



**GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

**NOMOR 121 TAHUN 2020**

**TENTANG**

**PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**GUBERNUR DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang bersih dan bebas dari korupsi, kolusi dan nepotisme, meningkatkan kualitas pelayanan publik, dan meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi, perlu adanya penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja yang terintegrasi dengan sistem perencanaan strategis, sistem penganggaran, dan sistem akuntansi pemerintahan;
- b. bahwa untuk menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja yang terintegrasi sebagaimana dimaksud dalam huruf a, guna menyusun laporan kinerja yang terukur, objektif, transparan, dan akuntabel di lingkungan Pemerintah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta perlu diatur dengan Peraturan Gubernur;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Gubernur tentang Penyelenggaraan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 29 Tahun 2007 tentang Pemerintahan Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 93, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4744);
2. 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 beberapa kali 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);

3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 26, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 30 Tahun 2019 tentang Penilaian Kinerja Pegawai Negeri Sipil (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 77, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6340);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
8. Peraturan Gubernur Nomor 18 Tahun 2020 tentang Penilaian Kinerja (Berita Daerah Khusus Ibukota Jakarta Tahun 2020 Nomor 72005);

MEMUTUSKAN:

Menetapkan : PERATURAN GUBERNUR TENTANG PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Gubernur ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis 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.
2. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.

3. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi/unit/pegawai dalam mencapai sasaran sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi/unit/pegawai.
4. 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 utama.
5. Perencanaan Kinerja adalah merupakan proses penyusunan rencana kinerja sebagai penjabaran dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam rencana strategik, yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah melalui berbagai kegiatan tahunan.
6. Pengukuran Kinerja adalah proses pengumpulan, analisis, dan/atau pelaporan informasi mengenai kinerja organisasi dalam proses ini, organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan.
7. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang evaluasi dan analisa capaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah.
8. Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS adalah PNS yang bertugas pada PD/UKPD atau yang ditugaskan Gubernur di luar PD/UKPD.
9. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.
10. Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta yang selanjutnya disebut Provinsi DKI Jakarta adalah provinsi yang mempunyai kekhususan dalam penyelenggaraan pemerintahan daerah karena kedudukannya sebagai Ibukota Negara Kesatuan Republik Indonesia.
11. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah Gubernur dan Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta sebagai unsur penyelenggara pemerintahan Provinsi DKI Jakarta.
12. Gubernur adalah Kepala Daerah Provinsi DKI Jakarta yang karena jabatannya berkedudukan juga sebagai wakil Pemerintah di wilayah Provinsi DKI Jakarta.
13. Sekretaris Daerah selanjutnya disebut Sekda adalah Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
15. Kota adalah Kota Administrasi di Provinsi DKI Jakarta.
16. Kabupaten adalah Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu.

17. Badan Perencanaan Pembangunan Daerah adalah Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
18. Badan Kepegawaian Daerah adalah Badan Kepegawaian Daerah Provinsi DKI Jakarta.
19. Badan Pengelolaan Keuangan daerah adalah Badan Pengelolaan Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta.
20. Inspektorat adalah Inspektorat Provinsi DKI Jakarta.
21. Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik adalah Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik Provinsi DKI Jakarta.
22. Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang selanjutnya disebut UKPD adalah Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta.
23. Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi yang selanjutnya disebut Biro ORB adalah Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi Sekretariat Daerah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 2

SAKIP secara berjenjang dilaksanakan oleh:

- a. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- b. PD;
- c. UKPD; dan
- d. PNS.

#### Pasal 3

- (1) Penyelenggaraan SAKIP terdiri atas:
  - a. perencanaan kinerja;
  - b. pengukuran dan pemantauan kinerja;
  - c. pelaporan kinerja;
  - d. revaluasi dan evaluasi kinerja; dan
  - e. sistem informasi kinerja.
- (2) Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mengacu pada pedoman penyelenggaraan SAKIP sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Gubernur ini.

### BAB II

#### PENYELENGGARAAN SAKIP

##### Bagian Kesatu

##### Perencanaan Kinerja

#### Pasal 4

Perencanaan Kinerja meliputi kegiatan penyusunan dan penetapan:

- a. Rencana Strategis;
- b. Indikator Kinerja Utama; dan
- c. Perjanjian Kinerja.

#### Pasal 5

Penyusunan dan penetapan Rencana Strategis dan Indikator Kinerja Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf a dan huruf b dilakukan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

#### Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 huruf c berupa dokumen:
  - a. Perjanjian Kinerja; dan/atau
  - b. SKP.
- (2) Penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), dilaksanakan dengan ketentuan:
  - a. Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, dilaksanakan oleh Gubernur;
  - b. Perjanjian Kinerja dan SKP, dilaksanakan oleh:
    1. Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
    2. Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja dan SKP Kepala PD, atasan langsung dan/atau dokumen pelaksanaan anggaran.
  - c. SKP, dilaksanakan oleh Pelaksana dengan memperhatikan Perjanjian Kinerja dan SKP atasan langsung.

#### Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja yang telah disusun oleh pejabat dalam jajaran PD disampaikan kepada Badan Perencanaan Pembangunan Daerah melalui laman [sakip.jakarta.go.id](http://sakip.jakarta.go.id).
- (2) Penandatanganan Perjanjian Kinerja antara PD dengan Gubernur dilaksanakan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.

#### Pasal 8

Penyusunan dan penetapan SKP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 6 ayat (1) huruf b mengacu pada Peraturan Gubernur mengenai penilaian kinerja.

## Pasal 9

- (1) Penanggung jawab penyusunan Perjanjian Kinerja dan/atau SKP, terdiri atas:
  - a. Koordinator Kinerja Organisasi, dilaksanakan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah;
  - b. Subkoordinator Kinerja Organisasi, dilaksanakan oleh:
    1. Biro Pemerintahan untuk PD dibawah koordinasi Asisten Pemerintahan Sekda;
    2. Biro Perekonomian dan Keuangan untuk PD dibawah koordinasi Asisten Perekonomian dan Keuangan Sekda;
    3. Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup untuk PD dibawah koordinasi Asisten Pembangunan dan Lingkungan Hidup Sekda; dan
    4. Biro Kesejahteraan Sosial untuk PD dibawah koordinasi Asisten Kesejahteraan Rakyat Sekda;
  - c. Manajer Kinerja Organisasi, dilaksanakan oleh:
    1. Subbagian Program dan Pelaporan pada PD masing-masing; atau
    2. Subbagian Tata Usaha Biro pada Biro Sekretariat Daerah masing-masing;
  - d. Koordinator Kinerja Pegawai, dilaksanakan oleh Badan Kepegawaian Daerah.
- (2) Koordinator Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, mengoordinasikan penyusunan:
  - a. Perjanjian Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta; dan
  - b. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya dan Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama.
- (3) Subkoordinator Organisasi dan Manajer Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b dan huruf c, mengoordinasikan penyusunan Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator, Pejabat Pengawas, Pejabat Fungsional pada masing-masing PD /Biro pada Sekretariat Daerah.
- (4) Koordinator Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf d mengoordinasikan penyusunan SKP .

## Pasal 10

Koordinator Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf a mempunyai tugas:

- a. menyusun konsep Perjanjian Kinerja, metadata Indikator Kinerja dan matriks *cascading* Gubernur/Wakil Gubernur, Sekretaris Daerah, dan Asisten Sekretaris Daerah;
- b. menyusun konsep Perjanjian Kinerja dan metadata Indikator Kinerja Deputy Gubernur dan Asisten Deputy;

- c. mengoordinasikan penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja dan metadata Indikator Kinerja PD;
- d. menetapkan batasan level *cascading* Indikator Kinerja PD ke unit dibawahnya;
- e. menetapkan Sasaran Strategis dan/atau Indikator Kinerja yang bersifat wajib;
- f. melakukan reviu Perjanjian Kinerja, metadata Indikator Kinerja dan ketepatan *cascading* PD dan/atau level dibawahnya;
- g. melakukan pengukuran kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menggunakan hasil pengukuran kinerja PD secara berkala;
- h. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja seluruh PD bersama dengan Gubernur/Wakil Gubernur; dan
- i. menetapkan jadwal dan teknis operasional pelaksanaan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja PD.

#### Pasal 11

Subkoordinator Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf b mempunyai tugas:

- a. mengoordinasikan penyusunan konsep Perjanjian Kinerja, metadata Indikator Kinerja dan matriks *cascading* PD/Biro sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing;
- b. mengoordinasikan penyusunan *cascading* Indikator Kinerja PD ke unit dibawahnya sesuai lingkup tugasnya dengan mengikuti batasan yang ditetapkan oleh Koordinator Kinerja Organisasi;
- c. mengoordinasikan penyusunan Sasaran Strategis dan/atau Indikator Kinerja yang bersifat wajib dan telah ditetapkan oleh Koordinator Kinerja Organisasi sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing;
- d. melakukan reviu Perjanjian Kinerja, metadata Indikator Kinerja dan ketepatan *cascading* PD sampai level pengawas sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja PD bersama Asisten Sekretaris Daerah sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing;
- f. mereviu hasil pengukuran kinerja PD sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing; dan
- g. menetapkan jadwal dan teknis operasional pelaksanaan perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja PD sesuai lingkup koordinasi asisten masing-masing selaras dengan jadwal yang ditetapkan oleh Koordinator Kinerja Organisasi.

#### Pasal 12

Manajer Kinerja Organisasi sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf c mempunyai tugas:

- a. menyusun konsep Perjanjian Kinerja, metadata Indikator Kinerja dan matriks *cascading* PD/Biro yang bersangkutan;
- b. menetapkan sasaran dan/atau Indikator Kinerja yang bersifat wajib;
- c. melakukan pengukuran kinerja PD/Biro yang bersangkutan;
- d. mengoordinasikan pengukuran kinerja pejabat administrator dan pengawas di lingkungan PD/Biro, UPT, dan UKPD di tingkat Kota/Kabupaten;
- e. mengoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi capaian kinerja PD/Biro bersama Kepala PD /Biro yang bersangkutan; dan
- f. mengoordinasikan sosialisasi dan diseminasi penyelenggaraan SAKIP di lingkungan PD/Biro yang bersangkutan.

### Pasal 13

Koordinator Kinerja Pegawai sebagaimana dimaksud dalam Pasal 9 ayat (1) huruf d melaksanakan tugas pengelolaan manajemen kinerja pegawai yang diatur dengan Peraturan Gubernur tersendiri.

## Bagian Kedua

### Pengukuran dan Pemantauan Kinerja

#### Pasal 14

Dalam rangka pengendalian dan pemantauan kinerja pada Perjanjian Kerja, dilakukan pengukuran dan pemantauan kinerja organisasi paling sedikit 1 (satu) kali per triwulan atau sesuai kebutuhan.

#### Pasal 15

Pelaksanaan validasi atas hasil pengukuran kinerja dilaksanakan dengan ketentuan:

- a. Gubernur melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Sekretaris Daerah, Deputy Gubernur dan Inspektur;
- b. Sekretaris Daerah melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja para Asisten Sekretaris Daerah, Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah, dan Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah;
- c. Deputy Gubernur melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Asisten Deputy Gubernur;
- d. Asisten Sekretaris Daerah melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Kepala PD, Wakil Kepala PD/UKPD, Sekretaris Kota/Kabupaten dibawah koordinasinya;
- e. Kepala PD yang membidangi Kesehatan melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Kepala Rumah Sakit Umum Daerah/Rumah Sakit Khusus Daerah Tipe A dan Tipe B;
- f. Kepala PD melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Pejabat Administrator;



- g. Pejabat Administrator melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Pengawas dibawah koordinasinya; dan
- h. atasan langsung melakukan validasi atas hasil pengukuran kinerja Pejabat Fungsional dan Pelaksana dibawah koordinasinya.

#### Pasal 16

Hasil pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 digunakan sebagai salah satu acuan dalam jenjang karir dan/atau perhitungan pemberian tambahan penghasilan pegawai.

### Bagian Ketiga

#### Pelaporan Kinerja Tahunan

##### Paragraf 1

#### Laporan Kinerja Tahunan PD

#### Pasal 17

- (1) Kepala PD menyusun laporan kinerja tahunan PD masing-masing dan menyampaikan kepada Gubernur paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyusunan laporan kinerja tahunan PD sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro ORB.

#### Pasal 18

Laporan kinerja tahunan PD sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 paling sedikit harus memuat:

- a. informasi mengenai pencapaian Indikator Kinerja Utama;
- b. informasi pencapaian sasaran yang berorientasi hasil;
- c. informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan;
- d. analisis dan evaluasi mengenai capaian kinerja;
- e. perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan/atau perbandingan lain yang diperlukan;
- f. informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja organisasi; dan
- g. data yang dapat diandalkan, valid, dapat ditelusuri sumber datanya, diperoleh dari sumber yang kompeten, dapat diverifikasi, dan konsisten.

##### Paragraf 2

#### Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

#### Pasal 19

- (1) Gubernur menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dan menyampaikan kepada Menteri Pemberdayaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Keuangan, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

- (2) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan oleh Biro ORB.

#### Pasal 20

Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana dimaksud dalam Pasal 19 paling sedikit harus memuat:

- a. informasi mengenai pencapaian Indikator Kinerja Utama;
- b. informasi pencapaian sasaran yang berorientasi hasil;
- c. informasi mengenai kinerja yang telah diperjanjikan;
- d. analisis dan evaluasi mengenai capaian kinerja;
- e. perbandingan data kinerja yang memadai antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya dan/atau perbandingan lain yang diperlukan;
- f. informasi keuangan yang terkait dengan pencapaian sasaran kinerja organisasi; dan
- g. data yang dapat diandalkan, valid, dapat ditelusuri sumber datanya, diperoleh dari sumber yang kompeten, dapat diverifikasi, dan konsisten.

#### Bagian Keempat

##### Reviu dan Evaluasi

#### Pasal 21

Dalam rangka memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja yang disampaikan dalam laporan kinerja, Inspektorat melaksanakan reviu atas Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

#### Pasal 22

Dalam rangka perbaikan pengelolaan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja khususnya kinerja pelayanan publik secara berkelanjutan, Inspektorat melaksanakan evaluasi atas penyelenggaraan SAKIP.

#### Bagian Kelima

##### Sistem Informasi Kinerja

#### Pasal 23

- (1) Setiap PD/UKPD melakukan pengelolaan data kinerja secara periodik per triwulan ke dalam sistem informasi kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- (2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) berupa seluruh perjanjian kinerja, data realisasi/target/capaian kinerja dan realisasi penggunaan anggaran pada masing-masing PD/UKPD.

- (3) Pengelolaan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Badan Perencanaan Pembangunan Daerah.

