



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS  
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 21 Agustus 2025

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit  
Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta

di

Jakarta

**SURAT EDARAN**

**NOMOR e-0007/SE/2025**

**TENTANG**

**TATA CARA PEMANTAUAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA PENANGGULANGAN KEMISKINAN DI PROVINSI DAERAH  
KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

Menindaklanjuti ketentuan Pasal 4 ayat (2) huruf e Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Penyelarasan Kerja serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kota/Kabupaten, bahwa Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi menyelenggarakan fungsi penyusunan instrumen pemantauan, pelaksanaan pemantauan, dan pelaporan hasil pemantauan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan, dengan ini disampaikan hal sebagai berikut:

1. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah agar melaksanakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi rencana penanggulangan kemiskinan di provinsi DKI Jakarta mengacu pada tata cara sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.
2. Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyampaikan laporan terhadap hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 1 kepada Gubernur selaku Penanggung Jawab TKPK Provinsi melalui Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta.

Edaran ini untuk menjadi perhatian dan agar dilaksanakan dengan sebaik-baiknya dan penuh tanggung jawab.

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus  
Ibukota Jakarta,



Marulan Matali

NIP. 196511271996031003

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Wakil Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
3. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta

LAMPIRAN

SURAT EDARAN SEKRETARIS DAERAH PROVINSI  
DEARAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

NOMOR e-0007/SE/2025

TENTANG

TATA CARA PEMANTAUAN, PENGENDALIAN, DAN  
EVALUASI PELAKSANAAN RENCANA  
PENANGGULANGAN KEMISKINAN DI PROVINSI  
DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA

# **BAB 1**

## **PENDAHULUAN**

### **1.1. Latar Belakang**

Salah satu misi dalam Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (RPJPN) Tahun 2025—2045, menargetkan Tingkat Kemiskinan mencapai 0,50—0,80% pada tahun 2045. Sejalan dengan target di tingkat nasional tersebut, Pemerintah Provinsi DKI Jakarta dalam dokumen Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah (RPJPD) Tahun 2025—2045 juga menargetkan Tingkat Kemiskinan turun hingga 0,00—0,50% pada dua puluh tahun mendatang.

Pemerintah telah menetapkan kelembagaan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan (TKPK) Provinsi sebagai wadah koordinasi lintas sektor dan lintas pemangku kepentingan untuk percepatan penanggulangan kemiskinan di provinsi. Hal tersebut sebagaimana ditetapkan dalam Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020 tentang Tata Kerja dan Penyelarasan Kerja serta Pembinaan Kelembagaan dan Sumber Daya Manusia Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Provinsi dan Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan Kabupaten/Kota. Pada level daerah, kelembagaan TKPK di Provinsi DKI Jakarta telah ditetapkan melalui Keputusan Gubernur Nomor 385 Tahun 2024 tentang Tim Koordinasi Penanggulangan Kemiskinan di Provinsi Daerah Khusus Ibukota Jakarta.

Salah satu tugas dari TKPK Provinsi DKI Jakarta yakni menyusun Rencana Penanggulangan Kemiskinan Daerah (RPKD) dan Rencana Aksi Tahunan (RAT) Bidang Penanggulangan Kemiskinan. RPKD merupakan rencana kebijakan pembangunan daerah di bidang penanggulangan kemiskinan untuk periode 5 (lima) tahun. RPKD menjadi bagian dari Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah (RPJMD). Sementara, RAT adalah rencana kerja pembangunan daerah di bidang penanggulangan kemiskinan untuk periode 1 (satu) tahun.

RPKD memuat kondisi umum dan profil kemiskinan daerah, sebagai dasar penentuan prioritas program berikut lokasi prioritas dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan yang menjadi bagian utama dari dokumen tersebut. Sementara, RAT sedikitnya memuat hasil evaluasi kinerja tahun sebelumnya; kebijakan dan strategi tahun berjalan; matriks target keberhasilan; dan lokasi prioritas. Pemerintah Provinsi DKI Jakarta telah menyusun RPKD dan RAT yang ditetapkan dalam bentuk Keputusan Gubernur.

Pemantauan, pengendalian, dan evaluasi menjadi bagian penting dalam mengoptimalkan pencapaian target yang tercantum di dalam dokumen RPKD dan

RAT. Pada sisi yang lain, hasil dari evaluasi menjadi input yang amat dibutuhkan untuk memperbaiki kualitas penyusunan dokumen perencanaan pada periode berikutnya.

