penyusunan Rancangan Awal Renja DPMPTSP
- c. Pelaksanaan Forum DPMPTSP/Lintas DPMPTSP
- d. Perumusan Rancangan Akhir Renja DPMPTSP
- e. Penetapan Renja DPMPTSP

Setiap tahapan dapat dijelaskan sebagai berikut:

#### a. Persiapan Penyusunan Renja DPMPTSP

Persiapan meliputi:

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

**b. Penyusunan Rancangan Awal Renja DPMPTSP**

- 1) DPMPTSP menyusun rancangan awal Renja DPMPTSP paling lambat minggu pertama bulan Desember;
- 2) Penyusunan rancangan awal Renja DPMPTSP berpedoman pada Renstra DPMPTSP, hasil evaluasi hasil Renja DPMPTSP tahun lalu, dan hasil evaluasi hasil Renja DPMPTSP tahun berjalan;
- 3) Berpedoman pada Renstra DPMPTSP bertujuan untuk menjamin kesesuaian antara program, kegiatan, lokasi kegiatan, kelompok sasaran, serta perkiraan maju yang disusun dalam rancangan awal Renja DPMPTSP dengan Renstra DPMPTSP;
- 4) Berpedoman pada hasil evaluasi hasil Renja DPMPTSP tahun lalu dan hasil evaluasi hasil Renja DPMPTSP tahun berjalan bertujuan untuk memastikan bahwa rumusan kegiatan alternatif dan/atau kegiatan baru yang disusun dalam rancangan awal Renja DPMPTSP dilakukan dalam rangka optimalisasi pencapaian sasaran Renstra DPMPTSP.
- 5) Rancangan awal Renja DPMPTSP disempurnakan berdasarkan surat edaran Kepala Daerah;
- 6) Penyempurnaan rancangan awal Renja DPMPTSP 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.
- 7) Rumusan kegiatan alternative dan/atau kegiatan baru diajukan DPMPTSP Kepada Kepala BAPPEDA dalam rapat struktural.

**c. Penyusunan Rancangan Renja DPMPTSP**

- 1) Penyusunan rancangan Renja DPMPTSP merupakan proses penyempurnaan rancangan awal Renja DPMPTSP berdasarkan surat edaran Kepala Daerah tentang penyusunan rancangan Renja DPMPTSP;

- 2) Rancangan Renja DPMPTSP dibahas dan disempurnakan dalam rapat struktural;
- 3) Rancangan Renja DPMPTSP disajikan dengan sistematika sekurang- kurangnya seperti Rancangan Awal Renja;
- 4) Rancangan Renja DPMPTSP disampaikan kepada kepala BAPPEDA untuk diverifikasi dan dijadikan sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD;
- 5) Rancangan Renja DPMPTSP disampaikan paling lambat minggu pertama bulan Maret;
- 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan Renja DPMPTSP;
- 7) Verifikasi harus dapat menjamin rancangan Renja DPMPTSP sudah selaras dengan rancangan awal RKPD;
- 8) Apabila berdasarkan hasil verifikasi ditemukan hal yang perlu disempurnakan, BAPPEDA menyampaikan saran dan rekomendasi penyempurnaan rancangan Renja DPMPTSP kepada DPMPTSP Kota Samarinda;
- 9) Berdasarkan saran dan rekomendasi penyempurnaan, DPMPTSP menyempurnakan Rancangan Renja DPMPTSP;
- 10) Rancangan Renja DPMPTSP yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh DPMPTSP kepada Kepala BAPPEDA;
- 11) Verifikasi rancangan Renja DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 134 paling lambat 2 (dua) minggu setelah penyampaian rancangan Renja DPMPTSP kepada BAPPEDA.

Penyusunan rancangan awal Renja DPMPTSP mencakup:

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

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

- a) Pendahuluan;
- b) Hasil Evaluasi Renja DPMPTSP tahun lalu;
- c) Tujuan dan Sasaran DPMPTSP;
- d) Rencana Kerjadan Pendanaan DPMPTSP; dan
- e) Penutup.

