SALINAN

GUBERNUR BENGKULU

PERATURAN GUBERNUR BENGKULU

NOMOR 2 TAHUN 2026

TENTANG

PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

GUBERNUR BENGKULU,

Menimbang :

a. bahwa untuk mewujudkan pemerintahan yang akuntabel, perlu dilakukan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan perencanaan, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu dan evaluasi;

b. bahwa berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengenai tahapan penyusunan Sistem Akuntabilitas Kinerja Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi bahwa Gubernur dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, dan huruf b perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Pedoman Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi Bengkulu;

Mengingat :

1. Pasal 18 ayat (6) Undang-Undang Dasar Republik Indonesia Tahun 1945;

2. Undang-Undang Nomor 9 Tahun 1967 tentang Pembentukan Propinsi Bengkulu (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1967 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Nomor 2828);

https://jdih.bengkuluprov.go.id

3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587), sebagaimana telah diubah terakhir dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua Atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan Dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
5 Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian, dan Evaluasi Pembangunan Daerah, termasuk evaluasi rancangan peraturan daerah Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2017 Nomor 1312);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 89 Tahun 2021 tentang Penjenjangan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1570);
9. Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2016 Nomor 8) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 3 Tahun 2024 tentang Perubahan Kedua Atas Peraturan Daerah Nomor 8 Tahun 2016 Tentang Pembentukan Dan Susunan Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 Nomor 3);
10. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 6 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2025-2045 (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2024 Nomor 6);

https://jdih.bengkuluprov.go.id

11. Peraturan Daerah Provinsi Bengkulu Nomor 4 Tahun 2025 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2025-2029 (Lembaran Daerah Provinsi Bengkulu Tahun 2025 Nomor 5);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Provinsi Bengkulu.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Provinsi Bengkulu.
3. Gubernur adalah Gubernur Bengkulu.
4. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi Bengkulu.
5. Inspektur Daerah adalah Inspektur Provinsi Bengkulu.
6. Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Provinsi Bengkulu.
7. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
8. Rencana pembangunan jangka menengah daerah yang selanjutnya disingkat RPJMD adalah dokumen perencanaan daerah untuk periode 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.
9. Rencana Strategis Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut Rencana Strategis adalah dokumen perencanaan Perangkat Daerah untuk periode 5 (lima) tahun.
10. Rencana Kerja Pemerintah Daerah yang selanjutnya disingkat RKPD adalah dokumen perencanaan pembangunan daerah untuk periode 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.
11. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

12. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.
13. Pengelolaan Data Kinerja adalah salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing-masing Perangkat Daerah.
14. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
15. Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
16. Evaluasi atas implementasi SAKIP adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja instansi/unit kerja pemerintah.
17. Evaluasi Kinerja adalah suatu metode dan proses penilaian pelaksanaan tugas Pemerintah Daerah atau Perangkat Daerah sesuai dengan target kinerja atau tujuan yang telah ditetapkan.

Pasal 2

(1) Maksud penyusunan Pedoman SAKIP adalah sebagai acuan bagi Pemerintah Daerah dalam melaksanakan akuntabilitas dan peningkatan kinerja.
(2) Tujuan penyusunan Pedoman SAKIP adalah :
    a. mewujudkan optimalisasi penyelenggaraan SAKIP; dan
    b. mewujudkan sinkronisasi, sinergitas dan kesinambungan mulai dari perencanaan strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan evaluasi kinerja Perangkat Daerah.

BAB II

PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP meliputi penyusunan :

a. perencanaan;
b. perjanjian kinerja;
c. pengukuran kinerja;
d. pengelolaan data kinerja;
e. pelaporan kinerja; dan
f. reviu dan evaluasi.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Kedua

Perencanaan

Paragraf 1

Pasal 4

(1) Dalam perencanaan kinerja meliputi dokumen:
   a. RPJMD;
   b. Renstra;
   c. RKPD; dan
   d. Renja.

(2) Penyusunan dokumen perencanaan dimaksud ayat (1) berdasarkan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Paragraf 2

Perjanjian Kinerja

Pasal 5

(1) Gubernur menyusun Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah.

(2) Sebagai tindak lanjut atas Perjanjian Kinerja Pemerintah Daerah sebagaimana dimaksud pada ayat (1) Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama setara Eselon II, Administrator setara eselon III, Pengawas setara eselon IV, serta Pejabat Fungsional wajib menyusun Perjanjian Kinerja dengan memperhatikan Dokumen Pelaksanaan Anggaran.

(3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disusun dan ditandatangani secara berjenjang paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

(4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disesuaikan dalam hal:
   a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
   b. terjadi perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran); atau
   c. terjadi perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

(5) Penyusunan Perjanjian Kinerja dilengkapi dengan rencana aksi;

(6) Petunjuk teknis penyusunan Perjanjian Kinerja dan Rencana Aksi sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Paragraf 3

Pengukuran Kinerja

Pasal 6

(1) Pemerintah Daerah dan PD wajib melakukan Pengukuran Kinerja Tahunan yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

(2) PD menjabarkan Pengukuran Kinerja Tahunan sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dengan membuat Pengukuran Kinerja per triwulan yang mencerminkan pencapaian kinerja.

(3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan membandingkan antara target kinerja dan realisasi kinerja.

(4) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah.

(5) Petunjuk teknis Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 4

Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 7

(1) *Setiap PD wajib melakukan Pengelolaan Data Kinerja ke dalam aplikasi* berbasis elektronik.

(2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa data pencapaian target kinerja dan realisasi penggunaan anggaran masing-masing unit kerja di PD.

(3) Pelaksanaan Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan secara periodik per triwulan.

(4) Petunjuk teknis Pengelolaan Data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 5

Pelaporan Kinerja

Pasal 8

(1) Pemerintah Daerah dan PD wajib menyusun Laporan Kinerja yang disusun menjadi satu kesatuan dengan laporan penyelenggaraan Pemerintah Daerah.

(2) Laporan Kinerja Pemerintah Daerah disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi setelah dilakukan reviu oleh Inspektorat Daerah paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(3) Laporan Kinerja PD sebagaimana dimaksud pada ayat (2) disampaikan kepada Gubernur dengan tembusan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

(4) Petunjuk teknis penyusunan Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan PD sebagaimana dimaksud dalam ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Bagian Ketiga

Reviu, Monitoring dan Evaluasi

Paragraf 1

Reviu

Pasal 9

(1) Inspektorat Daerah melakukan reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan PD;

(2) Reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan PD dilakukan sebelum disampaikan sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 ayat (2) dan ayat (3) oleh Inspektorat Daerah;

(3) Petunjuk teknis tata cara reviu atas Laporan Kinerja Pemerintah Daerah dan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

Paragraf 2

Monitoring

Pasal 10

(1) Kepala PD melakukan pengendalian dan monitoring capaian kinerja berkala di lingkungan PD masing-masing.

(2) Pengendalian atas implementasi SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berjenjang dengan pejabat struktural yang ada di bawahnya.

Paragraf 3

Evaluasi

Pasal 11

(1) Inspektorat Daerah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP;

(2) Hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan hasil evaluasi dan disampaikan kepada Gubernur;

(3) Inspektorat Daerah melakukan monitoring atas Laporan Hasil Evaluasi;

(4) Petunjuk teknis evaluasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Inspektur Daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Bagian Keempat
Penghargaan dan Sanksi
Pasal 12

(1) Terhadap hasil evaluasi implementasi SAKIP Perangkat Daerah akan diberikan penghargaan dan sanksi.
(2) Petunjuk pemberian penghargaan dan sanksi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan Keputusan Inspektur Daerah Provinsi Bengkulu.