#### Pasal 24

Untuk mendukung dan meningkatkan efektivitas penyusunan perjanjian kinerja, pengukuran, monitoring, evaluasi dan pelaporan kinerja, Dinas Komunikasi, Informatika, dan Statistik mengoordinasikan pengembangan dan pengintegrasian sistem informasi kinerja.

### BAB III

#### TIM PENYELENGGARA SAKIP

#### Pasal 25

- (1) Dalam rangka optimalisasi penyelenggaraan SAKIP dapat dibentuk Tim Penyelenggara SAKIP.
- (2) Tim Penyelenggara SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) mempunyai tugas:
- a. menetapkan kebijakan dan pemecahan masalah dalam penyelenggaraan SAKIP;
  - b. menetapkan *road map* dan strategi pencapaian target penyelenggaraan SAKIP;
  - c. melaksanakan pembinaan, peningkatan kapasitas, asistensi dan/atau pendampingan teknis kepada seluruh PD dalam penerapan dan pencapaian target penyelenggaraan SAKIP;
  - d. melaksanakan peningkatan kompetensi sumber daya manusia kepada seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam penyelenggaraan SAKIP;
  - e. melaksanakan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan SAKIP oleh PD; dan
  - f. memberikan rekomendasi perbaikan/penyempurnaan penyelenggaraan SAKIP.
- (3) Pembentukan Tim Penyelenggara SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditetapkan dengan Keputusan Gubernur.

### BAB IV

#### KETENTUAN PERALIHAN

#### Pasal 26

Tim Penyelenggara SAKIP yang telah dibentuk sebelum berlakunya Peraturan Gubernur ini, tetap menjalankan tugasnya sampai dengan terbentuknya Tim Penyelenggara SAKIP sesuai ketentuan dalam Peraturan Gubernur ini.

BAB V

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 27

Peraturan Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.  
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan  
Peraturan Gubernur ini dengan penempatannya dalam Berita  
Daerah Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 23 Desember 2020

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN

Diundangkan di Jakarta  
pada tanggal 30 Desember 2020

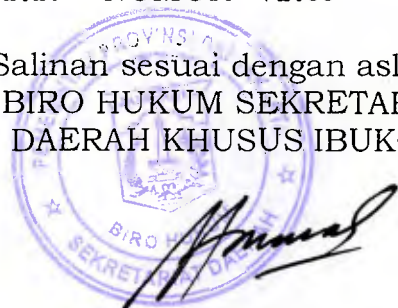
Pj. SEKRETARIS DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

SRI HARYATI

BERITA DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA  
TAHUN 2020 NOMOR 72033

Salinan sesuai dengan aslinya  
KEPALA BIRO HUKUM SEKRETARIAT DAERAH  
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,



YAYAN YUHANAH  
NIP196508241994032003

LAMPIRAN  
PERATURAN GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA  
NOMOR 121 TAHUN 2020  
TENTANG  
PENYELENGGARAAN SISTEM AKUNTABILITAS  
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

**PEDOMAN PENYELENGGARAAN  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

## DAFTAR ISI

DAFTAR ISI.....	1
<b>PENDAHULUAN</b> .....	<b>2</b>
1.1. Definisi Operasional.....	2
1.2. Latar Belakang.....	4
1.3. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP .....	5
1.4. Asas Penyelenggaraan SAKIP.....	7
1.5. Kerangka Penyelenggaraan SAKIP .....	8
<b>PENYELENGGARAAN SAKIP</b> .....	<b>10</b>
2.1. <i>Logic Model</i> Penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi DKI Jakarta .....	10
2.2. <i>Cascading dan Alignment</i> .....	19
<b>PERJANJIAN KINERJA</b> .....	<b>29</b>
3.1. Komponen Perjanjian Kinerja .....	29
3.2. Penetapan Perjanjian Kinerja.....	30
3.3. Penetapan Metadata Indikator Kinerja serta Matriks <i>Cascading</i> .....	31
3.4. Perubahan Perjanjian Kinerja.....	31
3.5. Perubahan Metadata Indikator Kinerja .....	33
3.6. Ketentuan Lainnya Terkait Perjanjian Kinerja.....	34
<b>PENGUKURAN, PEMANTAUAN, .....</b>	<b>35</b>
<b>REVIU, DAN EVALUASI KINERJA</b> .....	<b>35</b>
4.1. Pengukuran Kinerja .....	35
4.2. Pemantauan Kinerja.....	39
4.3. Reviu Kinerja .....	40
4.4. Evaluasi Kinerja.....	40
<b>SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN SAKIP</b> .....	<b>42</b>
5.1. Pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP .....	42
5.2. Perekaman Perjanjian Kinerja .....	42
5.3. Pelaporan Capaian Kinerja .....	43
<b>FORMAT METADATA INDIKATOR KINERJA</b> .....	<b>44</b>
<b>PEDOMAN PENGISIAN METADATA INDIKATOR KINERJA</b> .....	<b>46</b>
<b>FORMAT Matriks Cascading</b> .....	<b>48</b>
<b>FORMAT PERJANJIAN KINERJA</b> .....	<b>49</b>
<b>FORMAT LEMBAR PENETAPAN METADATA IKU</b> .....	<b>53</b>
<b>FORMAT ADDENDUM PERJANJIAN KINERJA</b> .....	<b>54</b>

## BAB I PENDAHULUAN

### 1.1. Definisi Operasional

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis 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.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Tujuan adalah sesuatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 5 (lima) Tahunan.
4. Sasaran adalah rumusan kondisi yang menggambarkan tercapainya tujuan, berupa hasil pembangunan Daerah/Perangkat Daerah yang diperoleh dari pencapaian hasil (*outcome*) atau keluaran (*output*) program/kegiatan Perangkat Daerah.
5. Sasaran Strategis yang selanjutnya disingkat SS adalah hasil yang diharapkan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
6. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
7. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan dalam satu program.
8. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa unit kerja pada Perangkat Daerah sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.
9. Program adalah penjabaran kebijakan Perangkat Daerah dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Perangkat Daerah.
10. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disingkat IKU adalah ukuran keberhasilan organisasi/unit/pegawai dalam mencapai sasaran sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi/unit/pegawai.

11. 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.
12. 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 IKU.
13. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
14. Perangkat Daerah yang selanjutnya disingkat PD adalah perangkat daerah pada pemerintah daerah selaku pengguna anggaran/barang.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja PD adalah unit instansi pemerintah daerah selaku pengguna/kuasa pengguna anggaran yang melakukan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran PD.
17. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi Program dan Kegiatan PD yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD) dan Rencana Kerja PD yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
18. Sistem Akuntansi Pemerintahan adalah rangkaian sistematis dari prosedur, penyelenggara, peralatan, dan elemen lain untuk mewujudkan fungsi akuntansi sejak analisis transaksi sampai dengan pelaporan keuangan di lingkungan organisasi pemerintah.
19. Pejabat Pengelola Keuangan Daerah adalah kepala satuan kerja pengelola keuangan daerah yang mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan APBD dan bertindak sebagai Bendahara Umum Daerah.
20. Kegiatan Strategis Daerah yang selanjutnya disingkat KSD merupakan inisiatif strategis yang digunakan sebagai cara untuk mencapai target IKU sehingga berimplikasi pada pencapaian SS.
21. Metadata Indikator Kinerja adalah dokumen penjelasan mengenai IKU yang diperlukan untuk melakukan penilaian kinerja.
22. *Cascading* adalah proses penjabaran dan penyelarasan SS/Sasaran, IKU, dan/atau target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.
23. *Alignment* adalah proses penyelarasan SS/Sasaran, IKU, dan/atau target IKU secara horizontal antar unit/pegawai yang selevel.
24. Sasaran Kinerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kinerja dan target yang akan dicapai oleh seorang PNS yang harus dicapai setiap tahun.



25. Target adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu.
26. Pegawai adalah Calon Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat CPNS atau Pegawai Negeri Sipil yang selanjutnya disingkat PNS yang nyata-nyata bekerja di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
27. Pejabat Struktural adalah pegawai yang menduduki jabatan Pimpinan Tinggi, Administrator, dan Pengawas di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang mempunyai tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam rangka memimpin suatu satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
28. Pejabat Fungsional adalah pegawai yang mempunyai kedudukan yang menunjukkan tugas, tanggung jawab, wewenang, dan hak seorang pegawai dalam suatu satuan organisasi yang dalam pelaksanaan tugasnya didasarkan pada keahlian dan/atau ketrampilan tertentu serta bersifat mandiri dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
29. Pelaksana adalah CPNS atau PNS pemangku jabatan fungsional umum yang tidak menduduki jabatan struktural dan jabatan fungsional dalam rangka melaksanakan tugas Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
30. Sistem Informasi Kinerja adalah tata laksana dan prosedur pengumpulan, pengolahan, analisis, penyajian, pemanfaatan, dan pendokumentasian data kinerja secara terintegrasi.

## 1.2. Latar Belakang

Reformasi birokrasi bukan lagi sekedar tuntutan dari segenap elemen masyarakat yang mengharapkan agar birokrasi dan terutama aparatur dapat berkualitas lebih baik lagi. Reformasi birokrasi kini benar-benar menjadi kebutuhan bagi para aparatur pemerintahan. Keberhasilan reformasi birokrasi bukan pada dokumentasi semata, namun harus mampu dirasakan oleh seluruh masyarakat. Keberhasilan pelaksanaan reformasi birokrasi bukan pada prosedur atau laporan saja, namun bagaimana masyarakat yang kita layani dapat merasakan dampak perubahan yang lebih baik. Itulah makna yang sebenarnya dari Revolusi Mental di bidang aparatur.

Saat ini, seluruh kementerian dan lembaga maupun pemerintah daerah baik pada tingkat provinsi, kabupaten maupun kota, telah melaksanakan reformasi birokrasi. Program reformasi birokrasi ini telah dilaksanakan secara terstruktur dan *massive* di seluruh instansi pemerintah dengan kadar kedalaman yang berbeda-beda. Beberapa kementerian dan lembaga dan pemerintah daerah bahkan sudah mencatatkan diri di berbagai media atas keberhasilannya dalam menjalankan program reformasi birokrasi.

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas

pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Untuk memastikan keberhasilan terwujudnya penguatan akuntabilitas kinerja tersebut, maka diperlukan suatu pedoman sebagai acuan dalam menyelenggarakan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta yang bertujuan agar kinerja menjadi terukur dan terarah.

Tujuan ditetapkannya Pedoman Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta adalah:

- a. menjadi pedoman dalam menyusun perencanaan dan penilaian kinerja organisasi dalam rangka memacu kontribusi maksimal organisasi.
- b. menjadi alat pengendali strategis bagi manajemen secara berjenjang mulai dari level provinsi hingga unit kerja operasional.
- c. menjadi standar metode penilaian kinerja organisasi.

### 1.3. Prinsip Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta akan dapat dikatakan efektif apabila semua prinsip kunci penyelenggaraan SAKIP dapat dipenuhi. Prinsip kunci penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta terdiri dari 5 (lima) prinsip kunci, yaitu:

- a. Menetapkan pengelola kinerja organisasi, yaitu:
  - 1) Dukungan Eksekutif  
Gubernur dan seluruh pimpinan Perangkat Daerah senantiasa mendukung pelaksanaan tugas dan fungsi Pengelola Kinerja Organisasi secara berkelanjutan guna meningkatkan maturitas proses penyelenggaraan SAKIP.
  - 2) Organisasi dan Hubungan Pelaporan
    - a) Tugas dan fungsi pengelolaan kinerja tercantum dalam struktur organisasi dan tata kerja setiap Perangkat Daerah.
    - b) Pengelola Kinerja Organisasi melaporkan pengelolaan kinerja kepada Gubernur secara berjenjang.
  - 3) Pengetahuan tentang Pengelolaan Kinerja  
Pengelola Kinerja Organisasi harus memiliki pengetahuan yang mendalam tentang SAKIP, khususnya metode pengelolaan kinerja, termasuk pengetahuan tentang pelaksanaan tugas dan fungsi.
  - 4) Kemampuan Pembelajaran  
Pengelola Kinerja Organisasi harus dapat terbuka dalam menerima dan mengintegrasikan berbagai ide, inovasi, metodologi, dan pendekatan dalam pengelolaan kinerja.

b. Mengomunikasikan strategi

1) Perencanaan Strategis

Proses perencanaan strategis harus ditingkatkan untuk dapat memahami adanya perubahan kondisi internal dan eksternal.

2) Rencana Strategis

Rencana strategis yang komprehensif harus dikembangkan.

3) Layanan Utama dan Pendukung

Layanan utama dan pendukung harus ditentukan dan didefinisikan dengan jelas agar fokus pada kemungkinan keberhasilannya.

4) Hubungan Perencanaan Strategis dengan Proses Penganggaran

Perencanaan strategis dan proses penganggaran harus terhubung dan memberikan kontinum (rangkaian kesatuan) yang jelas.

5) Rencana Komunikasi

Rencana komunikasi yang komprehensif harus dibangun untuk mengomunikasikan strategi ke seluruh level organisasi.

c. *Cascading* dan Pengelolaan Sasaran Strategis

1) Sinergitas antar Pejabat Pimpinan Tinggi

Sinergitas antar Pejabat Pimpinan Tinggi sebagai pemilik Sasaran Strategis harus dibangun dalam mencapai target kinerja.

2) Mengembangkan Sasaran Strategis

Sasaran Strategis RPJMD harus dikembangkan ke dalam Sasaran Strategis Perangkat Daerah, termasuk IKU, target kinerja, dan Kegiatan Strategis Daerah.

3) *Cascade* Sasaran Strategis ke level yang lebih rendah

Sasaran Strategis Perangkat Daerah harus di-*cascade* ke level yang lebih rendah dengan mengacu pada struktur organisasi dan akuntabilitas.

4) Layanan Pendukung

Indikator-indikator untuk layanan pendukung (sekretariat) juga harus diidentifikasi dan didefinisikan selaras dengan level sasaran.

5) Kompensasi

Tunjangan, penghargaan, dan pengakuan harus selaras dengan capaian kinerja.

6) Pembahasan Capaian Kinerja

Pembahasan capaian kinerja harus dilakukan secara berkala untuk melihat pelaksanaan strategi dengan kondisi operasional di lapangan. Hubungkan kondisi operasional dengan Prinsip 4 – Meningkatkan Kinerja.