#### **d. Perumusan Rancangan Akhir Renja DPMPTSP**

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

#### **e. Penetapan Renja DPMPTSP**

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

## **2. Tata Cara Perubahan Renja**

### **a. Penyusunan Rancangan Perubahan Renja**

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

### **b. Penyusunan Rancangan Akhir Perubahan Renja**

- 1) Rancangan Perubahan Renja DPMPTSP disusun menjadi rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP berdasarkan Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD;

- 2) Rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP disajikan dengan sistematika sekurang-kurangnya seperti Rancangan Awal Perubahan Renja;
- 3) Penyusunan rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP diselesaikan paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
- 4) Rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP disampaikan kepada Kepala Daerah melalui kepala BAPPEDA untuk diverifikasi;
- 5) Penyampaian Rancangan Perubahan Renja DPMPTSP paling lambat 2 (dua) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan;
- 6) BAPPEDA melakukan verifikasi terhadap rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP;
- 7) Verifikasi bertujuan untuk memastikan rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP 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 DPMPTSP kepada Kepala DPMPTSP;
- 9) Berdasarkan saran dan rekomendasi DPMPTSP menyempurnakan rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP;
- 10) Rancangan akhir Renja DPMPTSP yang telah disempurnakan disampaikan kembali oleh kepala DPMPTSP kepada Kepala BAPPEDA;
- 11) Verifikasi rancangan Perubahan Renja DPMPTSP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 365 paling lambat 3 (tiga) minggu setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan.

**c. Penetapan Perubahan Renja**

- 1) BAPPEDA menyampaikan seluruh rancangan akhir Perubahan Renja DPMPTSP yang telah diverifikasi kepada Kepala Daerah melalui Sekretaris Daerah untuk ditetapkan dengan Keputusan Kepala Daerah;
- 2) Penetapan Renja DPMPTSP dengan Keputusan Kepala Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah Peraturan Kepala Daerah tentang Perubahan RKPD ditetapkan:

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

### **3. Sistematika Penyajian Renja**

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

#### **A. PENDAHULUAN**

##### **a. Latar Belakang**

Mengemukakan pengertian ringkas tentang Renja DPMPTSP, proses penyusunan Renja DPMPTSP, keterkaitan antara Renja DPMPTSP dengan dokumen RKPD, Renstra DPMPTSP 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 DPMPTSP, serta pedoman yang dijadikan acuan dalam penyusunan perencanaan dan penganggaran DPMPTSP.

##### **c. Maksud Dan Tujuan**

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Renja DPMPTSP.

##### **d. Sistematika Penulisan**

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Renja DPMPTSP serta susunan garis besar isi dokumen.

#### **B. HASIL EVALUASI RENJA DPMPTSP TAHUN LALU**

##### **a. Evaluasi Pelaksanaan Renja DPMPTSP Tahun Lalu dan Capaian Renja DPMPTSP**

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

mengacu pada hasil laporan kinerja tahunan DPMPTSP dan/atau realisasi APBD DPMPTSP. Pokok-pokok materi yang disajikan dalam bab ini, antara lain:

- Realisasi program/kegiatan yang tidak memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- Realisasi program/kegiatan yang telah memenuhi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan;
- Realisasi program/kegiatan yang melebihi target kinerja hasil/keluaran yang direncanakan; Faktor-faktor penyebab tidak tercapainya, terpenuhinya atau melebihi target kinerja program/kegiatan;
- Implikasi yang timbul terhadap target capaian program Renstra DPMPTSP;
- Kebijakan/tindakan perencanaan dan anggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut.

Tabel yang perlu disajikan adalah Tabel T-C.29 dengan format tabel sebagai berikut :

**Tabel T-C.29**  
**Rekapitulasi Evaluasi Hasil Pelaksanaan Renja DPMPTSP dan Pencapaian Renstra DPMPTSP s/d Tahun..... (tahun berjalan)**

Nama Perangkat Daerah : .....

Kode	Urusan/bidang urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcomes) / kegiatan (output)	Target kinerja capaian program renstra tahun .....	Realisasi target kinerja hasil program dan keluaran kegiatan s/d tahun N-3	Target dan Realisasi Kinerja program dan kegiatan tahun lalu (n-2)			Target program dan kegiatan (renja PD tahun ...)	Perkiraan Realisasi Capaian target renstra PD s/d tahun berjalan	
					Target renja PD tahun ..	Realisasi renja PD tahun ..	Tingkat realisasi (%)		Realisasi capaian program dan kegiatan s/d tahun berjalan	Tingkat capaian realisasi target renstra

**b. Analisis Kinerja Pelayanan DPMPTSP**

- a) Berisikan kajian terhadap capaian kinerja pelayanan DPMPTSP berdasarkan indikator kinerja yang sudah ditentukan dalam NSPK dan SKM, maupun terhadap IKK sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008.
- b) Jenis indikator yang dikaji, disesuaikan dengan tugas dan fungsi DPMPTSP, serta ketentuan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan kinerja pelayanan.