BAB III
KETENTUAN PENUTUP
Pasal 13

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundang Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Provinsi Bengkulu.

Ditetapkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Februari 2026
GUBERNUR BENGKULU,
Ttd
H. HELMI HASAN

Diundangkan di Bengkulu
pada tanggal 18 Februari 2026
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI BENGKULU,
Ttd
H. HERWAN ANTONI
BERITA DAERAH PROVINSI BENGKULU TAHUN 2026 NOMOR 2

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

ROSEFFENDI, S.H., M.HUM
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 197210122002121004

https://jdih.bengkuluprov.go.id

LAMPIRAN
PERATURAN GUBERNUR BENGKULU
NOMOR 2 TAHUN 2026
TENTANG
PEDOMAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN DOKUMEN PERENCANAAN

1. RENCANA PEMBANGUNAN JANGKA MENENGAH DAERAH (RPJMD)

a. **Pengertian**

RPJMD merupakan penjabaran dari visi, misi, dan program kepala daerah yang memuat tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan pembangunan daerah dan keuangan daerah, serta program OPD dan lintas OPD yang disertai dengan kerangka pendanaan bersifat indikatif untuk jangka waktu 5 (lima) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional.

b. **Tujuan Penyusunan RPJMD**

Sebagai pedoman bagi penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan daerah serta sebagai instrumen evaluasi penyelenggaraan Pemerintahan Daerah.

c. **Penyusunan RPJMD**

1) Muatan RPJMD

RPJMD memuat visi, misi kepala daerah, tujuan, sasaran, strategi, arah kebijakan dan program PD.

Visi, Misi	:	Merupakan keadaan masa depan yang diharapkan dan berbagai upaya yang akan dilakukan melalui program-program pembangunan yang ditawarkan oleh kepala daerah.
Tujuan	:	Merupakan sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu perencanaan.
Sasaran	:	Adalah hasil yang akan dicapai secara nyata dalam rumusan yang spesifik dan terukur.
Strategi	:	Merupakan langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi dalam rangka pemanfaatan sumber daya yang dimiliki.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Arah kebijakan	:	Memberikan arah perumusan rencana program prioritas pembangunan yang disertai kerangka pengeluaran jangka menengah daerah dan menjadi pedoman bagi PD dalam menyusun program dan kegiatan Renstra PD.
Program PD	:	Merupakan program yang dirumuskan berdasarkan tugas dan fungsi PD yang memuat indikator kinerja.

2) Tatacara Penyusunan RPJMD

RPJMD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan penyusunan RPJMD meliputi:

a) penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RPJMD;

b) orientasi mengenai RPJMD;

c) penyusunan agenda kerja tim penyusun RPJMD; dan

d) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

b) Penyusunan rancangan awal RPJMD meliputi:

(1) pengolahan data dan informasi;

(2) penelaahan RTRW provinsi dan RTRW provinsi lainnya;

(3) analisis gambaran umum kondisi daerah provinsi;

(4) analisis pengelolaan keuangan daerah serta kerangka pendanaan;

(5) perumusan permasalahan pembangunan daerah provinsi;

(6) penelaahan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional dan RPJMD provinsi lainnya;

(7) analisis isu-isu strategis pembangunan jangka menengah provinsi;

(8) penelaahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah provinsi;

(9) perumusan penjelasan visi dan misi;

(10) perumusan tujuan dan sasaran;

(11) perumusan strategi dan arah kebijakan;

(12) perumusan kebijakan umum dan program pembangunan daerah;

(13) perumusan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan;

(14) penetapan indikator kinerja daerah;

(15) pembahasan dengan PD provinsi;

(16) pelaksanaan forum konsultasi publik;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(17) pembahasan dengan DPRD untuk memperoleh masukan dan saran; dan

(18) penyelarasan indikasi rencana program prioritas dan kebutuhan pendanaan.

c) Penyusunan rancangan RPJMD meliputi :

(1) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu menyampaikan rancangan awal RPJMD kepada para Kepala PD dengan surat edaran kepala daerah;

(2) kebijakan umum dan program pembangunan jangka menengah daerah serta indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan yang telah disepakati kepala daerah dan DPRD menjadi acuan Kepala PD merumuskan kegiatan dalam rancangan renstra PD;

(3) rancangan Renstra PD yang telah disusun disampaikan Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu kepada Kepala PD, paling lama 14 (empat belas) hari kerja sejak surat edaran kepala daerah diterima;

(4) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu melakukan verifikasi terhadap rancangan renstra PD untuk mengintegrasikan dan menjamin kesesuaian dengan rancangan awal RPJMD; dan

(5) rancangan renstra PD yang telah diverifikasi, dijadikan bahan masukan untuk penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.

d) pelaksanaan musrenbang RPJMD meliputi :

(1) musrenbang RPJMD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RPJMD;

(2) musrenbang RPJMD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu; dan

(3) hasil musrenbang RPJMD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.

e) perumusan rancangan akhir RPJMD meliputi :

(1) perumusan rancangan akhir RPJMD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RPJMD; dan

(2) rancangan akhir RPJMD dibahas bersama dengan PD untuk memastikan program pembangunan jangka menengah sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing PD telah tertampung dalam rancangan akhir RPJMD.

f) penetapan Peraturan Daerah tentang RPJMD meliputi :

(1) RPJMD ditetapkan dengan Peraturan Daerah; dan

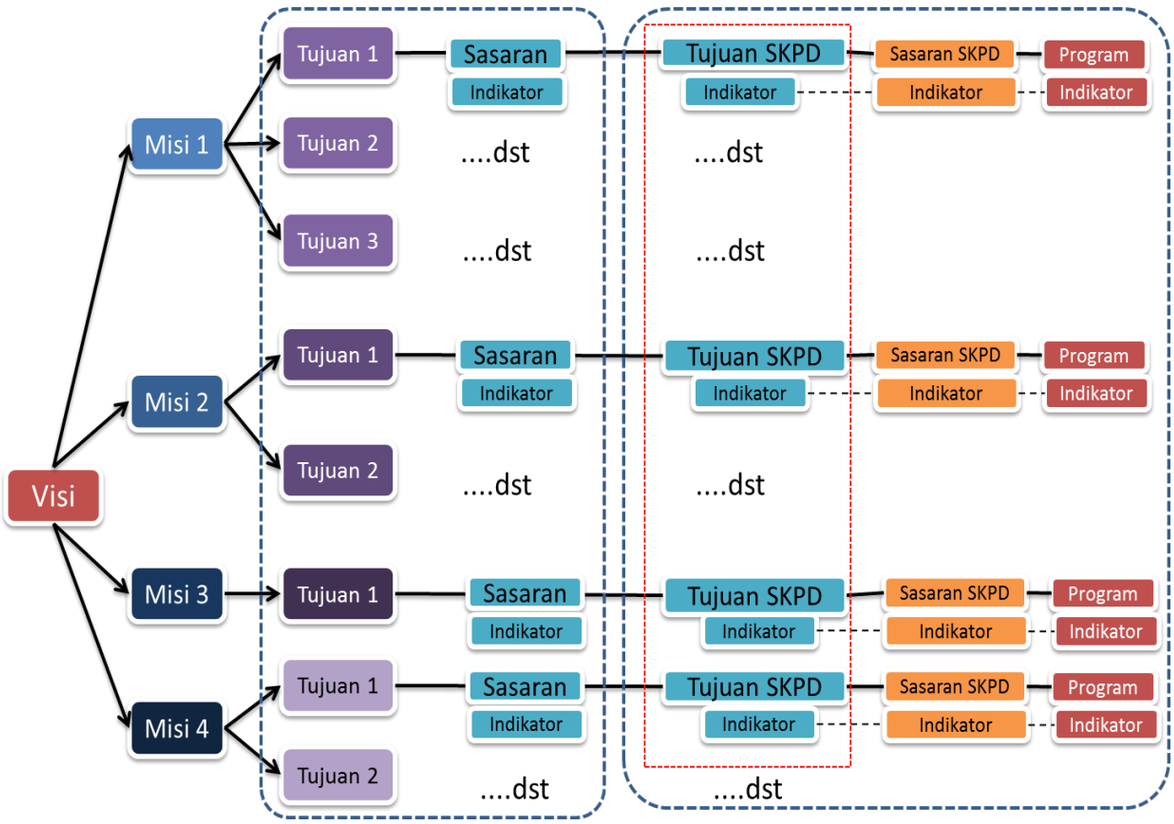
(2) Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan paling lama 6 (enam) bulan setelah kepala daerah dilantik.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. **Penyusunan *Cascade***