7) Sistem Informasi

Sistem informasi kinerja berbasis teknologi informasi harus dikembangkan dalam penyelenggaraan SAKIP.

d. Meningkatkan Kinerja

1) Kegiatan Strategis Daerah (KSD)

- Kegiatan Strategis Daerah harus diidentifikasi dan dilaksanakan untuk meningkatkan kinerja organisasi.
- 2) Meningkatkan Kepuasan Pelanggan/Masyarakat  
Proses terkait untuk meningkatkan kepuasan pelanggan/masyarakat harus dikembangkan dengan memahami dan mengkalibrasi adanya perubahan kebutuhan pelanggan/masyarakat.
  - 3) Meningkatkan Metodologi Proses Peningkatan  
Metodologi terkait program peningkatan dan pemecahan masalah harus dirancang dan ditingkatkan untuk mengidentifikasi dan menghilangkan *root cause* dari setiap permasalahan.
  - 4) Proses *Benchmarking*  
Proses *benchmarking* dan perbandingan harus ditingkatkan untuk mengidentifikasi dan meningkatkan proses-proses utama dan pendukung secara berkelanjutan.
  - 5) Budaya Kinerja  
*Community of Practice*/Tim Penyelenggara SAKIP harus dibentuk untuk mengoordinasikan dan mengoptimalkan program-program peningkatan.
- e. Mengelola dan Meningkatkan Pengetahuan
- 1) *Knowledge Management* (KM)  
KM harus dibangun dan ditingkatkan untuk mengidentifikasi, mengumpulkan, dan membagi pengetahuan.
  - 2) Mengembangkan *Expert Locater System*  
*Expert Locater System* harus dirancang dan digunakan untuk meng-*capture* pegawai-pegawai yang memiliki keahlian khusus di organisasi guna mempercepat pemecahan masalah dan mengoptimalkan sumber daya manusia.
  - 3) KM dan Perencanaan Strategis  
Hubungkan *best practises* yang diperoleh dari KM dengan proses perencanaan strategis untuk memperoleh solusi, inovasi, dan kemungkinan strategi yang akan digunakan.

#### 1.4. Asas Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta menaati asas sebagai berikut:

- a. Objektif, yaitu:
  - 1) Kinerja yang diemban oleh setiap pegawai harus merupakan bagian dari keseluruhan target unit kerja sehingga saling mendukung pencapaian target unit kerja dan memiliki ukuran yang jelas.
  - 2) Kinerja yang diemban harus realistis dan menantang dengan memperhitungkan peluang dan tantangan serta level kesulitan yang dihadapi.

- 3) Penilaian terhadap pencapaian kinerja sesuai dengan keadaan yang sebenarnya tanpa dipengaruhi oleh pandangan atau penilaian subjektif.
- b. Terukur, yaitu:  
Penilaian dilakukan dengan menggunakan ukuran-ukuran kuantitatif dan kualitatif yang relevan disertai penjelasan yang memadai.
- c. Akuntabel, yaitu:  
Penilaian dilakukan dengan didukung data dan informasi yang diperlukan dan dapat dipertanggungjawabkan.
- d. Partisipatif, yaitu:  
Kinerja yang diamban adalah merupakan pembagian kinerja yang disesuaikan dengan jabatan setiap pegawai.
- e. Transparan, yaitu:  
Indikator, metode, dan sumber data penilaian yang digunakan dipahami, terbuka dan tidak bersifat rahasia.

#### 1.5. Kerangka Penyelenggaraan SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta, terdiri dari:

- a. Perencanaan Kinerja  
Perencanaan kinerja terdiri atas:
  - 1) penyusunan dan penetapan Rencana Strategis;
  - 2) penyusunan dan penetapan IKU; dan
  - 3) penyusunan dan penetapan Perjanjian Kinerja.
- b. Pengukuran dan Pemantauan Kinerja
  - 1) Pengukuran kinerja didokumentasikan secara periodik berupa bulanan, triwulanan, dan/atau tahunan.
  - 2) Pengukuran kinerja dilaksanakan sesuai dengan metadata Indikator Kinerja yang telah ditetapkan.
  - 3) Pemantauan kinerja dilakukan dengan mengamati capaian kinerja melalui dokumentasi kinerja yang terdapat dalam sistem informasi berbasis elektronik. Pemantauan kinerja digunakan untuk mengetahui kemajuan kinerja agar tidak terjadi keterlambatan dan/atau penyimpangan.
  - 4) Hasil pengukuran kinerja digunakan antara lain untuk pengembangan karier dan kompetensi, pemberian Tambahan Penghasilan Pegawai, serta pertimbangan mutasi dan promosi.
- c. Pelaporan Kinerja
  - 1) Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran.
  - 2) Laporan kinerja mengungkap hasil pengukuran kinerja serta pengungkapan (disclosure) yang memadai atas analisis dan evaluasi terhadap pengukuran kinerja, termasuk efisiensi penggunaan anggaran.

d. **Reviu dan Evaluasi Kinerja**

Reviu dan evaluasi kinerja dilakukan melalui reviu atas dokumen perencanaan pembangunan dan anggaran daerah tahunan serta reviu dan evaluasi implementasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Inspektorat.

e. **Sistem Informasi Kinerja**

Sistem informasi kinerja dibangun dengan mengintegrasikan dan mengembangkan sistem informasi yang telah ada terkait pengelolaan kinerja.

**Gambar 1.1. Kerangka Penyelenggaraan SAKIP**



## BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

### 2.1. *Logic Model* Penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta memiliki *logic model* sebagai berikut:

- a. Setiap sasaran pembangunan (*impact*), IKU dan target dalam RPJMD, dijabarkan ke dalam Rencana Strategis Perangkat Daerah berupa tujuan dan sasaran strategis (*outcome-impact*), IKU dan target.
- b. Setiap sasaran strategis (*outcome-impact*), IKU dan target (Perangkat Daerah), dijabarkan ke dalam sasaran program (*outcome*), IKU dan target yang ada di masing-masing unit kerja jabatan administrator dibawahnya.
- c. Setiap sasaran program (*outcome*), IKU dan target di masing-masing unit kerja administrator, dijabarkan ke dalam sasaran kegiatan, IKU dan target yang ada di masing-masing unit kerja jabatan pengawas.
- d. Setiap sasaran kegiatan digunakan dasar untuk merencanakan berbagai *output* yang akan dihasilkan dari kegiatan.
- e. Setiap *output* digunakan dasar untuk merencanakan proses yang akan dilakukan dan besarnya sumber daya yang diperlukan (dana dan lainnya) dalam upaya untuk menghasilkan *output*.
- f. Penjabaran (*cascading*) harus dilakukan secara jelas, terkait dengan tugas dan fungsi unit, secara logis memiliki keterkaitan sebab akibat (*causality*), serta memiliki keterkaitan sinergitas (*aligment*).

Penyelenggaraan SAKIP di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dibagi ke dalam 6 (enam) level, yaitu:

- a. Perjanjian Kinerja Gubernur/Wakil Gubernur/Deputi Gubernur;
- b. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Madya;
- c. Perjanjian Kinerja Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama;
- d. Perjanjian Kinerja Pejabat Administrator;
- e. Perjanjian Kinerja Pejabat Pengawas; dan
- f. Perjanjian Kinerja Pejabat Fungsional dan SKP Pelaksana.

#### 2.1.1. Sasaran Strategis (SS)

SS hanya disusun pada Perjanjian Pejabat Pimpinan Tinggi. SS harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. Singkat dan jelas  
Pernyataan SS tidak berupa paragraf. Penjelasan terhadap uraian SS dapat dijelaskan dalam metadata indikator kinerja. Pernyataan SS tidak memiliki pemahaman ganda dan selaras dengan deskripsi SS pada metadata indikator kinerja.

- b. Merefleksikan kondisi ideal dan realistis yang ingin dicapai  
Pernyataan SS menggambarkan kondisi seharusnya yang ingin dicapai sesuai potensi.
- c. Dituliskan dalam bentuk pernyataan kondisional.  
Pernyataan SS bersifat kualitatif (bukan kuantitatif). Misalnya: Meningkatnya fungsi dan pengelolaan infrastruktur pengendalian banjir dan abrasi (kualitatif), bukan Jumlah infrastruktur pengendalian banjir dan abrasi (kuantitatif).

## 2.1.2. Indikator Kinerja Utama

### 2.1.2.1. Ketentuan Indikator Kinerja Utama

Pencapaian sasaran diukur dengan IKU. Penetapan IKU harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

#### a. Menganut prinsip SMART-C

<i>Specific</i>	: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai.
<i>Measurable</i>	: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya.
<i>Achievable</i>	: merupakan suatu ukuran yang dapat dicapai.
<i>Relevant</i>	: merupakan ukuran yang menggambarkan capaian suatu sasaran atau sesuai dengan tugas pokok dan fungsi unit/pegawai.
<i>Timed</i>	: memiliki batas waktu pencapaian.
<i>Challenging</i>	: merupakan ukuran yang menggambarkan peningkatan yang signifikan.

- b. Pemilihan IKU didasarkan pada prioritas dan fokus organisasi.
- c. Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan menggunakan hanya IKU *activity* untuk mengukur satu sasaran.
- d. Satu IKU tidak diperbolehkan untuk mengukur lebih dari satu sasaran dalam satu Perjanjian Kinerja.
- e. IKU tidak diperkenankan memiliki level kualitas *activity-low* atau *exact-high*. Khusus untuk Pejabat Pimpinan Tinggi, juga tidak diperkenankan memiliki IKU dengan kualitas *activity-high* karena mengindikasikan pemilihan IKU yang tidak tepat atau sasaran yang berkualitas rendah. Apabila hal tersebut terjadi, perlu dilakukan penggantian dengan IKU lain atau perbaikan kualitas sasaran, baik definisi maupun ruang lingkup.
- f. Dalam penyusunan IKU dimungkinkan adanya sub IKU. Sub IKU merupakan himpunan dari indikator-indikator yang saling berhubungan dan secara akumulasi membentuk suatu IKU.



g. Kriteria penyusunan sub IKU adalah sama dengan kriteria penyusunan IKU, namun:

- 1) Sub IKU harus dimuat dalam Perjanjian Kinerja.
- 2) Jenis konsolidasi periode sub IKU harus sama dengan jenis konsolidasi periode IKU.

Misalnya: IKU "Jumlah Penerimaan Pajak Daerah" merupakan himpunan dari sub IKU:

- Jumlah Penerimaan Pajak Hotel;
- Jumlah Penerimaan Pajak Bumi dan Bangunan;
- Jumlah Penerimaan Pajak Bahan Bakar Kendaraan Bermotor;
- Jumlah Penerimaan Pajak Air Tanah;
- Jumlah Penerimaan BPHTB; dan
- Jumlah Penerimaan BBNKB.

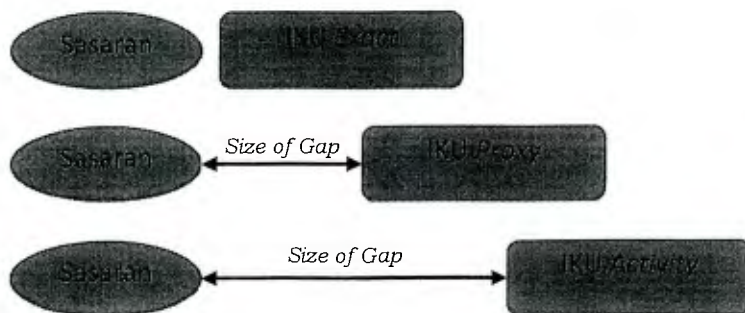
2.1.2.2. Kualitas IKU

a. Validitas IKU

Validitas IKU ditentukan berdasarkan level kedekatan (representasi) pengukuran IKU terhadap pencapaian sasaran. Pembagian level validitas IKU adalah sebagai berikut:

<i>Exact</i>	:	IKU yang mengukur secara langsung keberhasilan pencapaian sasaran. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) telah merepresentasikan pencapaian sasaran secara keseluruhan dan umumnya mengukur <i>output</i> atau <i>outcome</i> pada suatu unit.
<i>Proxy</i>	:	IKU yang mengukur secara tidak langsung keberhasilan pencapaian sasaran. Pencapaian IKU (metode pengukurannya) hanya merepresentasikan sebagian pencapaian sasaran dan umumnya IKU hanya mengukur proses yang dilakukan oleh suatu unit.
<i>Activity</i>	:	IKU yang pada umumnya mengukur <i>input</i> dari kegiatan pada suatu unit yang masih jauh keterkaitannya dengan keberhasilan pencapaian sasaran.

**Gambar 2.1. Level Validitas IKU**



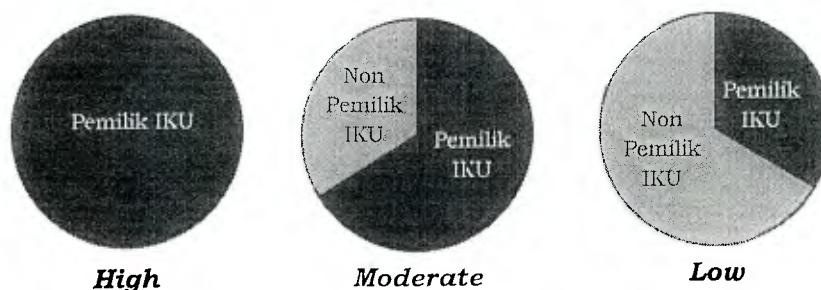
Penentuan final atas validitas suatu IKU ditetapkan berdasarkan penilaian objektif dari pengelola kinerja organisasi secara berjenjang.

b. Kendali IKU

Tingkat kendali atas IKU ditentukan berdasarkan kemampuan suatu unit/pegawai dalam mengendalikan/mengelola pencapaian target IKU. Pembagian level kendali IKU adalah sebagai berikut:

<i>High</i>	:	Pencapaian target IKU dipengaruhi secara dominan oleh pemilik IKU.
<i>Moderate</i>	:	Pencapaian target IKU dipengaruhi secara berimbang oleh pemilik IKU dan pihak selain pemilik IKU.
<i>Low</i>	:	Pencapaian target dipengaruhi secara dominan oleh pihak selain pemilik IKU.

**Gambar 2.2. Tingkat Kendali IKU**



Penentuan final atas tingkat kendali IKU ditetapkan berdasarkan penilaian objektif dari pengelola kinerja organisasi secara berjenjang.

Contoh penentuan kualitas IKU (validitas dan kendali IKU):

Salah satu tugas dan fungsi Dinas Kependudukan dan Pencatatan Sipil adalah memberikan pelayanan langsung kepada masyarakat.

Sasaran yang dibuat adalah “Kepuasan pengguna layanan yang tinggi”.

IKU yang bisa dirumuskan untuk mengukur pencapaian sasaran tersebut adalah:

1) Indeks kepuasan pengguna layanan (*exact-moderate*)

Validitas *exact* karena IKU ini dapat menggambarkan tingkat kepuasan apabila survei dilakukan dengan metodologi yang tepat untuk merepresentasikan kepuasan pengguna layanan. Tingkat kendali *moderate* karena pencapaian IKU ini dipengaruhi oleh kualitas pemberian layanan kepada pengguna layanan dan persepsi pengguna layanan atas layanan yang diberikan.