- c) Menjelaskan apa dan bagaimana cara menentukan tolak ukur kinerja dan indikator kinerja pelayanan sesuai dengan tugas pokok dan fungsi, serta norma dan standar pelayanan DPMPTSP.
- d) Pada pembahasan sub bab ini perlu disajikan tabel analisis pencapaian kinerja pelayanan DPMPTSP, yang disesuaikan dengan format Tabel T-C.30 sebagai berikut:

**Tabel T-C.30**  
**Pencapaian Kinerja Pelayanan DPMPTSP**

No	Indikator	SPM/ Standar Nasional	IKK	Target Renstra Perangkat Daerah				Realisasi Capaian		Proyeksi		Catatan Analisis
				Thn n-2	Thn n-1	Thn n	Thn n + 1	Thn n-2	Thn n-1	Thn n	Thn n + 1	

- c. Isu-isu Penting Penyelenggaraan Tugas dan Fungsi DPMPTSP Berisikan uraian mengenai:
- sejauh mana tingkat kinerja pelayanan DPMPTSP dan hal kritis yang terkait dengan pelayanan DPMPTSP;
  - Permasalahan dan hambatan yang dihadapi dalam menyelenggarakan tugas dan fungsi DPMPTSP;
  - Dampaknya terhadap pencapaian visi dan misi kepala daerah terhadap capaian program Nasional, seperti NSPK, SPM dan SDOs (*Sustainable Development Goals*);
  - Tantangan dan peluang dalam meningkatkan pelayanan DPMPTSP ;
  - Formulasi isu-isu penting berupa rekomendasi dan catatan yang strategis untuk ditindaklanjuti dalam perumusan program dan kegiatan prioritas tahun yang direncanakan.
- d. Review terhadap Rancangan Awal RKPD berisikan uraian mengenai :
- Proses yang dilakukan yaitu membandingkan antara rancangan awal RKPD dengan hasil analisis kebutuhan;
  - Penjelasan mengenai alasan proses tersebut dilakukan;
  - 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 dirancangan awal RKPD atau program dan kegiatan namun besarnya berbeda.

Berikut di lampirkan Tabel T-C.31 terkait review terhadap rancangan awal RKPD yaitu :

**Tabel T-C.31  
Review terhadap Rancangan Awal RKPD Tahun.....**

No	Rancangan Awal RKPD					Hasil Analisis Kebutuhan					Catatan Penting
	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Pagu Indikatif	Program/ Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Target Capaian	Kebutuhan Dana	

e. Penelaahan Usulan Program dan kegiatan Masyarakat

Deskripsi yang perlu disajikan dalam sub bab 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;

Berikut disajikan Tabel T-C.32 sebagai berikut :

**Tabel T-C.32.  
Usulan Program dan Kegiatan dari para Pemangku Kepentingan Tahun...**

No	Program/Kegiatan	Lokasi	Indikator Kinerja	Besaran/ Volume	Catatan
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)

**C. TUJUAN DAN SASARAN DPMPTSP**

a. 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.

b. Tujuan dan sasaran Renja DPMPTSP

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.

c. Program dan Kegiatan

Berisikan penjelasan mengenai :

- a) Faktor-faktor yang menjadi bahan pertimbangan terhadap rumusan program dan kegiatan seperti :
1. Pencapaian visi dan misi kepala daerah,
  2. Pengentasan kemiskinan,
  3. Pencapaian NSPK dan SPM,
  4. Pendayagunaan potensi ekonomidaerah,
  5. Pengembangan daerah terisolir,
  6. Dsb.
- b) Uraian garis besar mengenai rekapitulasi program dan kegiatan, antara lain meliputi :
1. Jumlah program dan jumlah kegiatan.
  2. Sifat penyebaran lokasi program dan kegiatan (apa saja yang tersebar ke berbagai kawasan dan apa saja yang terfokus pada kawasan atau kelompok masyarakat tertentu).
  3. 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.