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu menyusun *cascade* (bagan alur) perencanaan. *Cascade* yang disusun menjabarkan mulai dari visi, misi, sampai dengan program.

Contoh penuangan *cascade* dalam RPJMD



Rumusan *cascade* (bagan alur) perencanaan selanjutnya menjadi bagian di dalam kerangka kerja sistem aplikasi perencanaan SIPD.

2. RENCANA STRATEGIS

a. Pengertian

Rencana Strategis PD merupakan dokumen perencanaan PD untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan pembangunan dalam rangka pelaksanaan Urusan Pemerintahan Wajib dan/atau Urusan Pemerintahan Pilihan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap PD yang disusun sesuai dengan tugas dan fungsinya untuk mencapai tujuan dan sasaran jangka menengah PD yang selaras dengan strategi dan kebijakan daerah sebagaimana tertuang dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD).

b. Tujuan Penyusunan Rencana Strategis

Sebagai pedoman bagi PD dalam penyusunan Rencana Kerja (Renja) PD.

c. Menyusun Rencana Strategis

1) Muatan Rencana Strategis

Rencana Strategis OPD memuat tujuan, sasaran, program, dan kegiatan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Tujuan : Tujuan PD merupakan *ultimate outcome* yang berisi mengenai gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis PD).

Catatan : Tujuan bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

Sasaran : Sasaran PD merupakan *intermediate outcome* yang berisi gambaran kondisi hasil yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis PD). Sebagai catatan bahwa sasaran bukan merupakan kalimat aktivitas, misalnya peningkatan, meningkatkan tetapi meningkatnya.

Program : Program merupakan *mediate outcome* yang memberikan gambaran upaya besar (gabungan beberapa kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan Outcome dan mengarah kepada pencapaian kondisi yang diharapkan pada setiap tahapan/tahunan menuju kondisi akhir tahun ke-5 (akhir periode Rencana Strategis PD).

Kegiatan : Kegiatan menggambarkan upaya konkrit (kegiatan) yang dilakukan agar menghasilkan *output* dan mengarah kepada pencapaian *outcome* Program.

2) Tatacara Penyusunan Rencana Strategis

Rencana Strategis OPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) persiapan penyusunan Rencana Strategis PD;
b) penyusunan rancangan Rencana Strategis PD;
c) penyusunan rancangan akhir Rencana Strategis PD; dan
d) penetapan Rencana Strategis PD.

Penjabaran beberapa poin di atas sebagai berikut :

a) Persiapan Penyusunan Rencana Strategis Persiapan penyusunan Rencana Strategis, meliputi:

(1) penyusunan keputusan tentang pembentukan tim penyusun Rencana Strategis;
(2) orientasi mengenai Rencana Strategis;
(3) penyusunan agenda kerja tim penyusun Rencana Strategis; dan
(4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

b) Penyusunan Rancangan Rencana Strategis

Penyusunan rancangan Rencana Strategis, melalui tahapan sebagai berikut:

(1) Perumusan rancangan Rencana Strategis OPD mencakup :
(a) pengolahan data dan informasi;
(b) analisis gambaran pelayanan PD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(c) review renstra kementerian/lembaga dan Rencana Strategis PD Kabupaten/Kota;
(d) penelaahan RTRW;
(e) analisis terhadap dokumen hasil kajian lingkungan hidup strategis (KLHS) sesuai dengan tugas dan fungsi PD;
(f) perumusan isu-isu strategis;
(g) perumusan visi dan misi PD;
(h) perumusan tujuan pelayanan jangka menengah PD;
(i) perumusan sasaran pelayanan jangka menengah PD;
(j) mempelajari surat edaran Gubernur hal penyusunan rancangan Rencana Strategis PD beserta Lampirannya, yaitu rancangan awal RPJMD yang memuat indikator keluaran program dan pagu per-OPD;
(k) perumusan strategi dan kebijakan jangka menengah OPD guna mencapai target kinerja program prioritas RPJMD yang menjadi tugas dan fungsi OPD;
(l) perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran dan pendanaan indikatif selama 5 (lima) tahun, termasuk lokasi kegiatan; dan
(m) perumusan indikator kinerja OPD yang mengacu pada tujuan dan sasaran RPJMD.

(2) Penyajian rancangan Rencana Strategis
Penyajian rancangan Rencana Strategis PD dengan sistematika sebagai berikut:

BAB I PENDAHULUAN

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

B. Landasan Hukum

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

C. Maksud dan Tujuan

Memuat penjelasan tentang maksud dan tujuan dari penyusunan Rencana Strategis PD.

D. Sistematika Penulisan

Menguraikan pokok bahasan dalam penulisan Rencana Strategis PD, serta susunan garis besar isi dokumen.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB II GAMBARAN PELAYANAN OPD

Memuat informasi tentang peran (tugas dan fungsi) PD dalam penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah, mengulas secara ringkas apa saja sumber daya yang dimiliki PD dalam penyelenggaraan tugas dan fungsinya, mengemukakan capaian- capaian penting yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan Renstra PD periode sebelumnya, mengemukakan capaian program prioritas PD yang telah dihasilkan melalui pelaksanaan RPJMD periode sebelumnya, dan mengulas hambatan-hambatan utama yang masih dihadapi dan dinilai perlu diatasi melalui Renstra PD ini.

A. Tugas, Fungsi, dan Struktur Organisasi PD
   Memuat penjelasan umum tentang dasar hukum pembentukan PD, struktur organisasi PD, serta uraian tugas dan fungsi sampai dengan satu eselon dibawah kepala PD. Uraian tentang struktur PD ditujukan untuk menunjukkan organisasi, jumlah personil, dan tata laksana PD (proses, prosedur, mekanisme).
B. Sumber Daya PD
   Memuat penjelasan ringkas tentang macam sumber daya yang dimiliki PD dalam menjalankan tugas dan fungsinya, mencakup sumber daya manusia, asset/modal, dan unit usaha yang masih operasional.
C. Kinerja Pelayanan PD
   Bagian ini menunjukkan tingkat capaian kinerja PD berdasarkan sasaran/target Rencana Strategis PD periode sebelumnya, menurut SPM untuk urusan wajib, dan/atau indikator kinerja pelayanan PD dan/atau indikator lainnya seperti SDGs atau indikator yang telah diratifikasi oleh pemerintah. Format penyajiannya dapat dilihat pada tabel berikut ini.