- 2) Jumlah keluhan pengguna layanan (*proxy-moderate*)  
Validitas *proxy* karena dianggap tidak semua pengguna layanan mau menyatakan keluhannya dan tidak semua aspek pelayanan dapat terwakili kualitasnya hanya dari keluhan. Tingkat kendali *moderate* karena keluhan merupakan interaksi yang bersifat langsung kepada petugas. Pada satu sisi, kantor dapat mempengaruhi atau meminimalisir munculnya keluhan dari pelanggan dengan pelayanan yang baik. Sedangkan pada sisi yang lain, pengguna layanan juga memiliki pengaruh untuk menyampaikan keluhannya.
- 3) Rata-rata waktu penyelesaian layanan (*activity-high*)  
Validitas *activity* karena IKU hanya bersifat kegiatan atau *input*. Apabila layanan diselesaikan, belum tentu pengguna layanan puas. Tingkat kendali *high*, karena layanan selesai atau tidak selesai sangat dominan dipengaruhi oleh tindakan dari petugas.

#### 2.1.2.3. Target IKU

Target IKU adalah standar minimal pencapaian kinerja yang ditetapkan untuk periode tertentu. Penetapan target IKU merupakan kesepakatan antara atasan dan bawahan serta mempertimbangkan usulan pengelola kinerja organisasi. Ketentuan penetapan target IKU sebagai berikut:

- a. Berupa ukuran kuantitatif. Apabila target IKU bersifat kualitatif, maka harus dikuantitatifkan.
- b. Penentuan besaran target didasarkan:
  - 1) peraturan perundang-undangan, peraturan lainnya atau kebijakan Gubernur yang berlaku;
  - 2) keinginan *stakeholder*;
  - 3) realisasi tahun lalu;
  - 4) potensi dan proyeksi atas kondisi internal dan eksternal organisasi.
- c. Target harus menantang namun dapat dicapai serta diupayakan terus meningkat.

Setiap target IKU tahunan harus diuraikan menjadi rincian target capaian kinerja bulanan/triwulanan (*trajectory*) sesuai periode pelaporan serta jenis konsolidasi periode IKU tersebut.

Contoh rincian target capaian kinerja yang dilaporkan tiap triwulanan dengan jenis konsolidasi periode *Take Last Known*, sebagai berikut:

IKU	Target						
	TW1	TW2	s.d. TW2	TW3	s.d. TW3	TW4	Thn
Persentase aparatur yang sesuai standar	50%	52%	52%	53%	53%	54%	54%

#### 2.1.2.4. Metadata Indikator Kinerja

Setiap IKU yang telah ditetapkan harus dilengkapi dengan Metadata Indikator Kinerja. Format Metadata Indikator Kinerja adalah sebagaimana pada Format 1. Pedoman pengisian Metadata Indikator Kinerja dapat dilihat pada Format 2.

Berikut penjelasan beberapa komponen Metadata Indikator Kinerja:

##### a. Jenis Konsolidasi Periode

Menunjukkan pola akumulasi perhitungan target atau realisasi IKU secara periodik, terdiri atas *sum*, *take last known*, dan *average*.

**Tabel 2.1 Jenis Konsolidasi Periode**

Jenis	Penjelasan	TW1 (1)	TW2 (2)	sd TW2 (3)	TW3 (4)	sd TW3 (5)	TW4 (6)	Thn (7)
<b>Sum</b>	Penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	(1)+(2)	(4)	(3)+(4)	(6)	(5)+(6)
	Contoh: Jumlah Pendapatan Pajak Daerah	9 T	10 T	19 T	11 T	30 T	10T	40 T
<b>Take Last Known</b>	Angka target atau realisasi yang digunakan adalah angka periode terakhir	(1)	(2)	(2)	(4)	(4)	(6)	(6)
	Contoh: Persentase Penyerapan Anggaran	15%	40%	40%	60%	60%	90%	90%
<b>Average</b>	Rata-rata dari penjumlahan angka target atau realisasi per periode pelaporan	(1)	(2)	$\frac{(1) + (2)}{2}$	(4)	$\frac{(1) + (2) + (4)}{3}$	(6)	$\frac{(1) + (2) + (4) + (6)}{4}$
	Contoh: Persentase Penurunan Volume Sampah di Kota	14%	16%	15%	18%	16%	20%	17%

## b. Jenis Konsolidasi Lokasi

Mekanisme konsolidasi target atau realisasi IKU *cascading* ke level di atasnya. Parameter ini diisi hanya pada IKU hasil *cascading* dengan metode *indirect* (penjelasan mengenai *cascading* dibahas pada Bab II, subbab 2.2).

<i>Sum</i>	: Penjumlahan target atau realisasi IKU <i>cascading indirect</i> dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai di atasnya.
<i>Average</i>	: Rata-rata target atau realisasi IKU <i>cascading indirect</i> dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai di atasnya.
<i>Raw Data</i>	: Penjumlahan raw data target atau realisasi IKU <i>cascading indirect</i> dua unit/pegawai atau lebih yang selevel sebagai target/realisasi unit/pegawai di atasnya.

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode “sum”

IKU Kepala Dinas Perumahan Rakyat dan Kawasan Permukiman (PRKP): “Jumlah Kawasan Permukiman Kumuh” dengan target 147 RW. IKU ini di-*cascade* ke 6 Suku Dinas dengan nama IKU yang sama dan rincian target misalnya sebagai berikut :

- 1) Suku Dinas PRKP Jakarta Pusat, target 30 RW
- 2) Suku Dinas PRKP Jakarta Utara, target 27 RW
- 3) Suku Dinas PRKP Jakarta Barat, target 30 RW
- 4) Suku Dinas PRKP Jakarta Selatan, target 28 RW
- 5) Suku Dinas PRKP Jakarta Timur, target 25 RW
- 6) Suku Dinas PRKP Jakarta Kepulauan Seribu, target 7 RW.

Konsolidasi data target/realisasi pada Kepala Dinas PRKP merupakan penjumlahan dari data target dan capaian keenam Kepala Suku Dinas PRKP dibawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah “*sum*”.

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode “average”

IKU Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda): “Rata-rata capaian program pembangunan daerah” dengan target 85 persen. IKU ini di-*cascade* ke 4 Bidang perencanaan dibawahnya, menjadi:

- 1) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Pemerintahan dengan target 85 persen;
- 2) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Kesra dengan target 85 persen;
- 3) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang SPKLH dengan target 85 persen; dan
- 4) Rata-rata capaian program perangkat daerah Bidang Perekonomian dengan target 85 persen.

Konsolidasi data target/realisasi pada Kepala Badan merupakan rata-rata dari data target dan capaian keempat unit di bawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah “*average*”.

Contoh konsolidasi lokasi dengan metode “*raw data*”

IKU Kepala Dinas Perindustrian, Perdagangan, Koperasi, Usaha Kecil dan Menengah, dan Koperasi (PPKUKM): “Persentase penyerapan anggaran” dengan target 100% atau Rp 162 milyar. IKU ini di-*cascade* ke Dinas dan 6 suku dinas di bawahnya dengan nama IKU yang sama dan rincian target misalnya sebagai berikut:

- 1) Dinas PPKUKM, target 100% (Rp 52 M)
- 2) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Pusat, target 100% (Rp 20 M)
- 3) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Utara, target 100% (Rp 15 M)
- 4) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Barat, target 100% (Rp 19 M)
- 5) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Selatan, target 100% (Rp 20 M)
- 6) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Timur, target 100% (Rp 26 M)
- 7) Suku Dinas PPKUKM Jakarta Kep. Seribu, target 100% (Rp 10 M)

Konsolidasi data target/realisasi pada Kepala Dinas merupakan penjumlahan dari data target/realisasi atas *raw data* dinas dan keenam suku dinas di bawahnya. Maka, jenis konsolidasi pada level Pejabat Administrator adalah “*raw data*”.

Contoh perhitungan capaian IKU tersebut adalah sebagai berikut:

Unit	Target	Realisasi	Capaian
Dinas	100% (52 M)	52 M	52/52=100%
Sudin JP	100% (20 M)	20 M	20/20=100%
Sudin JU	100% (15 M)	13 M	13/15=87%
Sudin JB	100% (19 M)	19 M	19/19=100%
Sudin JS	100% (20 M)	20 M	20/20=100%
Sudin JT	100% (26 M)	26 M	26/26=100%
Sudin P.1000	100% (10 M)	9 M	9/10=90%
Ka. Dinas	100% (162 M)	159 M	159/162=98%

c. Polarisasi Data

Menunjukkan ekspektasi arah nilai aktual/realisasi dari IKU dibandingkan relatif terhadap nilai target.

<i>Maximize</i>	:	Semakin tinggi nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya. Contoh: Jumlah pendapatan daerah.
-----------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<i>Minimize</i>	:	Semakin rendah nilai aktual/realisasi IKU terhadap target, semakin baik capaian kinerjanya. Contoh: Jumlah Titik Macet.
<i>Stabilize</i>	:	Capaian kinerja dianggap semakin baik apabila nilai aktual/realisasi IKU mendekati target tertentu. Contoh: Jumlah <i>Idle Cash</i> .

### 2.1.3. Kegiatan Strategis Daerah

KSD merupakan suatu inisiatif strategis. Inisiatif strategis adalah sarana di mana visi/misi organisasi diterjemahkan ke dalam kegiatan operasional. Inisiatif strategis merupakan kumpulan proyek dan program dengan durasi yang terbatas, di luar kegiatan operasional organisasi sehari-hari, yang dirancang untuk membantu organisasi mencapai kinerja yang ditargetkan. Inisiatif strategis umumnya disusun pada awal tahun untuk mencapai target IKU pada sasaran yang memerlukan suatu terobosan atau tidak dapat dicapai dengan kegiatan rutin.

Setiap KSD harus dilakukan pemantauan atas penyelesaian rencana aksinya. IKU untuk menilai penyelesaian rencana aksi KSD dapat menggunakan indikator “Persentase Penyelesaian Rencana Aksi ...(nama KSD)...”.

#### 2.1.3.1. Kriteria Penyusunan Kegiatan Strategis Daerah

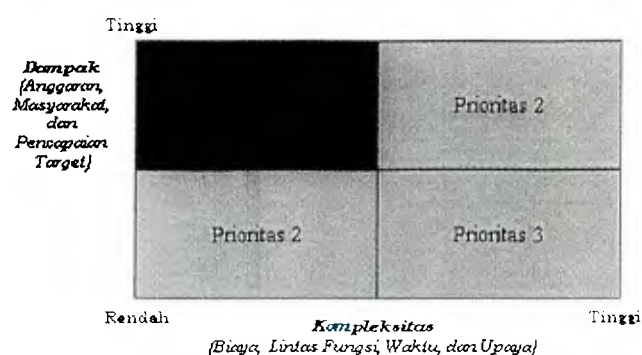
Penyusunan suatu KSD harus memenuhi kriteria berikut:

- Memiliki relevansi terhadap pencapaian target IKU.
- Mempersempit *gap* pencapaian target IKU yang telah ditetapkan.
- Menghasilkan *output*.
- Memiliki periode waktu penyelesaian.
- Memiliki rencana aksi dan jadwal penyelesaiannya.
- Memiliki penanggung jawab utama (koordinator).

#### 2.1.3.2. Penyusunan Kegiatan Strategis Daerah

Prioritas memilih KSD dapat menggunakan kuadran yang mengkombinasikan *impact* dan *effort*. Prioritas pertama adalah yang memiliki *impact* tinggi namun dapat dicapai dengan *effort* terendah. Di bawah ini merupakan acuan prioritas pemilihan KSD dan contoh KSD:

**Gambar 2.3. Pemilihan Prioritas KSD**



Contoh KSD:

IKU	KSD	Rencana Aksi KSD	Output/ Outcome	Periode Pelaksanaan	Penanggung jawab
Persentase perjalanan penduduk menggunakan sarana kendaraan bermotor umum ( <i>Public transportation Modal Share</i> )	Pembangunan dan Pengoperasian Mass Rapid Transit (MRT)	Penetapan lokasi (Pembangunan MRT Jakarta Koridor Utara - Selatan Fase 2B (Kota-Depo)	Ditetapkannya Lokasi Pembangunan MRT Jakarta Koridor Utara - Selatan Fase 2B (Kota - Depo)	B09 dan B12 (Juli s.d Desember)	DINAS CIPTA KARYA, TATA RUANG DAN PERTANAHAN
		Pengadaan Lahan untuk pembangunan MRT Fase 2	Tersedianya Lahan MRT Fase 2	B12 (Oktober s.d Desember)	DINAS PERHUBUNGAN

## 2.2. *Cascading* dan *Alignment*

### 2.2.1. Konsep *Cascading* dan *Alignment*

Implementasi strategi akan lebih efektif apabila seluruh unit/pegawai melakukan penyelarasan sasaran, IKU dan target dengan strategi organisasi baik secara vertikal maupun horizontal. Pada dasarnya, *cascading* sasaran dan IKU harus dilakukan secara hierarkis sesuai dengan level pengelolaan kinerja di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Namun, *cascading* dapat dilakukan tidak secara hierarkis karena struktur organisasi. *Cascading* IKU harus memperhatikan level wewenang dan tanggung jawab unit/pegawai sehingga IKU tidak selalu di-*cascade* hingga level pelaksana. *Cascading* pada pejabat fungsional dapat dilakukan dengan metode sebagai berikut:

- a. Pejabat fungsional yang melakukan *cascade* kepada pejabat fungsional lainnya, dengan ketentuan:
  - 1) Level jabatan fungsional dapat disetarakan dengan level jabatan struktural tertentu.
  - 2) Tiap level jabatan fungsional tersebut memiliki kewenangan dan tanggung jawab secara berjenjang.
  - 3) Terdapat fungsi supervisi secara berjenjang pada pejabat fungsional di level yang lebih tinggi kepada pejabat fungsional yang lebih rendah.
- b. Pejabat fungsional yang tidak perlu melakukan *cascade* kepada pejabat fungsional lainnya, dengan ketentuan:
  - 1) Level tanggung jawab pejabat fungsional tidak dapat dibedakan.
  - 2) Tidak ada fungsi supervisi pada pejabat fungsional di level yang lebih tinggi kepada pejabat fungsional yang lebih rendah.



### 2.2.2. Sasaran *Cascading* dan Sasaran *Non-Cascading*

Sasaran *cascading* adalah Sasaran yang diturunkan atau dijabarkan dari level unit yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Perumusan Sasaran *cascading* harus memenuhi ketentuan sebagai berikut:

- a. *Cascading* Sasaran dapat dilakukan secara *direct* atau *indirect*;
- b. Sasaran *direct cascading* merupakan Sasaran yang memiliki kalimat, deskripsi dan ruang lingkup yang sama secara keseluruhan.