Berikut disajikan Tabel rencana program dan kegiatan berdasarkan hasil pengerjaan Tabel T-C.33, yaitu sebagai berikut :

**Tabel T-C.33**

**Rumusan Rencana Program dan Kegiatan DPMPTSP Kota Samarinda Tahun.... Dan Prakiraan Maju Tahun.....**

Kode	Urusan/bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/kegiatan	Indikator Kinerja Program/Kegiatan	Rencana Tahun .....				Catatan Penting	Prakiraan Maju Rencana Tahun .....	
			Lokasi	Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif	Sumber Dana		Target Capaian Kinerja	Kebutuhan Dana/Pagu Indikatif

## **D. RENCANA KERJA DAN PENDANAAN DPMPTSP**

Program dan kegiatan yang dituangkan dalam Dokumen Renja DPMPTSP Kota Samarinda adalah sebagai upaya yang terencana untuk pencapaian visi dan misi kepala daerah yang secara operasional diterjemahkan dalam pencapaian tujuan dan sasaran pembangunan daerah.

## **E. PENUTUP**

Rencana Kerja (Renja) menjadi sangat penting artinya dalam mendeskripsikan berbagai kegiatan yang direncanakan oleh Perangkat Daerah dalam satu tahun anggaran sebagai wujud nyata dari pelaksanaan program-program yang sesuai dengan visi, misi dan program kegiatan yang tertuang dalam Rencana Strategis. Dimana pelaksanaan program kerja mengacu pada tuntutan paradig baru yang harus mengedepankan terwujudnya kesejahteraan dan keberpihakan kepada masyarakat luas.

## **C. TATA CARA PELAKSANAAN RAPAT DPMPTSP KOTA SAMARINDA**

### **1. Rapat DPMPTSP Dalam Penyusunan Renstra dan Renja**

Rapat Bidang-bidang DPMPTSP diselenggarakan setelah DPMPTSP menerima Surat Edaran Kepala daerah tentang penyusunan rancangan Renstra/Renja yang dilampirkan dengan rancangan awal RPJMD. Rapat Bidang-bidang DPMPTSP dalam penyusunan Renstra/Renja DPMPTSP merupakan rapat penting guna membantu memastikan bahwa isu strategis pelayanan, tujuan dan sasaran, kebijakan, program dan kegiatan yang akan dimuat dalam dokumen Renstra/Renja DPMPTSP mampu merespon kebutuhan dan aspirasi para pemangku kepentingan pelayanan dalam rangka memfasilitasi tugas dan fungsi DPMPTSP.

Rapat ini menjadi semacam uji publik atas rancangan kebijakan pelayanan DPMPTSP dalam menangani dinamika kebutuhan dan aspirasi pelayanan para pemangku kepentingan DPMPTSP untuk 5 (lima) tahun mendatang. Rapat ini juga menjadi media komunikasi antara bagian dilingkungan DPMPTSP untuk menyepakati apa yang dapat dilakukan dan yang belum dapat dilakukan DPMPTSP melalui Renstra/Renja DPMPTSP. Adapun tujuan dari penyelenggaraan rapat bidang adalah untuk :

- a. Mengkomunikasikan hasil analisis/kajian oleh DPMPTSP atas kebutuhan pelayanan DPMPTSP untuk lima tahun mendatang;

- b. Memperoleh penajaman, penyelarasan, klarifikasi, dan penyepakatan tentang:
  - 1) Isu strategis (pelayanan) DPMPTSP untuk ditangani dalam 5 (lima) tahun mendatang;
  - 2) Tujuan dan sasaran pelayanan DPMPTSP jangka menengah;
  - 3) Strategi dan kebijakan pelayanan;
  - 4) Program dan kegiatan prioritas DPMPTSP dalam 5 (lima) tahun mendatang;
  - 5) Indikator kinerja DPMPTSP yang mengacu pada tujuan dan sasaran rancangan awal RPJMD.

Kesepakatan yang dihasilkan oleh rapat Bidang-bidang ini menjadi acuan bagi tim penyusun Renstra/Renja DPMPTSP dalam penyempurnaan materi rancangan Renja DPMPTSP. Keluaran yang harus dihasilkan oleh rapat bidang-bidang DPMPTSP penyusunan Renstra/Renja DPMPTSP adalah materi kesepakatan dengan para pemangku kepentingan DPMPTSP.

Penyusunan Renstra/Renja DPMPTSP dilaksanakan untuk mempertajam dan menyempurnakan muatan rancangan Renstra/Renja DPMPTSP sebelum disampaikan kepada BAPPEDA untuk diverifikasi sesuai jadwal yang telah ditetapkan. Penyelenggaraan rapat bidang-bidang DPMPTSP dilakukan dengan mempertimbangkan urgensi, efisiensi dan efektifitas sesuai dengan kebutuhan. Selain itu, sebagai sarana monitoring dan evaluasi kinerja memantau dan mengevaluasi kinerja program dan kegiatan DPMPTSP yang telah ditetapkan di periode sebelumnya.