Tabel ...

Pencapaian Kinerja Pelayanan PD *).....

Provinsi**).....

NO	Indikator Kinerja sesuai dengan Tugas dan Fungsi OPD	Target SPM	Target IKK	Target Indikator Lainnya	Target Renstra OPD 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)

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Tabel ...

Anggaran dan Realisasi Pendanaan Pelayanan PD * ... ..

Provinsi**).. .....

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

*) diisikan dengan nama OPD
**) diisikan dengan nama Provinsi/Kabupaten/Kota
***) disesuaikan dengan kewenangan OPD

Setelah penyajian setiap tabel diatas, dikemukakan apa saja interpretasi atas hasil pengisian tiap tabel tersebut. Setelah penyajian tabel kinerja pelayanan PD, 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 anggaran dan realisasi pendanaan pelayanan PD, 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/mekanisme, jumlah dan kualitas personil (sumber daya manusia), progres pelaksanaan program, dan sebagainya. Hasil interpretasi ini ditujukan untuk menggambarkan potensi dan permasalahan pendanaan pelayanan PD.

D. Tantangan dan Peluang Pengembangan Pelayanan OPD.

Bagian ini mengemukakan hasil analisis terhadap Rencana Strategis K/L dan Rencana Strategis OPD Kabupaten/Kota, hasil telaahan terhadap RTRW, dan hasil analisis terhadap KLHS yang berimplikasi sebagai tantangan dan peluang bagi pengembangan pelayanan OPD pada lima tahun mendatang. Bagian ini mengemukakan macam pelayanan, perkiraan besaran kebutuhan pelayanan, dan arahan lokasi pengembangan pelayanan yang dibutuhkan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB III ISU-ISU STRATEGIS BERDASARKAN TUGAS DAN FUNGSI

A. Identifikasi Permasalahan Berdasarkan Tugas dan Fungsi Pelayanan PD.

Pada bagian ini dikemukakan permasalahan-permasalahan pelayanan PD beserta faktor-faktor yang mempengaruhinya. Identifikasi permasalahan didasarkan Analisis Gambaran Pelayanan PD.

B. Telaahan Visi, Misi, dan Program Gubernur dan Wakil Gubernur

Bagian ini mengemukakan apa saja tugas dan fungsi OPD yang terkait dengan visi, misi, serta program Gubernur dan Wakil Gubernur. Selanjutnya berdasarkan identifikasi permasalahan pelayanan OPD dipaparkan apa saja faktor-faktor penghambat dan pendorong pelayanan OPD 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 OPD.

C. Telaahan Renstra K/L dan Rencana Strategis

Bagian ini mengemukakan apa saja faktor-faktor penghambat ataupun faktor-faktor pendorong dari pelayanan OPD yang mempengaruhi permasalahan pelayanan OPD ditinjau dari sasaran jangka menengah Rencana Strategis K/L ataupun Rencana Strategis.

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

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

E. Penentuan Isu-isu Strategis

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

1. gambaran pelayanan OPD;
2. sasaran jangka menengah pada Rencana Strategis K/L;
3. sasaran jangka menengah dari Rencana Strategis OPD;
4. implikasi RTRW bagi pelayanan OPD; dan
5. implikasi KLHS bagi pelayanan OPD.

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 Rencana Strategis PD tahun rencana.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB IV VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN, STRATEGI DAN KEBIJAKAN

A. Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah OPD.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD. Pernyataan tujuan dan sasaran jangka menengah OPD beserta indikator kinerjanya disajikan dalam Tabel berikut ini.

Tabel ....
Tujuan dan Sasaran Jangka Menengah Pelayanan OPD

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

B. Strategi dan Kebijakan OPD.

Pada bagian ini dikemukakan rumusan pernyataan strategi dan kebijakan PD dalam 5 (lima) tahun mendatang.

BAB V RENCANA PROGRAM DAN KEGIATAN, INDIKATOR KINERJA, KELOMPOK SASARAN DAN PENDANAAN INDIKATIF

Pada bagian ini dikemukakan rencana program dan kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif (Perumusan rencana program, kegiatan, indikator kinerja, kelompok sasaran, dan pendanaan indikatif). Adapun penyajiannya menggunakan Tabel berikut ini.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Tabel ....

Rencana Program, Kegiatan, Indikator Kinerja, Kelompok Sasaran, dan Pendanaan Indikatif OPD. .... *)

Provinsi .....**)

Tujuan	Sasaran	Indikator Sasaran	Kode	Program dan Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome) dan Kegiatan (outputt)	Data Capaian pada Tahun Awal Perencanaan	Target Kinerja Program dan Kerangka Pendanaan												Unit Kerja OPD Penang-gung-jawab	Lokasi
							Tahun-1		Tahun-2		Tahun-3		Tahun-4		Tahun-5		Kondisi Kinerja pada akhir periode Renstra OPD			
							target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp	target	Rp		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)
Tujuan 1	Sasaran 1			Program																
				Kegiatan																
Tujuan 1	Sasaran 2			Program																
				Kegiatan																
				Dst																
Tujuan 2	Sasaran 1			Program																
				Kegiatan																

*) diisikan dengan nama OPD

**) diisikan dengan nama Provinsi

https://jdih.bengkuluprov.go.id

BAB VI INDIKATOR KINERJA PD YANG MENGACU PADA TUJUAN DAN SASARAN RPJMD

Pada bagian ini dikemukakan indikator kinerja PD yang secara langsung menunjukkan kinerja yang akan dicapai PD dalam 5 (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 berikut ini.

Tabel ....

Indikator Kinerja OPD 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)

Tata kelola Waktu Penyusunan Rancangan Rencana Strategis OPD :

1. Kepala OPD menyampaikan rancangan Renstra OPD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu, paling lama 14 (empat belas) hari kerja setelah Surat Edaran Gubernur diterima.
2. Dengan berpedoman pada Surat Edaran Gubernur, Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu melakukan verifikasi terhadap rancangan renstra OPD, sebagai bahan penyempurnaan rancangan awal RPJMD menjadi rancangan RPJMD.
3. Apabila dalam verifikasi ditemukan hal-hal yang perlu disempurnakan, hasil penyempurnaan rancangan renstra OPD disampaikan kembali oleh Kepala OPD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu paling lama 7 (tujuh) hari kerja sejak verifikasi dilakukan.

c) Penyusunan Rancangan Akhir Renstra PD.

(1) Penyusunan rancangan akhir Renstra PD merupakan penyempurnaan rancangan Renstra PD, yang berpedoman pada RPJMD yang telah ditetapkan dengan Peraturan Daerah.

(2) Penyempurnaan rancangan Renstra PD bertujuan untuk mempertajam serta menyelaraskan tujuan, strategi, kebijakan, program dan kegiatan pembangunan daerah sesuai dengan tugas dan fungsi PD yang ditetapkan dalam RPJMD.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d) Penetapan RENSTRA PD.

(1) Rancangan akhir Renstra PD disampaikan kepala PD kepada kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu untuk memperoleh pengesahan Gubernur.