**Gambar 1. Siklus Utama Penyelenggaraan Pembangunan Daerah**



Sumber: Diolah dari berbagai sumber.

Sesuai Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 53 Tahun 2020, TKPK Provinsi DKI Jakarta juga bertugas mengoordinasikan penyusunan instrumen pemantauan, pelaksanaan pemantauan, dan pelaporan hasil pemantauan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan. Dalam hal ini, RPKD dan RAT menjadi referensi dasar dalam pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi penanggulangan kemiskinan.

Pemantauan merupakan kegiatan mengamati perkembangan pelaksanaan RPKD dan/atau RAT, juga mengidentifikasi serta mengantisipasi permasalahan yang timbul dan/atau akan timbul untuk dapat diambil tindakan sedini mungkin. Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan yang dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan dalam RPKD dan/atau RAT. Sementara, evaluasi adalah rangkaian kegiatan membandingkan realisasi masukan (input), keluaran (output), serta hasil (outcome) terhadap rencana dan standar.

Dokumen ini disusun sebagai pedoman dalam pemantauan, pengendalian, dan evaluasi yang diselenggarakan oleh TKPK Provinsi terhadap pelaksanaan RPKD dan RAT di Provinsi DKI Jakarta. Regulasi yang menjadi referensi utama dalam

penyusunan dokumen ini yaitu Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 86 Tahun 2017 tentang Tata Cara Perencanaan, Pengendalian dan Evaluasi Pembangunan Daerah, Tata Cara Evaluasi Rancangan Peraturan Daerah tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah dan Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, serta Tata Cara Perubahan Rencana Pembangunan Jangka Panjang Daerah, Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah, dan Rencana Kerja Pemerintah Daerah; serta Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 1 Tahun 2023 tentang Tata Cara Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan.

Kunci keberhasilan dalam upaya percepatan penanggulangan kemiskinan terletak pada peningkatan efektivitas program penanggulangan kemiskinan. Kondisi tersebut dapat dicapai jika fungsi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi terhadap pelaksanaan penanggulangan kemiskinan tersebut dijalankan secara optimal oleh perangkat daerah maupun pihak terkait lainnya sebagai bagian dari kelembagaan TKPK Provinsi.

## **1.2. Tujuan**

Pedoman ini disusun dengan tujuan untuk:

- 1) Memberikan panduan bagi para pelaksana dalam melakukan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan RPKD dan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan Provinsi DKI Jakarta;
- 2) Menjabarkan mekanisme dan instrumen pemantauan, pengendalian dan evaluasi pelaksanaan RPKD dan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan Provinsi DKI Jakarta; dan
- 3) Menjabarkan pembagian peran para pelaksana guna mengoptimalkan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan RPKD dan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan Provinsi DKI Jakarta.

## **1.3. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman ini mencakup:

- 1) Pemantauan pelaksanaan RPKD;
- 2) Pemantauan dan pengendalian pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan;

- 3) Evaluasi RPKD; dan
- 4) Evaluasi RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan.

#### **1.4. Tantangan Pelaksanaan Program Penanggulangan Kemiskinan**

Berdasarkan hasil pemantauan dan evaluasi sebelumnya, tantangan dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan termasuk namun tidak terbatas pada unsur berikut.

##### **1) Ketepatan Sasaran Program**

Ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program menjadi hal utama untuk mencapai target penurunan angka kemiskinan. Terdapat sejumlah aspek yang terkait dengan ketepatan sasaran dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan di antaranya; akurasi data penerima manfaat, ketepatan waktu dan durasi pelaksanaan/penyaluran manfaat, ketepatan jumlah/nilai bantuan maupun intervensi, dan mekanisme penyaluran.

Kendala yang masih banyak ditemukan adalah akurasi penyaluran/pelaksanaan program yang masih belum optimal. Program perlindungan sosial masih terfragmentasi dan belum optimal untuk menjangkau dan mengidentifikasi secara tepat target penduduk miskin/rentan. Selain itu, program lainnya seperti pemberdayaan ekonomi dan penataan wilayah tidak spesifik ditargetkan pada penduduk miskin.