## **2. Materi dan Pelaksanaan yang perlu dipersiapkan dalam rapat DPMPTSP**

Materi yang perlu disiapkan bagi pembahasan rapat Bidang-bidang DPMPTSP ini sekurang-kurangnya adalah :

- a. Ringkasan hasil kajian/analisis dan hasil perumusan substansi Rancangan Renstra/Renja DPMPTSP yang dihasilkan oleh Tim Penyusun Renstra/Renja DPMPTSP;
- b. Rancangan Awal RPJMD

Unsur-unsur yang dilibatkan dalam rapat DPMPTSP Penyusunan Renstra/Renja DPMPTSP adalah sebagai berikut:

- 1) Peserta

Peserta rapat DPMPTSP adalah pihak-pihak yang memiliki hak pengambilan keputusan dalam rapat DPMPTSP melalui pembahasan yang disepakati

bersama. Peserta rapat DPMPTSP berfungsi sebagai pengambil keputusan melalui pembahasan yang disepakati bersama. Peserta rapat DPMPTSP terdiri dari Kepala Dinas, Sekretaris, Semua Bidang, Jafung Perencana serta staf pelaksana yg ditunjuk

## 2) Tim Penyelenggara Rapat

Tim penyelenggara rapat DPMPTSP adalah tim penyusun Renstra/Renja di DPMPTSP, yang mana tugas nya yaitu :

- a) Menyiapkan surat undangan;
- b) Menyiapkan materi yang diperlukan; dan
- c) Membuat notulen rapat.
- d) Menyusun dokumen Renstra/Renja

## 3. Mekanisme Hasil Rapat DPMPTSP

### a. Tahap perumusan hasil Rapat DPMPTSP

- Tim penyusun merangkum seluruh hasil pembahasan materi hasil rapat;
- Berita acara hasil kesepakatan rapat DPMPTSP ditandatangani oleh semua kepala Bidang. Dimana Berita Acara ini dapat digunakan sebagai bahan acuan pada rapat berikutnya.

### b. Penetapan hasil rapat

- Kesepakatan hasil rapat tertuang di dalam notulen rapat yang berfokus pada materi yang dibahas;
- Penetapan hasil rapat sekurang-kurangnya di tanda tangani oleh pejabat berwenang setingkat Sekretaris dan atau Kepala Dinas;
- Setelah ditetapkan maka Tim penyusun dokumen Renstra/Renja harus segera melakukan penyusunan dokumen tersebut.

### c. Evaluasi hasil rapat

- Evaluasi hasil rapat akan dilaksanakan apabila ada hal-hal yang perlu diperbaiki dalam penyusunan dokumen Renstra/renja.

Berikut dilampirkan Format berita acara hasil kesepakatan rapat DPMPTSP dalam hal penyelenggaraan rapat Renstra/Renja adalah sebagai berikut :

## BERITA ACARA

### Kesepakatan Hasil Rapat DPMPTSP Kota Samarinda

Pada hari.....tanggal.....Sampai dengan hari.....tanggal..... bulan .....tahun.....telah diselenggarakan rapat DPMPTSP Kota Samarinda yang dihadiri pemangku kepentingan sesuai dengan daftar hadir sebagaimana tercantum dalam Lampiran 1 berita acara ini. Setelah memperhatikan dan mempertimbangkan :

- a. Pemaparan materi oleh kepala Bidang / sub bagian/ staf yang di tunjuk;
- b. Tanggapan dan saran dari seluruh peserta rapat DPMPTSP Kota Samarinda terhadap materi yang dipaparkan oleh masing-masing Kepala Bidang sebagaimana telah dirangkum menjadi hasil keputusan, maka pada:

Hari dan tanggal : .....

Jam : .....

Tempat : .....

Rapat DPMPTSP Kota Samarinda Tahun.....