(2) Rancangan akhir Renstra PD diverifikasi akhir oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu.

(3) Verifikasi akhir harus dapat menjamin kesesuaian tujuan, sasaran, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan PD dengan RPJMD, dan keterpaduan dengan rancangan akhir Renstra PD lainnya.

(4) Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu.

(5) menghimpun seluruh rancangan akhir Renstra PD yang telah diteliti melalui verifikasi akhir, untuk diajukan kepada kepala daerah guna memperoleh pengesahan.

(6) Pengesahan sebagaimana dimaksud pada poin 4, ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

(7) Pengesahan rancangan akhir Renstra PD dengan Keputusan Gubernur, paling lama 1 (satu) bulan setelah Peraturan Daerah tentang RPJMD ditetapkan.

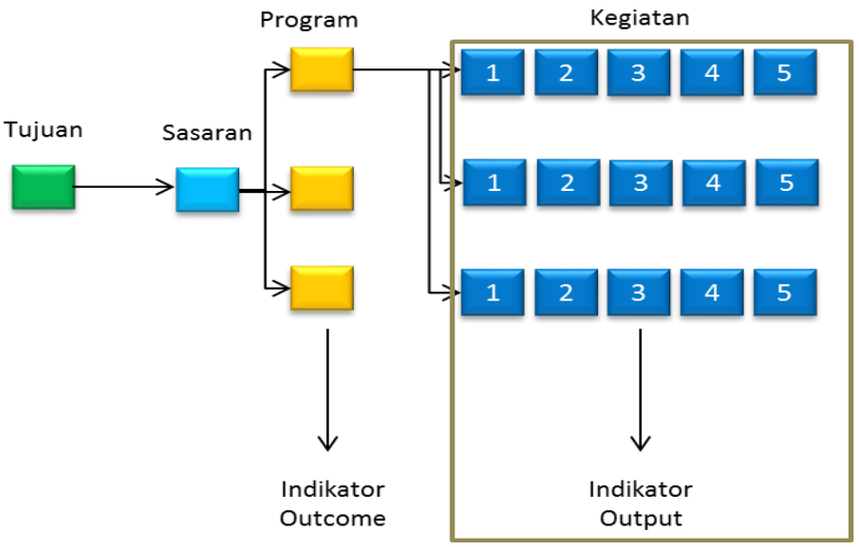
(8) Kepala PD menyesuaikan Renstra PD berdasarkan Keputusan Gubernur tentang pengesahan Renstra PD dan diserahkan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu paling lama 7 (tujuh) hari setelah pengesahan Renstra PD oleh kepala daerah.

(9) Rencana strategis PD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah RPJMD ditetapkan.

d. Penyusunan Matrik *Cascade*

Untuk menggambarkan alur perencanaan yang mengalir dan bisa menggambarkan strategi pencapaian tujuan, PD menyusun *cascade* (bagan alur) perencanaan. *Cascade* yang disusun oleh OPD menjabarkan mulai dari tujuan PD, sasaran PD, program sampai dengan kegiatan. *Cascade* yang disusun tidak boleh lepas dari jabaran yang telah dituangkan di dalam RPJMD, sehingga *cascade* PD memuat interkoneksi sampai dengan Visi dan Misi Gubernur.

Contoh penuangan *cascade* dalam Renstra PD :



https://jdih.bengkuluprov.go.id

3. Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD)

a. Pengertian

Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) merupakan penjabaran dari RPJMD yang memuat rancangan kerangka ekonomi Daerah, prioritas pembangunan Daerah, serta rencana kerja dan pendanaan untuk jangka waktu 1 (satu) tahun yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Kerja Pemerintah dan program strategis nasional yang ditetapkan oleh Pemerintah Pusat.

b. Tujuan Penyusunan RKPD

Tujuan penyusunan RKPD adalah sebagai acuan bagi penyusunan Rencana Kerja PD.

c. Penyusunan RKPD

1) Muatan RKPD

RKPD memuat rancangan kerangka ekonomi daerah, program prioritas pembangunan daerah, dan rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju.

Rancangan kerangka ekonomi daerah	:	Memuat gambaran kondisi ekonomi, kemampuan pendanaan dan pembiayaan pembangunan daerah paling sedikit 2 (dua) tahun sebelumnya, dan perkiraan untuk tahun yang direncanakan.
Program prioritas pembangunan daerah	:	Memuat program-program yang berorientasi pada pemenuhan hak-hak dasar masyarakat dan pencapaian keadilan yang berkelanjutan sebagai penjabaran dari RPJMD pada tahun yang direncanakan.
Rencana kerja, pendanaan dan prakiraan maju	:	Memuat program dan kegiatan pembangunan yang dilaksanakan langsung oleh pemerintah daerah, disertai perhitungan kebutuhan dana bersumber dari APBD untuk tahun-tahun berikutnya dari tahun anggaran yang direncanakan.

2) Tatacara Penyusunan RKPD

RKPD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan penyusunan RKPD

Persiapan penyusunan RKPD meliputi:

(1) penyusunan rancangan keputusan kepala daerah tentang pembentukan tim penyusun RKPD;
(2) orientasi mengenai RKPD;
(3) penyusunan agenda kerja tim penyusun RKPD; dan
(4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b) Penyusunan rancangan awal RKPD

Perumusan rancangan awal RKPD mencakup:

(1) pengolahan data dan informasi;

(2) analisis gambaran umum kondisi daerah;

(3) analisis ekonomi dan keuangan daerah;

(4) evaluasi kinerja tahun lalu;

(5) penelaahan terhadap kebijakan pemerintah;

(6) penelaahan pokok-pokok pikiran DPRD provinsi;

(7) perumusan permasalahan pembangunan daerah provinsi;

(8) perumusan rancangan kerangka ekonomi daerah dan kebijakan keuangan daerah;

(9) perumusan prioritas dan sasaran pembangunan daerah;

(10) perumusan program prioritas beserta pagu indikatif;

(11) pelaksanaan forum konsultasi publik; dan

(12) penyelarasan rencana program prioritas daerah beserta pagu indikatif.

c) Penyusunan rancangan RKPD

(1) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu menyiapkan surat edaran kepala daerah kepada Kepala OPD perihal penyampaian rancangan awal RKPD yang sudah dibahas dalam forum konsultasi publik, sebagai bahan penyusunan rancangan Renja PD.

(2) surat edaran kepala daerah memuat agenda penyusunan RKPD dan musrenbang RKPD, sekaligus batas waktu penyampaian rancangan Renja PD kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu untuk dilakukan verifikasi.

(3) verifikasi sebagaimana dimaksud pada point 2, mengintegrasikan program, kegiatan, indikator kinerja dan dana indikatif pada setiap rancangan Renja PD sesuai dengan rencana program prioritas pada rancangan awal RKPD.

(4) penyusunan rancangan RKPD merupakan proses penyempurnaan rancangan awal RKPD menjadi rancangan RKPD berdasarkan hasil verifikasi Renja PD.

d) Pelaksanaan musrenbang RKPD

(1) musrenbang RKPD dilaksanakan untuk penajaman, penyelarasan, klarifikasi dan kesepakatan terhadap rancangan RKPD.

(2) musrenbang RKPD dilaksanakan dan dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu.