Optimalisasi ketepatan waktu pelaksanaan/penyaluran dan jumlah/nilai program juga menjadi aspek penting yang perlu diperhatikan untuk dapat memberikan dampak pada peningkatan kesejahteraan masyarakat miskin. Masing-masing program penanggulangan kemiskinan tentunya memiliki kompleksitas yang bervariasi (pada aspek geografis, SDM penyalur, waktu, dan biaya) sehingga memerlukan perencanaan yang holistik serta melibatkan multipihak. Pelaksanaan intervensi idealnya juga dilakukan pada momentum yang tepat, yaitu sebelum pelaksanaan pengukuran indikator capaian agar dapat terukur dampaknya dalam mengurangi angka kemiskinan.

##### **2) Pemutakhiran Data**

Pemutakhiran data menjadi aspek penting dalam meningkatkan daya ungkit program penanggulangan kemiskinan. Kendala yang masih dihadapi adalah terdapat penerima manfaat program penanggulangan kemiskinan yang tidak akurat, baik yang bersifat *inclusion error* maupun *exclusion error*. Lemahnya akurasi data dapat menurunkan efektivitas program penanggulangan kemiskinan.

Kondisi ini disebabkan oleh ketidakseragaman data sasaran yang digunakan oleh pihak-pihak yang bersangkutan mulai dari tahap perencanaan hingga pelaksanaan program. Pemutakhiran data terus diperlukan untuk proses pemetaan intervensi maupun penentuan target penerima *by name by address*. Interoperabilitas sistem informasi pada fase perencanaan, pelaksanaan hingga pemantauan dan evaluasi perlu terus dioptimalkan agar setiap tahap dapat berkesinambungan dari waktu ke waktu.

Peran petugas pendataan lapangan juga menjadi kunci dalam keberhasilan pemutakhiran data secara berkala. Kendala yang kerap terjadi dalam pelaksanaan pendataan di lapangan di antaranya objektivitas dalam penilaian, regenerasi kader pendataan, dan akurasi data yang dilaporkan. Oleh karena itu, dibutuhkan tata laksana pengumpulan data yang berjenjang serta terstandar agar dapat menyelenggarakan fungsi yang optimal.

### 3) Konvergensi dan Komplementaritas Program

Konvergensi dan keterpaduan berbagai program penanggulangan kemiskinan merupakan hal penting dalam mengoptimalkan program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan. Hal ini mengingat kemiskinan yang bersifat multidimensi sehingga upaya penanggulangannya perlu dilakukan secara multi sektor. Konvergensi dan keterpaduan juga mendorong kecukupan nilai manfaat yang diterima oleh masyarakat penerima manfaat.

Prasyarat utama dalam mencapai konvergensi dan keterpaduan program adalah pemanfaatan data terpadu dan mutakhir yang digunakan sebagai pensasaran program. Selain itu, konvergensi program juga memerlukan adanya penanganan keluhan dan aduan masyarakat terkait program perlindungan sosial dan penanggulangan kemiskinan yang terintegrasi. Konvergensi juga dilakukan melalui *tagging* anggaran perencanaan, program, dan penganggaran pada perangkat daerah untuk penanggulangan kemiskinan.

Konvergensi program perlu dikoordinasikan dalam penanggulangan kemiskinan. Para pemangku kepentingan baik pemerintah maupun nonpemerintah memiliki peran terhadap upaya penanggulangan kemiskinan. Namun demikian, upaya tersebut belum terpotret secara optimal pada pengukuran kemiskinan. Oleh karena itu, diperlukan koordinasi lintas pemangku kepentingan baik melalui integrasi dan harmonisasi skema pendanaan untuk kesinambungan program maupun pengembangan skema pelaporan bagi program nonpemerintah.

Aspek penting dari konvergensi tersebut adalah menjamin komplementaritas program sesuai dengan karakteristik/situasi kemiskinan untuk satu

keluarga/individu. Hal tersebut perlu menjadi perhatian dalam perumusan program penanggulangan kemiskinan guna mempersempit *poverty gap* pada kelompok miskin khususnya kelompok miskin ekstrem.

#### 4) Kelembagaan

Kelembagaan juga menjadi salah satu tantangan dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan. Beberapa area kelembagaan yang berkaitan dengan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan meliputi regulasi dan kebijakan, organisasi dan tata laksana, SDM aparatur, skema pendampingan bagi penerima manfaat program, serta akuntabilitas dan pengawasan.