#### MENYEPAKATI

- KESATU : Menyepakati program dan kegiatan prioritas, dan indikator Kinerja yang disertai target dan kebutuhan pendanaan, yang telah diselaraskan dengan usulan kegiatan prioritas dari rapat DPMPTSP;
- KEDUA : Menyepakati rancangan Renja DPMPTSP Kota Samarinda tahun ..... sebagaimana tercantum dalam Lampiran II berita acara ini;
- KETIGA : Menyepakati daftar usulan program dan kegiatan sub bagian sebagaimana tercantum dalam Lampiran III berita acara ini; Dan
- KEEMPAT : Menyepakati berita acara ini beserta lampirannya (Lampiran I,II,III ) merupakan satu kesatuan dan bagian yang tidak terpisahkan dari berita acara hasil kesepakatan rapat DPMPTSP Sekretariat DPRD Kota Samarinda ini;

Demikian berita acara ini dibuat dan disahkan untuk digunakan sebagaimana mestinya.

**Kepala DPMPTSP  
Kota Samarinda,**

No	Nama	Tanggal	TandaTangan

#### **D. FORMAT PENYAJIAN INDIKATOR KINERJA UTAMA (IKU) DPMPTSP**

1. IKU adalah ukuran keberhasilan dari sasaran strategis organisasi.
2. Untuk tujuan dan sasaran strategis pada masing-masing tingkatan (*level*) secara berjenjang harus selaras antar tingkatan unit organisasi meliputi indikator kinerja keluaran (output) dan hasil (outcome).
3. Pada DPMPTSP, IKU merupakan Indikator Sasaran Strategis Renstra yang dapat merepresentasikan kinerja utama Satuan Kerja Perangkat Daerah.
4. IKU harus diformlkan yang ditetapkan melalui Keputusan Kepala Dinas/Badan dan secara kolektif disahkan melalui Keputusan Kepala Daerah.

#### **FORMAT INDIKATOR KINERJA UTAMA DPMPTSP**

1. Nama Sub Bagian :
2. Tugas :
3. Fungsi :
4. Indikator Kinerja Utama :

NO.	URAIAN	SATUAN	FORMULASI	SUMBER DATA

**Kepala DPMPTSP  
Kota Samarinda,**

.....

#### **E. FORMAT PENYAJIAN RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) DPMPTSP KOTA SAMARINDA**

1. RKT merupakan penjabaran dari sasaran strategis yang telah ditetapkan dalam Renstra dan program yang akan dilaksanakan oleh dpmptsp melalui berbagai kegiatan tahunan;
2. Penyusunan RKT dilaksanakan setelah penyusunan Renja Satuan Kerja Pernerintah 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, indicator 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 di wujudkan pada tahun yang direncanakan beserta indicator 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 (Output) : berupa produk jasa (fisik/non fisik) sebagai hasil langsung kegiatan.
7. Hasil (Outcome) : segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan, Outcome merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat.
8. Pada masing-masing indicator kinerja sasaran harus disertai dengan rencana tingkat capaian target kinerja masing-masing kualitatif maupun kuantitatif.

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah dokumen perencanaan untuk periode 1 (satu) tahun sebagai penjabaran dari sasaran program dan kegiatan yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis. Peran dari Rencana Kinerja Tahunan (RKT) adalah sebagai pedoman, pengendalian serta pengawasan dalam pencapaian sasaran dan target indikator kinerja. Selain itu, pentingnya menyusun RKT adalah untuk Meningkatkan kualitas pelayanan publik yang

profesional dan transparan, Mengembangkan sumber daya manusia yang kreatif dan berdaya saing serta Mengembangkan ekonomi yang mandiri, kokoh dan berkeadilan.

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dijelaskan bahwa Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan salah satu dokumen perencanaan yang dipersyaratkan dalam Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga instansi wajib melakukan penyusunan laporan seiring dengan agenda penyusunan dan kebijakan anggaran.

Penyusunan Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan komitmen bersama antara pimpinan dan staf jajarannya dalam menjalankan program dan kegiatan Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda yang memiliki substansi *target setting* dari capaian indikator kinerja.

Berdasarkan hal tersebut, maka disusunlah Rencana Kinerja Tahunan (RKT) berdasarkan Indikator Kinerja Dinas Penanaman Modal dan Pelayanan Terpadu Satu Pintu Kota Samarinda yang termuat dalam tabel matrik berikut ini :

**FORMAT RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)  
SATUAN KERJA PEMERINTAH DAERAH TAHUN.....**

No	SASARAN	INDIKATOR SASARAN		PROGRAM	KEGIATAN	SUB KEGIATAN			
		URAIAN	SATUAN			URAIAN	INDIKATOR	SATUAN	TARGET

Kepala DPMPTSP  
Kota Samarinda,

00  
.....