(3) hasil musrenbang RKPD dirumuskan dalam berita acara kesepakatan dan ditandatangani oleh yang mewakili setiap unsur pemangku kepentingan yang menghadiri musrenbang.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e) Perumusan rancangan akhir RKPD

(1) perumusan rancangan akhir RKPD berdasarkan berita acara kesepakatan hasil musrenbang RKPD dan musrenbangnas RKP.

(2) rancangan akhir RKPD dibahas bersama dengan PD untuk memastikan prioritas program dan kegiatan pembangunan daerah terkait dengan tugas dan fungsi masing-masing PD telah tertampung dalam rancangan akhir RKPD.

f) Penetapan RKPD

(1) RKPD ditetapkan dengan Peraturan Gubernur setelah RKP ditetapkan.

(2) RKPD sebagai landasan penyusunan KUA dan PPAS dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.

4. Rencana Kerja PD

a. Pengertian

Renja PD adalah dokumen perencanaan PD untuk periode 1 (satu) tahun.

b. Tujuan Penyusunan Renja

Tujuan penyusunan renja adalah sebagai pedoman bagi PD dalam pelaksanaan program dan kegiatan PD selama 1 (satu) tahun.

c. Penyusunan Renja

1) Muatan Renja

Rencana kerja Perangkat Daerah memuat program, kegiatan, lokasi, dan kelompok sasaran yang disertai indikator kinerja dan pendanaan sesuai dengan tugas dan fungsi setiap Perangkat Daerah.

2) Tatacara Penyusunan Renja

Renja PD disusun dengan tahapan sebagai berikut:

a) Persiapan penyusunan Renja PD Persiapan

penyusunan Renja PD 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;

(4) penyiapan data dan informasi perencanaan pembangunan daerah; dan

(5) penyusunan rancangan Renja PD.

b) Penyusunan rancangan Renja PD mencakup:

(1) persiapan penyusunan rancangan Renja PD;

(2) pengolahan data dan informasi;

(3) analisis gambaran pelayanan PD;

(4) mereview hasil evaluasi Renja PD tahun lalu berdasarkan Renstra PD;

https://jdih.bengkuluprov.go.id

(5) penentuan isu-isu penting penyelenggaraan tugas dan fungsi PD;

(6) penelaahan rancangan awal RKPD;

(7) perumusan tujuan dan sasaran;

(8) penelaahan usulan masyarakat; dan

(9) perumusan kegiatan prioritas.

c) Penetapan Renja PD

(1) Kepala PD menyempurnakan rancangan Renja PD dengan berpedoman pada RKPD yang telah ditetapkan.

(2) rancangan Renja PD yang telah disempurnakan disampaikan kepada Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu untuk diverifikasi.

(3) verifikasi untuk memastikan rancangan Renja PD telah sesuai dengan RKPD.

(4) Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu menyampaikan rancangan Renja PD yang telah sesuai dengan RKPD kepada Gubernur untuk memperoleh pengesahan.

(5) renja PD ditetapkan dengan Keputusan Gubernur paling lambat 2 (dua) minggu setelah RKPD ditetapkan.

B. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN PERJANJIAN KINERJA

1. Pengertian

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui perjanjian kinerja, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur tertentu berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

2. Tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja Aparatur.

b. menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur.

c. sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi dan sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

d. sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajuan kinerja penerima amanah.

e. sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

3. Penyusunan Perjanjian Kinerja

a. Biro Organisasi melakukan pendampingan penyusunan Perjanjian Kinerja kepada OPD setiap awal tahun.

b. Pendampingan sebagaimana dimaksud angka 1 meliputi :

1) sosialisasi mengenai peraturan perundang-undangan,

2) pendampingan penyusunan perjanjian kinerja,

3) verifikasi atas Perjanjian Kinerja

c. Pihak yang menyusun Perjanjian kinerja

1) Gubernur

Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu menyusun Perjanjian kinerja tingkat Provinsi yang ditandatangani oleh Gubernur.

2) Pimpinan Satuan Kerja PD

Perjanjian kinerja ditingkat PD dan Pemerintah Provinsi disusun oleh Pimpinan OPD kemudian ditandatangani oleh Gubernur dan Pimpinan PD.

3) Pejabat Administrator setara Eselon III

Perjanjian kinerja setingkat Eselon III disusun oleh Pejabat Administrator setara Eselon III kemudian ditandatangani oleh Pimpinan Satuan Kerja PD dan Pejabat Administrator setara Eselon III.

4) Pejabat Pengawas setara Eselon IV

Perjanjian kinerja setingkat Eselon IV disusun oleh Pejabat Pengawas setara Eselon IV kemudian ditandatangani oleh Pejabat Administrator setara Eselon III dan Pejabat Pengawas setara Eselon IV.

d. Waktu penyusunan perjanjian kinerja

Perjanjian kinerja harus dibuat setelah Kepala PD telah menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu bulan setelah dokumen anggaran disahkan.

e. Penggunaan Sasaran dan Indikator

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan.

1) untuk tingkat Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu sasaran yang digunakan menggambarkan dampak dan outcome yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Pemerintah Daerah dan indikator kinerja lain yang relevan.

2) untuk tingkat Eselon II sasaran yang digunakan adalah sasaran strategis pada dokumen perencanaan PD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja utama Eselon II yang bermuatan outcome.

3) untuk tingkat Eselon III sasaran yang digunakan adalah sasaran program pada dokumen perencanaan PD. Sasaran strategis tersebut merupakan indikator kinerja program Eselon III yang bermuatan outcome/output.

4) untuk tingkat Eselon IV sasaran yang digunakan adalah sasaran kegiatan pada dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan PD. Sasaran kegiatan tersebut merupakan indikator kinerja kegiatan Eselon IV yang bermuatan output.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Penetapan Target dalam Perjanjian Kinerja

1) penetapan target kinerja pada tahun n ditetapkan sebesar target kinerja pada dokumen perencanaan atau lebih rendah dari target dokumen perencanaan jika terjadi kondisi tertentu antara lain perubahan prioritas pembangunan dan/atau kemampuan keuangan daerah.

2) untuk dapat dilakukan pengukuran pencapaian Perjanjian Kinerja secara berkala (triwulan), kepala PD bertanggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon II ke dalam target triwulan. Eselon III bertanggunggungjawab untuk menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon III ke dalam target triwulan. Eselon IV menurunkan target tahunan Perjanjian Kinerja eselon IV.

3) apabila target tahunan pada Perjanjian Kinerja sulit / tidak memungkinkan diturunkan, dapat tetap menggunakan target akhir tahun sebagai target triwulanan (triwulan I, II dan III). Realisasi triwulan menggunakan angka capaian tahun sebelumnya.

4. Format Perjanjian Kinerja

Secara umum format Perjanjian Kinerja terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut.

a. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas:

1) pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun berjalan (tahun n);

2) tanda tangan para pihak yang bersepakat.

b. Lampiran Perjanjian Kinerja

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan jenjang hirarki.

c. Bagi PD yang berkewajiban mengelola dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, Lampiran Perjanjian Kinerja disusun tersendiri antara pimpinan unit organisasi yang bertanggungjawab atas pencapaian kinerja dengan Kepala PD yang melaksanakan tugas pembantuan tersebut.

d. Bagi PD yang dalam mencapai kinerja didukung dana dekonsentrasi dan dana tugas pembantuan, harus memberikan keterangan (penjelasan) yang cukup mengenai proporsi alokasi dana tersebut.