Misalnya: Sasaran “Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel” di-*cascade* dengan nama Sasaran “Terwujudnya tata kelola pemerintahan dan keuangan Daerah yang transparan dan akuntabel”.

- c. Sasaran *indirect cascading* merupakan Sasaran yang memiliki deskripsi atau ruang lingkup yang lebih sempit. Kalimat Sasaran dapat sama atau berbeda, disesuaikan dengan ruang lingkungannya.

Misalnya: Sasaran “Terjaminnya akses dan layanan pendidikan, kesehatan dan peningkatan keberdayaan yang berkualitas bagi semua” di-*cascade* dengan nama Sasaran “Terjaminnya akses dan layanan pendidikan”.

Selain sasaran *cascading*, unit juga dapat merumuskan Sasaran tambahan berupa sasaran *non-cascading*. Sasaran *non-cascading* dirumuskan pada unit yang bersangkutan. Sasaran tersebut bukan hasil penurunan atau penjabaran dari level unit yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.

### 2.2.3. IKU *Cascading* dan *Non-Cascading*

*Cascading* IKU merupakan proses penjabaran dan penyelarasan IKU dan target IKU secara vertikal dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah. Proses *cascading* dapat dilakukan dengan menggunakan dua metode yaitu *direct* dan *indirect*.

#### a. Metode *Direct*

Kalimat dan definisi IKU pada unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi secara penuh oleh unit/pegawai yang lebih rendah. IKU *cascading* menggunakan metode *direct* harus memiliki *output* yang identik/sama pada tiap level.

Proses *cascading* ini dilakukan kepada:

- 1) Satu unit/pegawai pada level yang lebih rendah; atau.
- 2) Dua atau lebih unit/pegawai pada level yang lebih rendah karena sifat pekerjaan yang memerlukan *teamwork* dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tanggung renteng serta tidak didistribusikan.

Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

- 1) nama IKU, target, satuan pengukuran dan aspek target;
- 2) definisi dan formula perhitungan;
- 3) polarisasi;
- 4) konsolidasi periode; dan
- 5) periode pelaporan.

b. Metode *Indirect*

Kalimat dan definisi IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi diadopsi atau dikembangkan oleh unit/pegawai yang lebih rendah sesuai tugas, fungsi dan ruang lingkup unit/pegawai yang bersangkutan. Target IKU diturunkan (dibagi habis) kepada dua atau lebih unit/pegawai di level yang lebih rendah sesuai dengan proporsi masing-masing unit/pegawai (target didistribusikan).

Ketentuan mengenai penamaan IKU adalah:

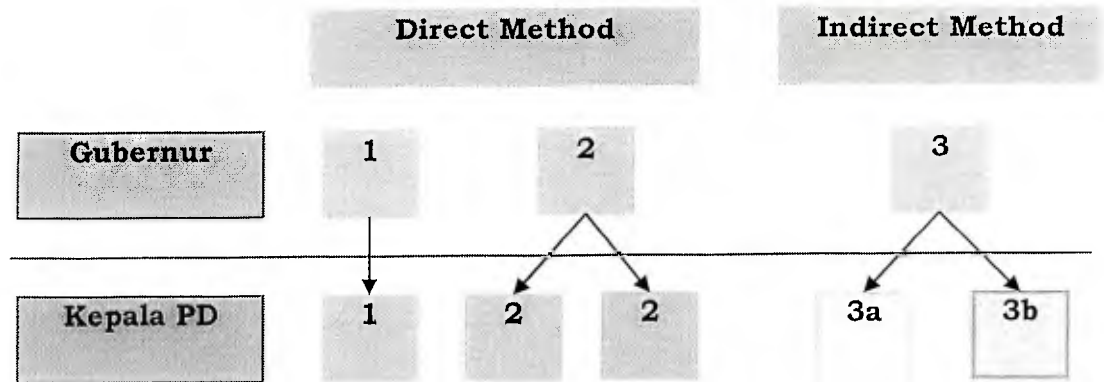
- 1) Menggunakan kalimat berbeda sesuai ruang lingkup tanggung jawab unit/pegawai yang lebih rendah dengan target dari unit/pegawai yang lebih tinggi didistribusikan kepada level yang lebih rendah dan tanggung jawab pencapaian target bersifat tidak tanggung renteng; dan
- 2) Apabila ruang lingkup dibedakan berdasarkan wilayah geografis maka penamaan IKU menggunakan kalimat yang identik dengan kalimat pada level yang lebih tinggi dilanjutkan dengan nama lokasi.

Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi dan unit/pegawai yang lebih rendah harus memiliki kesamaan pada komponen:

- 1) satuan pengukuran;
- 2) aspek target;
- 3) polarisasi;
- 4) konsolidasi periode; dan
- 5) periode pelaporan.

Contoh *cascading* IKU baik secara *direct* dan *indirect* adalah sebagaimana gambar 2.4.

**Gambar 2.4. Cascading IKU dengan Metode *Direct* dan *Indirect***



c. IKU *Non-Cascading*

Selain menggunakan IKU *cascading*, unit/pegawai dapat merumuskan IKU tambahan berupa IKU *non-cascading*. Penyusunan IKU *non-cascading* dilakukan untuk mendukung suatu Sasaran dan/atau Uraian Jabatan dan/atau penugasan pokok lainnya. IKU *non-cascading* dirumuskan pada unit/pegawai yang bersangkutan dan bukan hasil penurunan atau penjabaran dari level unit/pegawai yang lebih tinggi ke level unit/pegawai yang lebih rendah.

IKU *non-cascading* dapat juga berasal dari mandat (*mandatory*) unit dan/atau pengelola kinerja pada tingkat yang lebih tinggi. IKU yang bersifat *mandatory* ini wajib disusun oleh unit/pegawai yang mendapatkan mandat.

Ketentuan IKU *non-cascading* adalah sebagai berikut:

- 1) tidak ada tanggung jawab pencapaian target yang di-*cascade* dari unit/pegawai yang lebih tinggi;
- 2) target atau realisasi IKU unit/pegawai yang lebih rendah tidak dikonsolidasikan ke unit/pegawai di atasnya;
- 3) jenis *output* tidak identik/tidak sama.

Contoh 1:

Suatu Perangkat Daerah memiliki Sasaran “Meningkatnya Kualitas Perencanaan Pembangunan Daerah”. Pada level Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama, Sasaran ini diukur dengan IKU “Persentase capaian sasaran RPJMD dengan nilai minimum 85%”. Sedangkan pada level Pejabat Administrator dibawahnya ditambahkan IKU *non-cascading* mengenai keselarasan prioritas pembangunan daerah dalam RKPD.

Hal ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Contoh 2:

IKU Pejabat Pimpinan Tinggi Pratama “Waktu penyelesaian laporan” dengan target 5 hari (1 laporan). IKU pada pejabat dibawahnya, adalah:

- a. Pada Pejabat Administrator, dengan IKU "Waktu penyelesaian konsep laporan" dengan target 3 hari. Outputnya adalah konsep laporan.
- b. Pada Pejabat Pengawas, dengan IKU "Waktu penyelesaian analisis data laporan" dengan target 1 hari. Outputnya adalah analisis data.
- c. Pada Pelaksana, dengan IKU "Waktu pengumpulan dan penyajian data laporan" dengan target waktu 7 hari. Outputnya adalah data laporan.

Pada IKU *non-cascading* jenis output yang dihasilkan pada tiap level berbeda, maka target yang ditetapkan pada level yang lebih tinggi tidak bersifat akumulasi dari level di bawahnya. Hal ini dapat digambarkan menjadi sebagai berikut:



Jenis *Cascading* IKU dibagi menjadi tiga, yaitu:

- a. IKU *Cascading* SS (CSS), yaitu IKU yang bermula dari SS dan di-*cascade* ke unit/pegawai pada level yang lebih rendah.
- b. IKU *Cascading* Non-SS(C), yaitu IKU yang bukan bermula dari SS dan di-*cascade* ke unit/pegawai pada level yang lebih rendah.
- c. IKU *Non-cascading* (N), yaitu IKU baru yang dirumuskan oleh unit/pegawai yang bersangkutan.

#### 2.2.4. Alignment

Proses *alignment* bertujuan untuk menyelaraskan SS/Sasaran, IKU atau target antar unit/pegawai selevel (horizontal) yang memiliki keterkaitan tugas dan fungsi. *Alignment* dapat dilakukan antar:

- a. Unit pendukung (*supporting*) dan unit teknis  
Contoh: Penyelarasan antara Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa (BPPBJ) dan Perangkat Daerah Teknis. Dukungan yang dibutuhkan dari UP PDIPP adalah ketepatan waktu pelaksanaan pengadaan barang/jasa. Maka IKU yang dirumuskan untuk BPPBJ adalah “Persentase pengadaan barang/jasa tepat waktu”.
- b. Unit/Pegawai yang pekerjaannya berupa proses berantai  
Contoh: Pelaksana Andri bertugas menyusun konsep laporan. Sedangkan, Pelaksana Leli bertugas menyiapkan bahan laporan. Maka, Pelaksana Leli harus merumuskan IKU terkait penyiapan bahan laporan tersebut dengan target sebelum penyusunan konsep laporan dimulai.
- c. Unit teknis yang mendapatkan IKU *cascading* secara *indirect*  
Contoh: Penyelarasan antara Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten dengan Bidang Perencanaan Pembangunan Tahunan Bappeda dalam hal waktu dan substansi penyelenggaraan Musyawarah Perencanaan Pembangunan (Musrenbang) Tingkat Kota/Kabupaten dengan Musrenbang Tingkat Provinsi, untuk mencapai target IKU “Persentase Capaian Sasaran RPJMD dengan nilai minimum 85%”.

#### 2.2.5. Matriks *Cascading*

Matriks ini berisi penjabaran/penurunan IKU dari suatu unit/pegawai ke unit/pegawai di level yang lebih rendah, baik yang sifatnya *cascading* maupun *non-cascading*. Tujuan disusunnya matriks ini adalah untuk memastikan keselarasan IKU hasil *cascading* pada unit/pegawai di level yang lebih rendah dan *alignment* antar unit yang selevel.

Ketentuan penyusunan matriks ini adalah:

- a. Wajib disusun pada setiap Perangkat Daerah.

- b. Matriks cascading Gubernur/Wakil Gubernur berisi cascading IKU hingga level Kepala Perangkat Daerah.
- c. Matriks cascading Kepala Perangkat Daerah berisi cascading IKU Perangkat Daerah tersebut hingga level Pejabat Administrator dan Pejabat Fungsional Perangkat Daerah yang bersangkutan.
- d. Matriks cascading Pejabat Administrator berisi cascading IKU unit tersebut hingga level Pejabat Pengawas dan Pejabat Fungsional di lingkungan unit yang bersangkutan.
- e. Matriks cascading Pejabat Pengawas berisi cascading IKU unit tersebut hingga level Pelaksana di lingkungan unit yang bersangkutan.

Format Matriks *Cascading* dapat dilihat pada Format 3.

#### 2.2.6. Teknik *Cascading* dan *Alignment*

##### a. Penyusunan Sasaran Strategis Perangkat Daerah

Penyusunan Sasaran Strategis Perangkat Daerah harus mengacu pada Sasaran RPJMD. Jadi, syarat dapat disusunnya Sasaran Strategis Perangkat Daerah adalah telah ditetapkannya RPJMD.

- 1) Menentukan “SS *Cascading*” berdasarkan Sasaran yang relevan pada RPJMD
  - a) Pelajari Sasaran pada RPJMD.
  - b) Pilih dan beri tanda (misalnya dengan tanda *checklist*) pada Sasaran dari RPJMD yang relevan dengan tugas, fungsi atau kontribusi Perangkat Daerah tersebut.
- 2) Menentukan “SS *Non-cascading*” berdasarkan RPJMD, ekspektasi *stakeholder/customer*, isu strategis unit dan *alignment*
  - a) Mengidentifikasi SS berdasarkan RPJMD.
    - (1) Pelajari RPJMD seperti permasalahan, isu strategis, strategi, dan arah kebijakan.
    - (2) Tentukan SS berdasarkan hal di atas yang relevan dengan fokus dan prioritas yang akan dilaksanakan unit tersebut.
  - b) Mengidentifikasi *stakeholder/customer* unit serta *output/outcome* yang merupakan ekspektasi *stakeholder/customer* tersebut.
    - (1) Tentukan *stakeholder* dan/atau *customer* unit.
    - (2) Identifikasi *output/outcome* yang merupakan ekspektasi *stakeholder/customer*, serta ekspektasi unit terhadap *customer*.
    - (3) Rumuskan SS berdasarkan ekspektasi tersebut.
  - c) Merumuskan SS berdasarkan isu strategis unit.
  - d) Merumuskan SS berdasarkan hasil *alignment*.

## b. Penyusunan IKU dan Target

Penyusunan IKU dan target dibedakan bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dan bukan Pejabat Pimpinan Tinggi.

### 1) Penyusunan IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi

IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi merupakan tolok ukur keberhasilan pencapaian Sasaran pada RPJMD yang telah ditetapkan. Penyusunan IKU pada Pejabat Pimpinan Tinggi dapat dilakukan dengan dua cara:

- a) Mengadopsi IKU dari RPJMD (IKU *Cascading* SS).
- b) Merumuskan IKU sendiri, yang tidak berasal dari RPJMD (IKU *Non-Cascading*).

Kedua cara tersebut dapat dilakukan baik untuk mengukur pencapaian Sasaran *Cascading* maupun Sasaran *Non-Cascading*.

Teknik penyusunan IKU bagi Pejabat Pimpinan Tinggi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a) Menentukan “IKU *Cascading*” berdasarkan IKU yang relevan dari RPJMD. Sesuaikan IKU dan target dengan tanggung jawab unit/pegawai penyusun.
  - (1) Pelajari IKU dari RPJMD.
  - (2) Identifikasi dan beri tanda pada IKU yang relevan dari RPJMD.
  - (3) Lakukan *cascading* secara *direct* apabila IKU dan target RPJMD merupakan tanggung jawab sepenuhnya unit/pegawai penyusun atau merupakan tanggung jawab bersama (tanggung renteng) dengan unit/pegawai lainnya.
  - (4) Lakukan *cascading* secara *indirect* apabila IKU dan/atau target RPJMD perlu disesuaikan terhadap ruang lingkup tanggung jawab unit/pegawai penyusun dan pencapaian target tersebut didistribusikan ke beberapa unit.
- b) Merumuskan “IKU *Non-Cascading*” beserta targetnya.
  - (1) Susun IKU dengan berpedoman pada Uraian Jabatan dan penugasan pokok lainnya yang mendukung pencapaian SS.
  - (2) Adopsi IKU yang sifatnya *mandatory*.
- c) Susun Metadata Indikator Kinerja dan Matriks *Cascading*
  - (1) Susun Metadata Indikator Kinerja dengan memperhatikan keselarasan Metadata Indikator Kinerja, khususnya untuk IKU *cascading*, baik dengan Metadata Indikator Kinerja RPJMD maupun unit/pegawai selevel.
  - (2) Susun Matriks *cascading* yang berisi *cascading* IKU unit/pegawai tersebut ke unit/pegawai di bawahnya, sesuai ketentuan penyusunan Matriks *Cascading*.