0 00 000000000000000000

## F. FORMAT PENYAJIAN RENCANA AKSI PERANGKAT DAERAH

Pencapaian rencana aksi kinerja memiliki peran yang sangat penting dalam pelaksanaan seluruh kegiatan karena fungsinya yang tidak hanya sebagai panduan pelaksanaan program dan kegiatan yang terkait langsung dengan Perjanjian Kinerja, tetapi sebagai tolok ukur dalam menilai berhasil atau tidaknya pelaksanaan kegiatan dalam mendukung pencapaian kinerja.

Berikut disajikan format rencana aksi Perangkat Daerah dalam kaitannya dengan sasaran strategis dan indikator kinerja yaitu sebagai berikut :

1. Rencana Aksi Atas Kinerja memberikan gambaran informasi kinerja yang terukur atas target kinerja yang telah dicantumkan dalam Perjanjian Kinerja (PK) Eselon II / Kepala Satuan Kerja Perangkat Daerah.
2. Rencana Aksi atas Kinerja meliputi penjabaran sasaran strategis, indikator target kinerja tahun berjalan, sebagaimana yang tercantum dalam Perjanjian Kinerja (PK), yang dilengkapi dengan target capaian secara periodik (triwulan, semester) dan jadwal pelaksanaan kegiatan untuk pencapaian target kinerja sasaran periodik tersebut.
3. Target kinerja tahun berjalan di *breakdown* untuk target rencana pencapaiannya per triwulan, apabila tidak memungkinkan untuk di *breakdown* maka target kinerja tahun berjalan direncanakan pada triwulan tertentu untuk pencapaiannya.
4. Setelah rencana aksi disusun maka selanjutnya akan disusun evaluasi rencana aksi yang bertujuan untuk memonitoring serta mengevaluasi semua kegiatan yang telah ditetapkan pada periode sebelumnya.

Berikut disajikan table format rencana aksi kinerja Perangkat Daerah yaitu sebagai berikut :



## G. TATA CARA PENYUSUNAN DOKUMEN EVALUASI KINERJA

Berdasarkan PermenPANRB Nomor 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 evaluator 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.

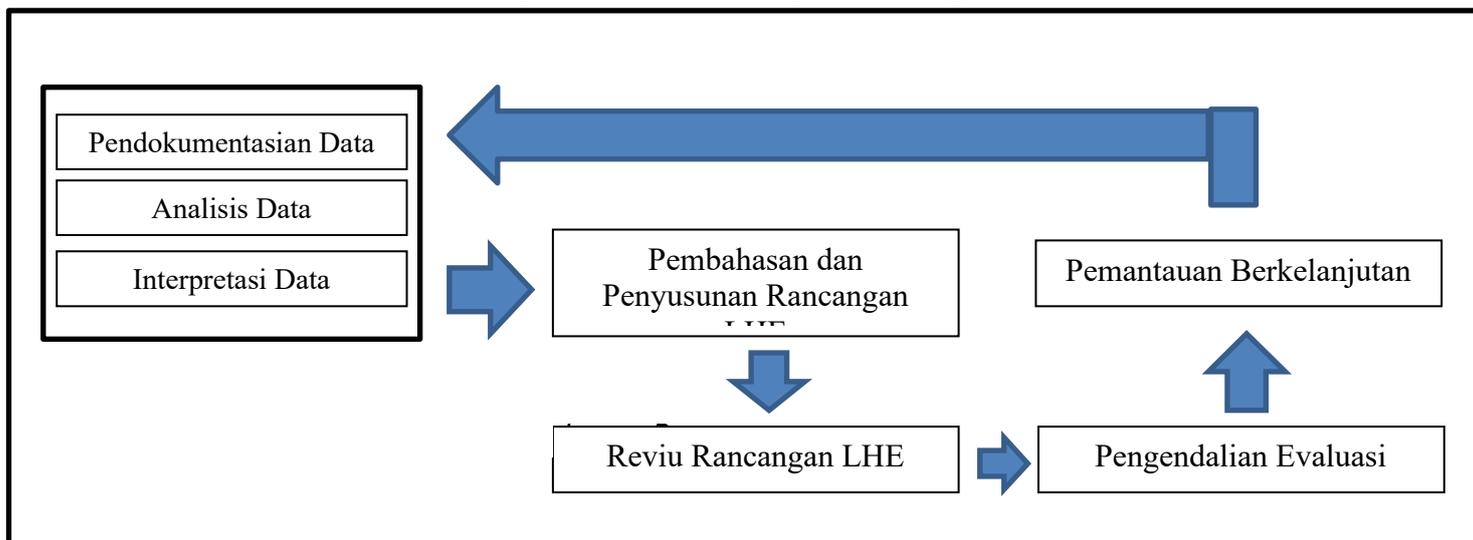
d. Studi Dokumentasi

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 Evaluasi

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan seperti pendokumentasian, analisis dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP. Pembahasan dan penyusunan rancangan laporan hasil evaluasi, reuiv laporan hasil evaluasi serta pengendalian dan pemantauan dapat digambarkan sebagai berikut :