5. Revisi dan Perubahan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:

a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;

b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);

c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

6. Format Perjanjian Kinerja
   a. Format Pernyataan Perjanjian Kinerja Pememerintah Provinsi Bengkulu

-KOP Pemda Pemerintah Provinsi

PERJANJIAN KINERJA

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : H. Helmi Hasan

Jabat : Gubernur Provinsi Bengkulu

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tangggung jawab kami

Bengkulu, ...

GUBERNUR BENGKULU,

HELMI HASAN

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Format pernyataan perjanjian kinerja tingkat PD

-KOP PD- PERJANJIAN

KINERJA TAHUN n

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama :.....

Jabatan :.....

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : .....

Jabatan : Gubernur Bengkulu

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bengkulu,.....

Pihak Kedua, Pihak Pertama,

GUBERNUR BENGKULU,

....

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon III

-KOP PD-

PERJANJIAN KINERJA TAHUN n

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon III pengampu program) Jabatan

: (diisi nama jabatan)

Selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon II)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bengkulu,.....

Pihak Kedua,

(diisi nama jabatan dan nama OPD)

(diisi nama Pejabat Eselon II)

Pihak Pertama,

(diisi nama Pejabat Eselon III)

https://jdih.bengkuluprov.go.id

d. Contoh Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Pejabat Eselon IV

-KOP PD- PERJANJIAN

KINERJA TAHUN n

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon IV pengampu kegiatan)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selanjutnya dalam Perjanjian ini disebut Pihak Pertama

Nama : (diisi nama Pejabat Eselon III pengampu program)

Jabatan : (diisi nama jabatan)

selaku atasan Pihak Pertama, selanjutnya disebut Pihak Kedua

Pihak Pertama berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai Lampiran Perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran kegiatan PD.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak Kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari Perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Bengkulu,.....

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(diisi nama jabatan)	
(diisi nama Pejabat Eselon III)	(diisi nama Pejabat Eselon IV)

https://jdih.bengkuluprov.go.id

e. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja PEMDA PROVINSI BENGKULU

PERJANJIAN KINERJA TAHUN n

PEMERINTAH DAERAH PROVINSI BENGKULU

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Program Anggaran

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Bengkulu.....

GUBERNUR BENGKULU,

.....

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi no urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Pemerintah Provinsi Bengkulu atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud pada tahun yang bersangkutan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama dan indikator lain dari Pemerintah Provinsi Bengkulu yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
4) Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Pemerintah Provinsi Bengkulu;
5) Pada isian Program diisi dengan nama program Pemerintah Provinsi Bengkulu yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
6) Pada isian Anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan sasaran yang diperjanjikan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

f. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja PD Perjanjian Kinerja

Organisasi Perangkat Daerah :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah

1..... Rp .....

2..... Rp .....

Keterangan

Anggaran APBD : Rp .....

Anggaran Dekonsentrasi/ TP : Rp

Bengkulu,.....

Pihak Kedua,

GUBERNUR BENGKULU,

.....

Pihak Pertama,

.....

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran strategis PD sesuai RENSTRA OPD tanpa memperjanjikan sasaran Pendukung pada program 01-06;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja utama sesuai dengan Renstra OPD;
4) Pada kolom (4) diiisi dengan satuan indikator kinerja;
5) Pada kolom (5) diiisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun tersebut;
6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
7) Pada kolom (7) diiisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh OPD pada tahun berjalan (tahun n);
8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan pada program teknis dan program pendukung (01-06);
9) Pada Program diisikan dengan nama program dan jumlah anggaran per program. Ketentuan penulisan diurutkan dari program teknis diikuti dengan program pendukung (01-06);
10) Pada keterangan diisikan dengan keterangan tambahan yang penting misal proporsi sumber dana (APBD, APBN Dekonsentrasi atau Tugas Pembantuan) dan hal lain yang dianggap penting.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

g. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator Setara Eselon III Perjanjian kinerja

Perangkat Daerah :

Bidang / Bagian :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah Anggaran

1. Kegiatan .....Rp
2. Kegiatan .....Rp

Bengkulu,.....

Pihak Kedua,

KEPALA PD

.....

Pihak Pertama,

.....

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran program Bidang/Bagian/Sekretariat;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran program Bidang/Bagian/Sekretariat;
4) Pada kolom (4) diiisi dengan satuan indikator kinerja;
5) Pada kolom (5) diiisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
7) Pada kolom (7) diiisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran program yang dimaksud;
9) Pada Kegiatan diisikan dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

h. Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas Setara Eselon IV Perjanjian Kinerja

Organisasi Perangkat Daerah :

Bidang/Bagian :

Seksi/Sub Bidang/Sub Bagian :

Tahun Anggaran :

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja	Satuan	Target Tahunan	Triwulan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
					Triwulan I	
					Triwulan II	
					Triwulan III	
					Triwulan IV	

Jumlah Anggaran

a. Kegiatan ..... : Rp

b. Kegiatan ..... : Rp

Bengkulu,.....

Pihak Kedua,

PEJABAT ADMINISTRATOR SETARA ESELON III

.....

Pihak Pertama,

PEJABAT PENGAWAS SETARA ESELON IV

.....

https://jdih.bengkuluprov.go.id

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

1) Pada kolom (1) diisi nomor urut;
2) Pada kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan;
3) Pada kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran kegiatan;
4) Pada kolom (4) diiisi dengan satuan indikator kinerja;
5) Pada kolom (5) diiisi dengan target kinerja Tahunan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut;
6) Pada kolom (6) diisi Triwulan I sampai dengan IV;
7) Pada kolom (7) diisi dengan breakdown nilai target kinerja secara triwulan yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh Bidang/Bagian/sekretariat pada tahun berjalan (tahun n);
8) Pada Anggaran diisikan dengan jumlah total anggaran (termasuk Dana Istimewa) yang dialokasikan untuk mencapai sasaran kegiatan yang dimaksud;
9) Pada Kegiatan diisikan dengan nama kegiatan dan jumlah anggaran per kegiatan pada Bidang/Bagian/Sekretariat pada tahun tersebut.

C. PETUNJUK TEKNIS PENGUKURAN KINERJA

1. Pengertian

   Pengukuran Kinerja adalah tindakan pengukuran yang dilakukan terhadap berbagai aktivitas pelaksanaan program/kegiatan yang merupakan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan sebelumnya. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang terjadi (dapat dicapai) dengan kinerja yang diharapkan. Atau dengan kata lain Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan.

2. Tujuan Pengukuran Kinerja

   Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk :

   a. untuk meningkatkan motivasi bagi seluruh entitas dalam memberikan kontribusi kepada Pemda Provinsi Bengkulu melalui integritas, akuntabilitas, tranparansi dan kinerja aparatur.
   b. memberikan tolok ukur kinerja sebagai dasar untuk melakukan evaluasi kinerja aparatur.
   c. dasar pemberian penghargaan dan sanksi berdasarkan kinerja yang berhasil dicapai.