Setelah menentukan IKU pada unit tersebut, lakukan pengecekan kembali dengan memperhatikan:

- a) Prioritaskan IKU yang sifatnya *exact* atau *proxy*.
- b) Pastikan tidak ada IKU dengan kualitas *exact-high*, *activity-high* dan *activity-low*.

2) Penyusunan IKU bagi pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi IKU bagi pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi merupakan tolok ukur keberhasilan:

- a) pencapaian SS Pejabat Pimpinan Tinggi; atau
- b) pencapaian kinerja pegawai yang bersangkutan yang masih memiliki keterkaitan dengan SS dimaksud sesuai dengan tugas dan fungsinya; atau
- c) tidak terkait dengan suatu SS tetapi mendukung tugas jabatan dan/atau penugasan pokok lainnya.

Penyusunan IKU pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi tersebut diprioritaskan untuk mengukur poin a) dan b) di atas.

Adapun penyusunannya dapat dilakukan dengan dua cara:

- a) Meng-*cascade* IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi.
- b) Merumuskan “IKU *Non-Cascading*”.
  - (1) Merumuskan IKU *non-cascading* yang memiliki keterkaitan dengan SS Pejabat Pimpinan Tinggi.
  - (2) Merumuskan IKU *non-cascading* yang tidak terkait dengan suatu SS tetapi mendukung tugas jabatan dan/atau penugasan pokok lainnya.

Teknik penyusunan IKU bagi unit/pegawai bukan Pejabat Pimpinan Tinggi dilakukan melalui mekanisme sebagai berikut:

- a) Menentukan IKU *cascading* berdasarkan IKU yang relevan dari unit/pegawai yang lebih tinggi. Sesuaikan IKU dan target dengan tanggung jawab unit/pegawai yang bersangkutan.
  - (1) Pelajari IKU dari unit/pegawai yang lebih tinggi.
  - (2) Identifikasi dan beri tanda pada IKU yang relevan dari unit/pegawai yang lebih tinggi.
  - (3) Lakukan *cascading* secara *direct* apabila IKU dan target unit/pegawai yang lebih tinggi merupakan tanggung jawab sepenuhnya pegawai penyusun atau merupakan tanggung jawab bersama (tanggung renteng) dengan pegawai lainnya.
  - (4) Lakukan *cascading* secara *indirect* apabila IKU dan/atau target unit/pegawai yang lebih tinggi perlu disesuaikan dengan ruang lingkup tanggung jawab pegawai penyusun dan pencapaian target tersebut didistribusikan ke beberapa pegawai.
- b) Merumuskan IKU *non-cascading* beserta targetnya
  - (1) Susun IKU dengan berpedoman pada SS dan/atau Uraian Jabatan dan/atau penugasan pokok lainnya.



(2) Adopsi IKU yang sifatnya *mandatory*.

c) Susun Metadata Indikator Kinerja

Susun Metadata Indikator Kinerja dengan memperhatikan keselarasan Metadata Indikator Kinerja, khususnya untuk IKU *cascading*, baik dengan Metadata Indikator Kinerja unit/pegawai yang lebih tinggi maupun pegawai selevel.

c. Penentuan Validitas dan Tingkat Kendali IKU

Penentuan validitas dilakukan dengan memperhatikan hubungan kedekatan antara IKU dengan SS-nya. Sedangkan, tingkat kendali ditentukan oleh peran unit/pegawai tersebut dalam mempengaruhi pencapaian target.

Adapun panduan yang dapat diperhatikan dalam penentuan validitas dan kendali IKU adalah:

a) SS *cascading* secara *direct* dan IKU *Cascading* secara *direct*

Validitas IKU hasil *cascading* pada unit/pegawai yang lebih rendah akan sama dengan validitas IKU pada unit/pegawai yang lebih tinggi. Tingkat kendali IKU tersebut harus ditinjau kembali sesuai pengaruh unit tersebut dalam pencapaian target tersebut.

b) Kombinasi SS dan IKU selain SS *cascading* secara *direct* dan IKU *cascading* secara *direct*

Penentuan validitas dilakukan dengan melihat kembali hubungan antara IKU tersebut dengan SS terkait, sehingga tidak selalu sama dengan tingkat validitas IKU di atasnya. Level kendali juga perlu ditinjau kembali dengan memperhatikan peran unit/pegawai tersebut dalam mempengaruhi pencapaian target.

### **BAB III**

#### **PERJANJIAN KINERJA**

#### 3.1. Komponen Perjanjian Kinerja

Komponen Perjanjian Kinerja terdiri atas:

- a. Pernyataan Perjanjian Kinerja;
- b. Sasaran Kinerja Pegawai;
- c. Rincian Target Kinerja; dan
- d. Kegiatan Strategis Daerah.

##### 3.1.1. Pernyataan Perjanjian Kinerja

Pernyataan Perjanjian Kinerja terdiri atas:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu; dan
- b. Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

##### 3.1.2. Sasaran Kinerja Pegawai

Sasaran Kinerja Pegawai merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Sasaran Kinerja terdiri dari:

- a. Nama SS/Sasaran;
- b. Nama IKU;
- c. Target Kinerja tahunan;
- d. Nama Program/Kegiatan beserta nilai anggarannya; dan
- e. Tanda tangan pihak yang berjanji.

##### 3.1.3. Rincian Target Kinerja

Rincian Target Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Rincian Target Capaian Kinerja terdiri dari:

- a. Nama IKU;
- b. Definisi Operasional;
- c. Target Kinerja triwulanan dan tahunan; dan
- d. Tanda tangan pihak yang berjanji.

##### 3.1.4. Kegiatan Strategis Daerah

Kegiatan Strategis Daerah merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja. Kegiatan Strategis Daerah terdiri dari:

- a. Nama IKU;
- b. Nomor dan Nama Kegiatan Strategis Daerah;
- c. Rencana Aksi dan Rencana Sub-Aksi;
- d. Penanggung Jawab;
- e. Nama dan Jumlah *Output*;
- f. Target Waktu Penyelesaian; dan
- g. Tanda tangan pihak yang berjanji.

Format Perjanjian Kinerja sebagaimana Format 4. Perjanjian Kinerja yang disusun harus didukung oleh metadata Indikator Kinerja dan matriks *cascading*. Definisi Operasional merupakan penjelasan ringkas dari metadata Indikator Kinerja.

### 3.2. Penetapan Perjanjian Kinerja

#### 3.2.1. Ketentuan Umum Penetapan Perjanjian Kinerja

##### 3.2.1.1. Pegawai yang Wajib Membuat Perjanjian Kinerja

Setiap pegawai yang bekerja di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta wajib membuat Perjanjian Kinerja, termasuk pegawai yang diperbantukan/dipekerjakan di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

##### 3.2.1.2. Pegawai yang Tidak Membuat Perjanjian Kinerja

Selain ketentuan diatas, terdapat pegawai yang tidak membuat Perjanjian Kinerja, yaitu:

- a. Pegawai dalam jabatan Pelaksana;
- b. Pegawai Tugas Belajar;
- c. CPNS;
- d. Pegawai yang mulai bertugas di Pemerintah Provinsi DKI Jakarta setelah tanggal 18 Oktober. Pejabat/Pegawai tersebut tetap menjalankan/meneruskan Perjanjian Kinerja pejabat/pegawai sebelumnya (tidak menyusun Perjanjian Kinerja baru/komplemen);
- e. Pegawai yang sedang menjalani Cuti di Luar Tanggungan Negara (CLTN).

##### 3.2.1.3. Batas Waktu Penetapan Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja seluruh pegawai di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta ditetapkan paling lambat 31 Januari kecuali bagi:

- a. Pegawai yang kembali dari diperbantukan/dipekerjakan di luar Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- b. Pegawai dari Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lain yang beralih status/dipekerjakan ke Pemerintah Provinsi DKI Jakarta;
- c. Pegawai yang kembali bekerja dari cuti sakit/cuti bersalin/cuti di luar tanggungan negara/cuti besar/tugas belajar.

Pegawai tersebut, butir a, b, dan c, wajib menandatangani Perjanjian Kinerja paling lambat 15 (lima belas) hari sejak mulai bekerja.

#### 3.2.2. Mekanisme Penetapan Perjanjian Kinerja

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Konsep Perjanjian Kinerja disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan SS/Sasaran, IKU, target IKU, KSD, dan arahan atasan langsung.
- b. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja tersebut wajib memperhatikan rekomendasi hasil reviu yang dilakukan oleh Koordinator Kinerja Organisasi dan Manajer Kinerja Organisasi.

- c. Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani konsep Perjanjian Kinerja sebanyak dua rangkap. Setiap atasan langsung bertanggungjawab untuk memastikan telah ditandatanganinya Perjanjian Kinerja bawahan.
- d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada Manajer Kinerja Organisasi.

### 3.3. Penetapan Metadata Indikator Kinerja serta Matriks *Cascading*

#### 3.3.1. Mekanisme Penetapan Metadata Indikator Kinerja

Mekanisme penetapan metadata Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Metadata Indikator Kinerja disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan metadata Indikator Kinerja serta arahan atasan langsung.
- b. Metadata Indikator Kinerja tersebut wajib memperhatikan rekomendasi hasil reviu yang dilakukan oleh Koordinator Kinerja Organisasi dan Manajer Kinerja Organisasi.
- c. Metadata Indikator Kinerja tersebut ditetapkan oleh pemilik IKU dan Manajer Kinerja Organisasi dengan menandatangani Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja. Format Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja adalah sebagaimana Format 5.
- d. Metadata Indikator Kinerja disampaikan kepada Koordinator Kinerja Organisasi paling lambat 3 (tiga minggu) setelah penandatanganan Perjanjian Kinerja.

#### 3.3.2. Mekanisme Penetapan Matriks *Cascading*

Mekanisme penetapan matriks *cascading* adalah sebagai berikut:

- a. Penyusunan matriks *cascading* dikoordinasikan oleh Manajer Kinerja Organisasi dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan matriks *cascading*.
- b. Matriks *cascading* wajib disampaikan kepada Koordinator Kinerja Organisasi.

### 3.4. Perubahan Perjanjian Kinerja

Setiap perubahan atas Perjanjian Kinerja harus mendapatkan persetujuan atasan langsung. Dikecualikan dari ketentuan tersebut adalah perubahan target tahunan pada tahun berjalan (peningkatan atau penurunan target) yang diakibatkan adanya perubahan dasar penghitungan target sesuai APBD/APBD-P.

Perubahan Perjanjian Kinerja dapat dibagi menjadi addendum Perjanjian Kinerja dan Perjanjian Kinerja Pengganti.

#### 3.4.1. *Addendum* Perjanjian Kinerja

*Addendum* Perjanjian Kinerja merupakan perubahan sebagian pada Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani baik meliputi Sasaran,

IKU, target IKU, rincian target capaian kinerja dan Kegiatan Strategis Daerah. *Addendum* Perjanjian Kinerja tidak merevisi target dan indeks capaian kinerja pada periode sebelumnya.

*Addendum* Perjanjian Kinerja wajib dilakukan dalam hal terjadi perubahan target berupa peningkatan target tahunan pada tahun berjalan beserta rincian target capaian kinerja pada periode berikutnya apabila capaian IKU pada Semester I telah mencapai/melebihi target tahunan.

Batas waktu pengajuan usulan *addendum* Perjanjian Kinerja dilakukan paling lambat tanggal 20 Juli tahun berjalan. Khusus untuk *addendum* Perjanjian Kinerja yang disebabkan oleh:

- a. ketentuan perundang-undangan; kebijakan atau arahan Gubernur, usulan dapat disampaikan paling lambat tanggal 18 Oktober tahun berjalan;
- b. perubahan beban kerja yang disebabkan oleh perubahan jumlah pegawai pada level fungsional, dapat dilakukan *addendum* paling lambat 15 hari sejak adanya perubahan komposisi pegawai. *Addendum* dimaksud hanya dapat dilaksanakan pada level fungsional dan ditetapkan selambat-lambatnya tanggal 18 Oktober.

Format *Addendum* Perjanjian Kinerja adalah sebagaimana tercantum dalam Format 6.

#### 3.4.2. Perjanjian Kinerja Pengganti

Perjanjian Kinerja Pengganti merupakan Perjanjian Kinerja yang harus ditetapkan oleh pegawai pada tahun berjalan yang disebabkan oleh:

- a. Pegawai yang mutasi/promosi dalam lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.
- b. Perubahan organisasi (reorganisasi) yang mengakibatkan adanya perubahan tugas dan fungsi.
- c. Pegawai yang pada tahun berjalan dipekerjakan/diperbantukan/tugas belajar kemudian kembali bertugas.

Pergantian/mutasi pemegang jabatan tidak memiliki konsekuensi penandatanganan ulang Perjanjian Kinerja bawahannya.

Penetapan Perjanjian Kinerja Pengganti dilakukan paling lambat 15 (lima belas) hari kerja sejak mulai bekerja. Pejabat/Pegawai yang tanggal mulai bekerjanya telah melewati batas waktu 18 Oktober tahun berjalan, wajib menjalankan/meneruskan Perjanjian Kinerja pejabat/pegawai sebelumnya (tidak menyusun Perjanjian Kinerja baru/pengganti).

Target kinerja pejabat/pegawai yang baru pada Perjanjian Kinerja Pengganti ditetapkan berdasarkan sisa target yang menjadi tanggung jawabnya. Sisa target tersebut diperhitungkan dengan mempertimbangkan realisasi dan rincian target kinerja tahunan. Target IKU pada Perjanjian Kinerja Pengganti disesuaikan dengan upaya pencapaian target tahunan unit/pegawai di atasnya.

### 3.4.3. Mekanisme Penetapan Perubahan Perjanjian Kinerja

#### 3.4.3.1. *Addendum* Perjanjian Kinerja

Mekanisme penetapan *Addendum* Perjanjian Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Pemilik Perjanjian Kinerja menyampaikan usulan *addendum* Perjanjian Kinerja kepada Manajer Kinerja Organisasi.
- b. Manajer Kinerja Organisasi melakukan revidi atas usulan tersebut dan memberi rekomendasi kepada atasan langsung pemilik Perjanjian Kinerja sebagai bahan pertimbangan untuk menerima/menolak/ menerima sebagian.
- c. *Addendum* Perjanjian Kinerja ditetapkan oleh pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsung sebanyak dua rangkap.
- d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada Manajer Kinerja Organisasi.