#### Tahapan Evaluasi AKIP pada Perangkat Daerah



## 2. Lembar Kerja Evaluasi

### a. Pengisian Lembar Kerja Evaluasi

#### 1) Perencanaan Kinerja

- a) Dokumen Perencanaan Kinerja DPMPTSP Kota Samarinda
  - (1) Terdapat Surat Keputusan Kepala DPMPTSP Tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan dan Evaluasi Kinerja DPMPTSP Kota Samarinda
  - (2) Pengecekan kelengkapan adanya Renstra DPMPTSP disertai Peraturan Wali Kota tentang RPJMD
  - (3) Pengecekan kelengkapan adanya Rencana Kerja (Renja) DPMPTSP Kota Samarinda
  - (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), *Achieveable* (bisa

- tercapai dengan alasan yang jelas), *Relevan* (sesuai dengan visi/misi/tujuan OPD), *TimeBond* (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 lain yang 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 subbagian disertai penjelasan IKU, Perjanjian Kinerja, dan monitoring evaluasi
- (2) Pada salah satu dokumen pendukung terdapat penjelasan deskripsi dan cara mengukur 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 DPMPTSP Kota Samarinda.

- (2) Terdapat Monev Triwulan 1, 2, 3 dan 4 yang ditandatangani setiap pimpinan unit kerja/ bidang dengan mengetahui Kepala Dinas DPMPTSP Kota Samarinda
  - (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 Kepala DPMPTSP 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 Kepala DPMPTSP 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, factor penghambat, dan rencana perbaikan / rekomendasi untuk capaian kinerja yang tidak mencapai target disetiap 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 DPMPTSP Kota Samarinda yang disusun sekali dalam setahun dan ditandatangani oleh Kepala DPMPTSP Kota Samarinda dengan di sertai Stempel Dinas.
  - (2) Dokumen LKjIP dalam bentuk soft copy yang sudah diformalkan telah dipublikasikan dengan unggah pada *Website DPMPTSP* dengan jelas menunjukkan lokasi file dan waktu unggah.
  - (3) Kepala Dinas DPMPTSP menyerahkan LKjIP kepada WaliKota 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 (Eselon2-4, 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 /subkegiatan 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 sumber daya seperti besaran efisiensi anggaran dengan perhitungan

$$(100\% \frac{Realiasi\ anggaran}{Target\ anggaran} \times 100\%)$$

- (e) Memberikan rekomendasi perbaikan atas hambatan / Kendala yang terjadi, terutama mengenai tujuan dan sasaran DPMPTSP Kota Samarinda

#### 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

- a) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan
  - o 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
  - o Setiap unit kerja / bidang melaksanakan / membuat Laporan Pengukuran Kinerja Triwulan, kemudian dilakukan rekapitulasi pada Monev
  - o 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
  - o Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Internal telah dilaksanakan sesuai standar.
  - o 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.

- Informasi pada Monev Triwulan harus meliputi target kinerja, realisasi kinerja, faktor pendorong, factor hambatan, dan rekomendasi.
- Program, kegiatan, dan sub kegiatan yang *diinput* pada monev harus sesuai dengan PK seluruh pegawai yang telah disetujui/ditetapkan.
- 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**

Dengan ditetapkannya Petunjuk Teknis Penyusunan Dokumen Perencanaan Dan Evaluasi Kinerja DPMPTSP Kota Samarinda, maka diharapkan dapat menjadi acuan bagi Bidang- bidang dalam menyusun dokumen perencanaan dan melaksanakan evaluasi kinerja. Namun demikian, diharapkan Bidang-bidang 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 DPMPTSP dalam memfasilitasi tugas dan fungsi Bidang- bidang yang berpedoman pada rencana strategis serta rencana kerja DPMPTSP Kota Samarinda yang disusun dan di evaluasi secara berkala dalam rangka pemenuhan komitmen OPD dalam menjalankan visi misi Walikota dan Wakil Walikota.