3. Tahap Pengukuran Kinerja

   Untuk memudahkan Pengukuran Kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan maka diperlukan beberapa langkah sebagai berikut:

   a. Melakukan input Perjanjian Kinerja melalui menu e-Sakip pada alamat e-sakip.bengkuluprov.go.id.
   b. Kewajiban input Perjanjian Kinerja melalui e-Sakip diatur sebagai berikut:
      1) kewajiban input Perjanjian Kinerja Gubernur Bengkulu dilakukan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu;
      2) kewajiban input Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV menjadi tanggung jawab kepala PD.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Batas waktu input Perjanjian Kinerja eselon II, III dan IV melalui e- Sakip 1 (satu) bulan setelah Perjanjian Kinerja ditetapkan. Kepala PD melakukan verifikasi terhadap kebenaran input Perjanjian Kinerja melalui e-Sakip. Selanjutkan hasil Input Perjanjian Kinerja oleh PD dilakukan verifikasi oleh Badan Perencanaan Pembangunan Riset dan Inovasi Daerah Provinsi Bengkulu.
d. Pengukuran Perjanjian Kinerja pada eselon II, III dan IV dilakukan setiap akhir triwulan dengan menyampaikan angka realisasi triwulan yang diinputkan melalui e-Sakip.
e. Batas waktu pelaporan melalui e-Sakip tanggal 20 bulan berikutnya setelah akhir triwulan.
f. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan membandingkan realisasi yang dicapai dengan target triwulan, tahunan dan target periode akhir renstra.
g. Kriteria capaian Perjanjian Kinerja menggunakan ketentuan yang berlaku.
h. Pengukuran Kinerja selain membandingkan antara target dan realisasi yang sudah ditetapkan melalui Perjanjian Kinerja.
i. Pengukuran Kinerja menjadi komponen penilaian dalam Tambahan Penghasilan Pegawai sesuai Peraturan Gubernur Bengkulu yang berlaku.

D.PETUNJUK TEKNIS PENGELOLAAN DATA KINERJA

1. Pengertian

Pengelolaan data kinerja merupakan salah satu rangkaian dari implementasi SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja masing- masing PD. Pengelolaan data kinerja mencakup:

a. penetapan data dasar (*baseline data*);
b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
d. pengkompilasian dan perangkuman.

2. Pengelolaan Data

Pengelolaan Data kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi Bengkulu dilakukan dengan mekanisme sebagai berikut :

a. dilaksanakan oleh masing-masing OPD dan difasilitasi melalui aplikasi pengukuran kinerja Provinsi Bengkulu berbasis elektronik.
b. setiap triwulan OPD menyampaikan capaian kinerja sesuai dengan Perjanjian Kinerja yang sudah ditetapkan meliputi capaian Kinerja Eselon II, III dan IV.
c. untuk mewujudkan Pengelolaan Data Kinerja yang baik, setiap capaian kinerja yang dilaporkan disertai dengan keterangan yang menjelaskan capaian kinerja yang dicapai, identifikasi faktor penghambat dan faktor pendorong.
d. indentifikasi faktor pendorong dan faktor penghambat baik Capaian Kinerja sasaran OPD maupun sasaran program dilakukan setiap triwulan.
e. formulasi hitungan sesuai dengan yang ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

E. PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Pelaporan Kinerja

   Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

2. Tujuan pelaporan Kinerja

   a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai,

   b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Format laporan kinerja

   Pada dasarnya laporan kinerja disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

   a. uraian singkat organisasi;

   b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;

   c. pengukuran kinerja;

   d. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

4. Penyampaian Laporan Kinerja

   Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur.

   Kepala PD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

   Gubernur menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

   Gubernur dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

5. Pengukuran Kinerja

   Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi yang akuntabel.

   Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan

http://dpmptsp.bengkuluprov.go.id

posisi kinerja instansi pemerintah.

6. Indikator Kinerja

   Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

7. Indikator Kinerja Utama

   Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh Gubernur sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Pemerintah Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (outcome) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada unit kerja (setingkat Eselon II) sekurang-kurangnya adalah indikator keluaran (output).

8. Pengumpulan Data Kinerja

   Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengelolaan kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

9. Format Laporan Kinerja
   Sistematika Laporan Kinerja adalah sebagai berikut:
   BAB I PENDAHULUAN

   Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issue*) yang sedang dihadapi organisasi.
   BAB II PERENCANAAN KINERJA

   Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.
   BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

   A. Capaian Kinerja Organisasi

      Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

      1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
      2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
      3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
      4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);

https://jdih.bengkuluprov.go.id

5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

BAB IV PENUTUP

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran :

1. Perjanjian Kinerja
2. Lain-lain yang dianggap perlu

F. PETUNJUK TEKNIS TATA CARA REVIU ATAS LAPORAN KINERJA

1. Pengertian Reviu Atas Pelaporan Kinerja

   Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

2. Tujuan

   Tujuan reviu atas laporan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah adalah:

   a. membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
   b. memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

   Untuk mencapai hal tersebut diatas, maka apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan manajemen kinerja dan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian laporan kinerja, maka unit pengelola kinerja harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut secara berjenjang.

3. Tata Cara Reviu

   a. Pihak yang melaksanakan reviu

      Laporan kinerja harus direviu oleh auditor Aparat Pengawasan Intern Pemerintah atau tim yang dibentuk untuk itu.

   b. Waktu pelaksanaan reviu

      Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

c. Ruang lingkup pelaksanaan reviu

1) Metode pengumpulan data/informasi

Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja.

2) Penelaahan penyelenggaraan SAKIP secara ringkas

Hal ini dilakukan untuk menilai keselarasan antara perencanaan strategis Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu dengan perencanaan strategis unit dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatannya.

3) Penyusunan kertas kerja reviu

Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:

a) hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam laporan kinerja;

b) telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;

c) hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;

d) hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/catatan pereviu.

4) Setelah melakukan reviu, pereviu harus membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari laporan kinerja.

5) Reviu dilakukan hanya atas laporan kinerja tingkat Pemerintah Daerah Provinsi Bengkulu saja.

d. Pelaporan reviu

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan ru dititik beratkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu.

Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

1) Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan;

2) Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja;

3) Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;

4) Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah;

5) Simpulan reviu yaitu apakah laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang handal, akurat dan absah;

6) Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

https://jdih.bengkuluprov.go.id

4. Format Dokumen Terkait Reviu Atas Laporan Kinerja
   a. Format Formulir Pernyataan Telah Direviu

PERNYATAAN TELAH DIREVIU

PEMERINTAH PROVINSI BENGKULU

TAHUN ANGGARAN n

Kami telah mereviu Laporan Kinerja instansi pemerintah Pemerintah Provinsi Bengkulu untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Pemerintah Provinsi Bengkulu.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Bengkulu, (tanggal, bulan, tahun)

Inspektur .....

(nama Penanda tangan)

NIP

https://jdih.bengkuluprov.go.id

b. Format Formulir Pengecekan

NO	PERNYATAAN		*CHECK LIST*
I	Format	a. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting IP; b. LKj telah menyajikan informasi target kinerja; c. LKj telah menyajikan capaian kinerja IP yang memadai; d. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan; e. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan; f. Telah menyajikan akuntablitas keuangan.	
II	Mekanisme penyusunan	a. LKj IP disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu; b. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai; c. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun LKj; d. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja; e. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya; f. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh unit kerja terkait; g. LKj IP bulanan merupakan gabungan partisipasi dari dibawahnya.	
III	Substansi	a. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam perjanjian kinerja; b. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan rencana strategis; c. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	

GUBERNUR BENGKULU
Ttd
H. HELMI HASAN

Salinan sesuai dengan aslinya
Plt. KEPALA BIRO HUKUM

ROSEFFENDI, S.H., M.HUM
Pembina Tk.I/ IV.b
NIP. 197210122002121004

https://jdih.bengkuluprov.go.id