#### 3.4.3.2. Perjanjian Kinerja Pengganti

Mekanisme penetapan Perjanjian Kinerja Pengganti adalah sebagai berikut:

- a. Konsep Perjanjian Kinerja Pengganti disusun oleh pegawai yang bersangkutan dengan mempertimbangkan ketentuan penyusunan SS/Sasaran, IKU, target IKU, KSD, dan arahan atasan langsung.
- b. Penyusunan konsep Perjanjian Kinerja Pengganti wajib memperhatikan rekomendasi hasil revidi yang dilakukan oleh Koordinator Kinerja Organisasi dan Manajer Kinerja Organisasi.
- c. Pemilik Perjanjian Kinerja dan atasan langsungnya menandatangani konsep Perjanjian Kinerja Pengganti sebanyak dua rangkap.
- d. Rangkap pertama Perjanjian Kinerja yang telah ditandatangani disimpan oleh pemilik Perjanjian Kinerja, sedangkan rangkap kedua disampaikan kepada pengelola kinerja organisasi yang mengelola Manajer Kinerja Organisasi.

### 3.5. Perubahan Metadata Indikator Kinerja

Komponen yang terdapat dalam metadata Indikator Kinerja dapat dilakukan perubahan tanpa disertai oleh *addendum* Perjanjian Kinerja. Usulan perubahan Metadata Indikator Kinerja dapat dilakukan paling lambat 20 Juli tahun berjalan.

Khusus untuk perubahan metadata Indikator Kinerja yang disebabkan oleh:

- a. Ketentuan perundang-undangan, serta kebijakan atau arahan Gubernur, usulan dapat disampaikan paling lambat tanggal 18 Oktober tahun berjalan.
- b. Perubahan komposisi pegawai ditetapkan paling lambat 15 hari kerja setelah perubahan komposisi pegawai dengan batas waktu tanggal 18 Oktober.

Mekanisme perubahan metadata Indikator Kinerja adalah sebagai berikut:

- a. Pemilik metadata Indikator Kinerja menyampaikan usulan perubahan metadata Indikator Kinerja kepada Manajer Kinerja Organisasi berdasarkan arahan atasan langsung.
- b. Metadata Indikator Kinerja tersebut ditetapkan oleh pemilik IKU dan Manajer Kinerja Organisasi dengan menandatangani Lembar Penetapan Metadata Indikator Kinerja.
- c. Metadata Indikator Kinerja disampaikan kepada Manajer Kinerja Organisasi.

### 3.6. Ketentuan Lainnya Terkait Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja pegawai yang merangkap jabatan sebagai Pelaksana Tugas (Plt.) diatur sebagai berikut:

- a. Pegawai yang merangkap jabatan pada awal tahun periode perjanjian wajib menandatangani Perjanjian Kinerja pada jabatan yang dirangkap.
- b. Pegawai yang merangkap jabatan pada tahun berjalan periode perjanjian:
  - 1) Pegawai tidak perlu menandatangani Perjanjian Kinerja kembali pada jabatan yang dirangkap. Tanggung jawab pencapaian target dialihkan secara langsung bersamaan dengan penetapan Surat Keputusan Plt.
  - 2) Pegawai yang merupakan bawahan pejabat/pegawai Plt. tersebut tidak perlu mengubah atau menandatangani Perjanjian Kinerja kembali dengan Plt. tersebut.

**BAB IV**  
**PENGUKURAN, PEMANTAUAN,**  
**REVIU, DAN EVALUASI KINERJA**

4.1. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah pengukuran terhadap kinerja organisasi atas realisasi kinerja dibandingkan dengan target yang ditetapkan pada periode monitoring. Output dari pengukuran kinerja berupa Nilai Kinerja Organisasi, Nilai Sasaran Strategis, Nilai Kinerja Perangkat Daerah, dan Nilai Sasaran RPJMD.

4.1.1. Capaian IKU

4.1.1.1. *Raw Data* (Data Mentah Realisasi)

*Raw data* atau data mentah realisasi merupakan sekumpulan data mentah perhitungan atas objek yang diukur dalam satuan pengukuran IKU. Data tersebut diolah untuk memperoleh data realisasi IKU sesuai formula dalam metadata Indikator Kinerja.

Misalnya, IKU “Persentase pegawai yang memenuhi standar jamlat” memiliki data mentah sebagai berikut:

<b>Level Jabatan</b>	<b>Standar Jamlat</b>	<b>Jumlah Pegawai</b>	<b>Pegawai yang memenuhi standar jamlat</b>
Jabatan Pimpinan Tinggi	15 jamlat	1 orang	1 orang
Jabatan Administrator	30 jamlat	4 orang	3 orang
Jabatan Pengawas	30 jamlat	12 orang	12 orang
Jabatan Fungsional	40 jamlat	20 orang	18 orang
Pelaksana	30 jamlat	50 orang	45 orang
Jumlah		87 orang	79 orang

4.1.1.2. Perhitungan Capaian IKU

Capaian IKU merupakan hasil perhitungan *raw data* (data realisasi) berdasarkan formula dalam metadata Indikator Kinerja. Capaian IKU disajikan dalam satuan Persentase (%).

Misalnya, IKU “Persentase pegawai yang memenuhi standar jamlat”, memiliki formula dalam metadata Indikator Kinerja sebagai berikut:

$$(\Sigma \text{ pegawai yang memenuhi standar Jamlat} / \Sigma \text{ Pegawai}) \times 100\%$$

Sesuai data mentah, maka Capaian IKU =  $(119/200) \times 100\% = 59,5\%$ .

Ketentuan penetapan Capaian IKU adalah:

- a. Angka maksimum adalah 100%.
- b. Angka minimum adalah 0%.



Penghitungan Capaian IKU harus memperhitungkan:

- a. Konsolidasi periode.
- b. Konsolidasi lokasi, apabila suatu IKU di *cascade* secara *indirect method*.

Contoh:

IKU “Persentase penyerapan anggaran (non belanja pegawai)”, memiliki formula:

“Realisasi penyerapan anggaran / Rencana penyerapan anggaran”.

IKU ini memiliki jenis konsolidasi periode *take last known value* dan metode konsolidasi lokasi dari unit dibawahnya adalah *raw data*. Maka, capaian IKU hingga akhir tahun adalah:

Unit	TW1	TW2	s.d. TW2	TW3	s.d. TW3	TW4	Tahunan
<b>Dinkes</b>	<b>9%</b> <b>(20/220)</b>	<b>32%</b> <b>(70/220)</b>	<b>32%</b> <b>(70/220)</b>	<b>68%</b> <b>(150/220)</b>	<b>68%</b> <b>(150/220)</b>	<b>91%</b> <b>(200/220)</b>	<b>91%</b> <b>(200/220)</b>
Sudinkes	8%	33%	33%	67%	67%	83%	83%
Jak Pus	(10/120)	(40/120)	(40/120)	(80/120)	(80/120)	(100/120)	(100/120)
Sudinkes	10%	30%	30%	70%	70%	100%	100%
Jak Tim	(10/100)	(30/100)	(30/100)	(70/100)	(70/100)	(100/100)	(100/100)
Dst.	-	-	-	-	-	-	-

Catatan: Data mentah adalah dalam satuan miliar rupiah

Apabila periode pelaporan, capaian IKU belum jatuh tempo atau data realisasinya belum tersedia pada periode tersebut, maka capaian IKU dianggap tidak tersedia (n/a), bukan diberikan nilai 0 (nol). Dalam pelaporan, hal ini harus disertai dengan penjelasan.

- c. Polarisasi

Pengukuran Capaian IKU berbeda untuk setiap jenis polarisasi. Cara pengukuran untuk setiap jenis polarisasi adalah sebagai berikut:

1. Polarisasi *Maximize*

Pada polarisasi *maximize*, kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang lebih tinggi dari target. Formula yang digunakan untuk menghitung Capaian IKU adalah:

$$\text{Capaian IKU} = \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100\%$$

Apabila Capaian IKU lebih dari 100%, maka Capaian IKU yang diakui adalah 100%.

2. Polarisasi *Minimize*

Pada polarisasi *minimize*, kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang lebih kecil dari target.

Formula yang digunakan untuk menghitung Capaian IKU adalah:

$$\text{Capaian IKU} = \left[ 1 + \left( 1 - \frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \right) \right] \times 100\%$$

Apabila Capaian IKU kurang dari 0 atau menghasilkan angka minus, maka Indeks Capaian IKU yang diakui adalah 0.

### 3. Polarisasi *Stabilize*

Pada polarisasi *stabilize*, kriteria nilai terbaik pencapaian IKU adalah realisasi yang sama dibandingkan target. Formula yang digunakan untuk menghitung Indeks Capaian IKU adalah:

- apabila Realisasi < Target, menggunakan formula *maximize*;
- apabila Realisasi > Target, menggunakan formula *minimize*.

#### 4.1.2. Bobot IKU

Pembobotan IKU dilakukan karena adanya perbedaan kualitas pada setiap IKU.

##### 4.1.2.1. Menentukan Bobot IKU

Sistem pembobotan IKU didasarkan pada kualitas IKU yang dibedakan atas level validitas dan level kendali sebagai berikut:

**Tabel 4.1 Bobot level Validitas dan Kendali IKU**

Level Validitas		Level Kendali	
Exact (E)	0,6	Low (L)	0,5
Proxy (P)	0,3	Moderate (M)	0,3
Activity (A)	0,1	High (H)	0,2

Bobot level validitas dan kendali IKU dikombinasikan dengan menggunakan *Geometric Mean Formula* menjadi bobot IKU sebagaimana tabel berikut:

**Tabel 4.2 Bobot IKU**

	E	P	A
H		11%	
M	21%	14%	9%
L	26%	19%	

Pejabat Pimpinan Tinggi tidak diperbolehkan memiliki IKU dengan kombinasi *exact-high* atau *activity-high* atau *activity-low*.

## 4.1.2.2. Menghitung Bobot Tertimbang IKU

Bobot tertimbang dihitung berdasarkan bobot IKU sebagaimana ditentukan pada Tabel 4.2.

Contoh:

<b>Nama IKU</b>	<b>V / K</b>	<b>Bobot IKU (%)</b>	<b>Bobot Tertimbang IKU (%)</b>	<b>Periode Pelaporan</b>
IK A	<i>Activity/Moderate</i>	9	$9/49 = 18,37$	Triwulanan
IK B	<i>Proxy Moderate</i>	14	$14/49 = 28,57$	Triwulanan
IK C	<i>Exact/Low</i>	26	$26/49 = 53,06$	Triwulanan
<b>Jumlah</b>		<b>49</b>	<b>100,00*</b>	

\*) Jumlah bobot akhir harus 100%

Apabila dalam suatu periode pelaporan, terdapat capaian IKU yang tidak tersedia (n/a), maka bobot IKU tersebut tidak diperhitungkan dalam bobot tertimbang.

Contoh:

<b>Nama IKU</b>	<b>V / K</b>	<b>Bobot IKU (%)</b>	<b>Bobot IKU yg diperhitungkan n (%)</b>	<b>Bobot Tertimbang IKU (%)</b>	<b>Periode Pelaporan</b>
IK A	<i>Activity/Moderate</i>	9	-	-	Semesteran
IK B	<i>Proxy/Moderate</i>	14	14	$14/40 = 35$	Triwulanan
IK C	<i>Exact/Low</i>	26	26	$26/40 = 65$	Triwulanan
<b>Jumlah</b>		<b>49</b>	<b>40</b>	<b>100*</b>	

\*) Jumlah bobot akhir harus 100%

## 4.1.3. Nilai Sasaran Strategis

Setelah mendapatkan bobot tertimbang setiap IKU, untuk mendapatkan nilai suatu Sasaran Strategis, dilakukan dengan mengalikan capaian IKU dengan bobot tertimbang IKU.

Misal: Capaian IKU A adalah n/a, IKU B adalah 90% dan IKU C adalah 75%.

<b>Nama IKU</b>	<b>Capaian IKU (%)</b>	<b>Bobot IKU (%)</b>	<b>Nilai (%)</b>	<b>Periode Pelaporan</b>
IKU A	-	-	-	Semesteran
IKU B	90	35	31,50	Triwulanan
IKU C	75	65	48,75	Triwulanan
<b>Nilai SS</b>			<b>80,25</b>	

#### 4.1.4. Nilai Kinerja Perangkat Daerah

Nilai Kinerja Perangkat Daerah menunjukkan konsolidasi dari seluruh nilai SS dan Sasaran lainnya. Nilai Kinerja Perangkat Daerah digunakan untuk menilai kinerja Perangkat Daerah. Perhitungan Nilai Kinerja Perangkat Daerah mengacu pada Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan pada awal tahun dan memperhatikan adanya addendum Perjanjian Kinerja.

#### 4.1.5. Nilai Sasaran RPJMD

Nilai Sasaran RPJMD menggambarkan tingkat keberhasilan dalam mencapai suatu sasaran pada RPJMD. Nilai Sasaran RPJMD diperoleh dengan menggunakan cara perhitungan sebagaimana perhitungan Nilai Sasaran Strategis.

#### 4.2. Pemantauan Kinerja

Pemantauan Kinerja adalah aktivitas berkala untuk melihat kemajuan pencapaian kinerja dalam periode tertentu. Hasil pemantauan kinerja digunakan untuk:

- a. menyimpulkan kemajuan (*progress*) kinerja;
- b. melakukan tindakan korektif dalam rangka mencapai target kinerja yang ditetapkan; dan
- c. menyesuaikan strategi untuk mencapai tujuan dan sasaran organisasi.

Periode pemantauan kinerja disesuaikan dengan level unit organisasi sebagaimana pada Tabel 4.3.

**Tabel 4.3 Periode Pemantauan Kinerja**

No.	Level	Periode	Peserta Rapat	Penanggung Jawab
1.	Gubernur	Triwulanan	Gub/Wagub/Deputi/ Sekda/Asisten Sekda/ Kepala PD	Koordinator Kinerja Organisasi
2.	Pejabat PT Madya	Triwulanan/ Bulanan	Masing-masing Asisten Sekda dan para Kepala PD-nya	Subkoordinator Kinerja Organisasi
3.	Pejabat PT Pratama	Triwulanan/ Bulanan	Masing-masing Kepala PD dan Pejabat Administratornya	Manajer Kinerja Organisasi
4.	Pejabat Administrator	Triwulanan/ Bulanan	Masing-masing Pejabat Administrator dan Pejabat Pengawasnya/ Fungsionalnya	Pejabat Administrator
5.	Pejabat Pengawas	Triwulanan/ Bulanan	Masing-masing Pejabat Pengawas dan Pelaksananya	Pejabat Pengawas

#### 4.3. Reviu Kinerja

Reviu Kinerja dilakukan melalui penelaahan atas Laporan Kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.

Reviu Kinerja bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Apabila pereviu menemukan kelemahan dalam penyelenggaraan SAKIP dan kesalahan penyajian data/informasi atau penyajian Laporan Kinerja, maka Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi berkoordinasi dengan Koordinator/Manajer Kinerja Organisasi harus segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.

Tahapan reviu Laporan Kinerja merupakan bagian tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan penyelenggaraan SAKIP dan penyusunan Laporan Kinerja. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani Gubernur dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB. Tata cara reviu atas Laporan Kinerja mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

#### 4.4. Evaluasi Kinerja

Evaluasi Kinerja dilakukan melalui evaluasi atas penyelenggaraan SAKIP Pemerintah Provinsi DKI Jakarta berupa aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam berbagai hal, evaluasi dilakukan melalui pemantauan terhadap sistem yang ada, namun adakalanya evaluasi tidak dapat dilakukan hanya dengan menggunakan informasi yang dihasilkan oleh sistem informasi yang ada pada Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Data dari luar Pemerintah Provinsi DKI Jakarta juga sangat penting sebagai bahan analisis. Evaluasi dapat dilakukan dengan tidak harus tergantung pada kelengkapan dan keakuratan data yang ada. Informasi yang memadai dapat digunakan untuk mendukung argumentasi mengenai perlunya perbaikan. Penggunaan data untuk evaluasi diprioritaskan pada kecepatan memperoleh data dan kegunaannya. Dengan demikian, hasil evaluasi akan lebih cepat diperoleh dan tindakan perbaikan dapat segera dilakukan.

Berbeda dengan audit, evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Sifat evaluasi lebih persuasif, analitik, dan memperhatikan kemungkinan penerapannya.

Evaluasi Kinerja bertujuan untuk menilai tingkat penyelenggaraan SAKIP. Ruang lingkup evaluasi kinerja meliputi evaluasi terhadap perencanaan kinerja dan perjanjian kinerja termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal serta pencapaian kinerja.

Informasi kinerja yang dipertanggungjawabkan dalam Laporan Kinerja bukanlah satu-satunya yang digunakan dalam menentukan nilai dalam evaluasi, akan tetapi juga termasuk berbagai hal (*knowledge*) yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan ataupun keunggulan organisasi.

Dalam penerapannya, lingkup evaluasi kinerja mencakup:

- a. penilaian terhadap perencanaan strategis, termasuk di dalamnya perjanjian kinerja, dan sistem pengukuran kinerja;
- b. penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
- c. evaluasi terhadap program dan kegiatan; dan
- d. evaluasi terhadap kebijakan perangkat daerah yang bersangkutan.

Tata cara evaluasi kinerja mengacu pada peraturan yang ditetapkan oleh Menteri PAN dan RB.

## **BAB V**

### **SISTEM INFORMASI PENYELENGGARAAN SAKIP**

Sistem Informasi Penyelenggaraan SAKIP yang selanjutnya disebut e-SAKIP adalah pengelolaan Sistem Informasi yang bertujuan untuk mendukung proses penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Dalam implementasinya untuk dapat memastikan penggunaan satu data yang akurat, maka data pada e-SAKIP diintegrasikan dengan sistem informasi yang terkait perencanaan dan penganggaran APBD, penyusunan RPJMD, monitoring dan evaluasi pelaksanaan APBD, Renstra PD dan RPJMD, serta pengelolaan kepegawaian daerah.

#### 5.1. Pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP

Mekanisme pengelolaan ID Pengguna pada e-SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. Setiap Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah wajib melakukan pendaftaran secara *online* serta mengirimkan surat permintaan aktivasi ID Pengguna Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah dengan dilampirkan SK Pengangkatan atau Penunjukan kepada Koordinator Kinerja Organisasi, dengan tembusan kepada Sub Koordinator Kinerja sesuai dengan bidang tugasnya.
- b. Koordinator Kinerja Organisasi melakukan aktivasi ID Pengguna Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah sesuai dengan surat permintaan aktivasi dari masing-masing Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah beserta kelengkapannya.
- c. Manajer Kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Biro Sekretariat Daerah mengelola hak akses ID Pengguna Pejabat Administrator dan Pejabat pengawas dibawah koordinasinya, dengan menggunakan fasilitas yang tersedia pada ID Pengguna Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah.

#### 5.2. Perekaman Perjanjian Kinerja

Mekanisme perekaman Perjanjian Kinerja pada e-SAKIP adalah sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai wajib melakukan perekaman Perjanjian Kinerja dan Metadata Indikator Kinerja.
- b. Atasan langsung wajib mereviu kebenaran rekaman Perjanjian Kinerja dan Metadata Indikator Kinerja bawahannya.
- c. Masing-masing Manajer Kinerja Organisasi melakukan perekaman Perjanjian Kinerja Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah yang bersangkutan.
- d. Perekaman Perjanjian Kinerja dan Metadata Indikator Kinerja hanya dapat dilakukan pada batas waktu tertentu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Koordinator Kinerja Organisasi.

### 5.3. Pelaporan Capaian Kinerja

Pelaporan capaian kinerja pada e-SAKIP dilakukan setiap triwulan dengan mekanisme sebagai berikut:

- a. Setiap pegawai wajib melakukan perekaman realisasi kinerja.
- b. Terhadap data realisasi yang sudah ada pada sistem informasi lain yang terintegrasi dengan e-SAKIP, maka nilai realisasi kinerja pada e-SAKIP diperoleh dari data realisasi sistem informasi lain tersebut.
- c. Atasan langsung wajib mereviu dan memvalidasi kebenaran rekaman realisasi kinerja bawahannya.
- d. Masing-masing Manajer Kinerja Organisasi melakukan perekaman realisasi kinerja Kepala Perangkat Daerah/Kepala Biro Sekretariat Daerah yang bersangkutan.
- e. Perhitungan capaian kinerja dilakukan oleh e-SAKIP sesuai dengan jenis konsolidasi periode, jenis konsolidasi lokasi, dan polarisasi data sebagaimana ditetapkan dalam Metadata Indikator Kinerja.
- f. Perekaman realisasi kinerja pada e-SAKIP hanya dapat dilakukan pada batas waktu tertentu sesuai dengan kebijakan yang ditetapkan oleh Koordinator Kinerja Organisasi.



Format 1

**FORMAT METADATA INDIKATOR KINERJA**

<b>METADATA INDIKATOR KERJA ( NAMA UNIT )</b>	
Misi :	<input type="text"/>
Sasaran Strategis / Sasaran :	<input type="text"/>
Deskripsi Sasaran Strategis / Sasaran :	<input type="text"/>
Indikator Kinerja Utama :	<input type="text"/>
Deskripsi IKU :	Definisi : <input type="text"/>
	Formula : <input type="text"/>
Satuan Pengukuran :	<input type="text"/>
Tingkat Kendali IKU :	<input type="checkbox"/> High <input type="checkbox"/> Moderate <input type="checkbox"/> Low
Tingkat Validitas IKU :	<input type="checkbox"/> Exact <input type="checkbox"/> Proxy <input type="checkbox"/> Activity
Penanggung Jawab IKU :	<input type="text"/>
Penyedia Data :	<input type="text"/>
Sumber Data :	<input type="text"/>
Jenis Cascading IKU :	<input type="checkbox"/> Cascading SS <input type="checkbox"/> Cascading Non-SS <input type="checkbox"/> Non-Cascading
Metode Cascading :	<input type="checkbox"/> Direct <input type="checkbox"/> Indirect
Jenis Konsolidasi Periode :	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Take Last Known

Jenis Konsolidasi Lokasi :	<input type="checkbox"/> Sum <input type="checkbox"/> Average <input type="checkbox"/> Raw Data				
Polarisasi IKU :	<input type="checkbox"/> Maximize <input type="checkbox"/> Minimize <input type="checkbox"/> Stabilize				
Periode Pengukuran :	<input type="checkbox"/> Bulanan <input type="checkbox"/> Triwulanan <input type="checkbox"/> Semesteran <input type="checkbox"/> Tahunan				
Tabel Data :					
Periode Pengukuran	Y-2		Y-1		Y
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Triwulan I					
Triwulan II					
Triwulan III					
Triwulan IV					
Tahunan					

Format 2

**PEDOMAN PENGISIAN METADATA INDIKATOR KINERJA**

<b>METADATA INDIKATOR KERJA ( NAMA UNIT )</b>	
Nama Unit :	Tuliskan nama unit pemilik metadata Indikator Kinerja.
Misi :	Tuliskan kalimat Misi pada RPJMD yang terkait dengan IKU.
Sasaran Strategis / Sasaran :	Tuliskan nama SS/Sasaran.
Deskripsi Sasaran Strategis / Sasaran :	Tuliskan uraian SS/Sasaran dimaksud, meliputi pengertian, ruang lingkup, dan tujuannya.
Indikator Kinerja Utama:	Tuliskan nama IKU.
Deskripsi IKU: Definisi :	Tuliskan definisi IKU.
Formula :	Tuliskan formula penghitungan untuk mendapatkan capaian IKU.
Satuan Pengukuran :	Tuliskan unit pengukuran yang digunakan untuk menunjukkan kuantitas IKU. Misal: %, indeks, Rp, USD, kali, unit, buah, dan orang.
Tingkat Kendali IKU :	Berikan tanda "x" pada salah satu dari tiga tingkat kendali IKU: High, Moderate, atau Low.
Tingkat Validitas IKU :	Berikan tanda "x" pada salah satu dari tiga tingkat validitas IKU: Exact, Proxy, atau Activity.
Penanggung Jawab IKU :	Tuliskan unit/pegawai pada level di bawahnya yang bertanggung jawab terhadap pencapaian IKU tersebut. Apabila IKU tersebut tidak di-cascade, maka penanggung jawab IKU adalah unit/pegawai bersangkutan.
Penyedia Data :	Tuliskan unit/pegawai yang bertanggung jawab terhadap penyediaan data realisasi IKU.

Sumber Data :

Tuliskan nama dokumen sebagai sumber data untuk mengisi formula IKU.

Jenis Cascading IKU :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis *cascading* IKU: Cascading SS, Cascading Non-SS, atau Non-Cascading.

Metode Cascading :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari metode *cascading* IKU: Direct atau Indirect (tidak diisi untuk IKU *non-cascading*).

Jenis Konsolidasi Periode :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis konsolidasi periode IKU: Sum, Average, atau Take Last Known.

Jenis Konsolidasi Lokasi :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari jenis konsolidasi lokasi IKU: Sum, Average, atau Raw Data.

Polarisasi IKU :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari polarisasi IKU: Maximize, Minimize, atau Stabilize.

Periode Pengukuran :

Berikan tanda "x" pada salah satu dari periode pengukuran IKU: Bulanan, Triwulanan, Semesteran, atau Tahunan.

Tabel Data :

Periode Pengukuran	Y-2		Y-1		Y
	Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target
Triwulan I					
Triwulan II					
Triwulan III					
Triwulan IV					
Tahunan					



Format 4

**FORMAT PERJANJIAN KINERJA****1. FORMAT PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA****PERJANJIAN KINERJA****NOMOR: .....**

..... (a)

..... (b)

**PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA****TAHUN ..... (c)**

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

Nama :

Jabatan :

selanjutnya disebut pihak pertama

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 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.

Jakarta, .. .....(d)

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

.....  
(Nama dan NIP).....  
(Nama dan NIP)

## 2. FORMAT SASARAN KINERJA

## PEGAWAI

## SASARAN KINERJA PEGAWAI

No	I. PEJABAT PENILAI		II. PNS YANG DINILAI	
1.	Nama		Nama	
2.	NIP		NIP	
3.	Pangkat / Gol.		Pangkat / Gol.	
4.	Jabatan		Jabatan	
5.	Unit Kerja		Unit Kerja	

No	III. KEGIATAN TUGAS JABATAN	AK	TARGET			
			KUA NTIT AS	KUA LITA S	WAKT U	BIAYA
1.	(Nama Sasaran Strategis/Sasaran)					
	(Nama IKU)					
	(Nama IKU)					
2.	(Nama Sasaran Strategis/Sasaran)					
	(Nama IKU)					
	(Nama IKU)					

Jakarta, .....

*(atasan pejabat pemilik PK),**(jabatan pemilik PK),*.....  
*(Nama dan NIP)*.....  
*(Nama dan NIP)*

## 3. FORMAT RINCIAN TARGET

## KINERJA

## RINCIAN TARGET KINERJA

No	I K U	TARGET						
		TW1	TW2	s.d TW2	TW3	s.d TW3	TW4	THN
1.	(Nama IKU)							

Jakarta, .....

(jabatan pemilik PK),

.....

(Nama dan NIP)



## 4. FORMAT KEGIATAN STRATEGIS DAERAH

<b>KEGIATAN STRATEGIS DAERAH</b>						
No	I K U	Kegiatan Strategis Daerah	Rencana Aksi/Sub-Aksi	Penanggung Jawab	Output	Target Waktu

Jakarta, .. .. .

*(jabatan pemilik PK),*

.....

*(Nama dan NIP)*

Format 5

**FORMAT LEMBAR PENETAPAN METADATA IKU****LEMBAR PENETAPAN METADATA IKU**

Bersama ini ditetapkan metadata IKU ... (*jabatan pemilik IKU*) untuk periode Perjanjian Kinerja ... (*periode Perjanjian Kinerja*) yang meliputi:

- a. ... (*nama IKU*)
- b. ... (*nama IKU*)
- c. ... (*nama IKU*)
- d. ... dst.

Ditetapkan di Jakarta,

.....

(*jabatan pengelola kinerja organisasi*)

(*jabatan pemilik IKU*),

.....

(*Nama dan NIP*)

.....

(*Nama dan NIP*)

Format 6

**FORMAT ADDENDUM PERJANJIAN KINERJA**

**ADDENDUM PERJANJIAN KINERJA**

**Nomor: ..... (a)**

Pada hari ini, telah disepakati adanya addendum atas Perjanjian Kinerja nomor..... (*nomor Perjanjian Kinerja*) tanggal..... (*tanggal Perjanjian Kinerja*), dengan rincian sebagai berikut:

a. Sebelumnya:

..... (*rincian isi Perjanjian Kinerja yang akan diubah*)

b. Menjadi:

..... (*rincian isi Perjanjian Kinerja setelah perubahan*)

Jakarta, .. .. .

(*jabatan atasan langsung pemilik PK*),

(*jabatan pemilik PK*),

.....  
(*Nama dan NIP*)

.....  
(*Nama dan NIP*)

GUBERNUR DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA,

ttd

ANIES BASWEDAN