Salah satu tantangan dari area regulasi dan kebijakan adalah mobilisasi penganggaran untuk pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan. Alokasi anggaran untuk penanggulangan kemiskinan saat ini didominasi oleh kelompok program bantuan dan jaminan sosial. Dalam kerangka percepatan penanggulangan kemiskinan, diperlukan transformasi dari kebijakan yang berbasis karitatif menjadi pemberdayaan.

Pada area tata laksana, salah satu tahap krusial dalam pelaksanaan program adalah perencanaan. Kendala yang masih dihadapi adalah belum optimalnya perencanaan sebagai persiapan program penanggulangan kemiskinan. Perencanaan perlu disusun berdasarkan bukti dengan memanfaatkan basis data kemiskinan, termasuk dalam menetapkan target-target kemiskinan dan lokasi prioritas dalam setiap program.

Dalam menindaklanjuti pembagian fungsi dari masing-masing pihak, diperlukan penyesuaian struktur organisasi, alur koordinasi serta penyusunan pedoman pelaksanaan program sesuai dengan kewenangannya. Selain itu, jumlah dan alokasi pembiayaan pegawai maupun SDM aparatur lainnya juga perlu dilakukan penyesuaian agar terwujudnya organisasi tepat ukuran dan fungsi yang lebih optimal dalam melaksanakan program.



## **BAB 2**

### **PIHAK-PIHAK YANG TERLIBAT DAN RUANG LINGKUP KEWENANGAN DALAM PEMANTAUAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI**

Dalam rangka menyelenggarakan fungsi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan, pihak-pihak yang terlibat bersama-sama memastikan pencapaian target penanggulangan kemiskinan sesuai dengan tugas dan fungsi masing-masing, serta pembagian kewenangan baik pada tingkat provinsi maupun kota/kabupaten administrasi. Bab ini akan menguraikan peran masing-masing pihak dan pembagian kewenangan dalam penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan.

#### **2.1. Peran Pihak-Pihak Tingkat Provinsi**

##### **1) Ketua TKPK Provinsi**

- a) Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah provinsi;
- b) Mereviu laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah provinsi; dan
- c) Menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah provinsi, kepada Menteri Dalam Negeri melalui Gubernur.

##### **2) Para Asisten Sekretaris Daerah**

- a) Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah provinsi;
- b) Mengoordinasikan pelaporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah provinsi; dan
- c) Melakukan verifikasi data pelaporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah provinsi.

3) Para Kepala Biro Koordinator yang terdiri atas Biro Kesejahteraan Sosial; Biro Perekonomian dan Keuangan; Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup; Biro Pendidikan, Mental dan Spiritual; Biro Pemerintahan; serta Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi

- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi intensif terhadap Perangkat Daerah sesuai lingkup masing-masing terkait pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
- b) Menelaah data hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
- c) Mengisi instrumen pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
- d) Melakukan *cross-check* lapangan dalam rangka verifikasi dan validasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
- e) Mengadakan rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan; dan
- f) Melaporkan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan kepada Asisten Sekda Provinsi serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi.

4) Sekretaris TKPK Provinsi

- a) Menyusun instrumen pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
- b) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh Biro Koordinator;
- c) Menerima laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan dari Biro Koordinator di tingkat provinsi dan TKPK Kota/Kabupaten Administrasi;
- d) Menyelenggarakan rapat konfirmasi dan validasi data dan informasi; dan
- e) Menyusun laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan kepada Gubernur, sebagai bahan pelaporan kepada Wakil Presiden melalui Menteri Dalam Negeri.

5) Para Kepala Perangkat Daerah (PD) Pelaksana

- a) Melaksanakan rencana penanggulangan kemiskinan;

- b) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing;
  - c) Melaporkan progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan;
  - d) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan; dan
  - e) Melaksanakan tindak lanjut untuk memperbaiki pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan.
- 6) Pemangku Kepentingan Terkait Lainnya
- a) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan; dan/atau
  - b) Melaporkan realisasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan.

## **2.2. Peran Pihak-Pihak Tingkat Kota/Kabupaten Administrasi**

- 1) Ketua TKPK Kota/Kabupaten Administrasi:
- a) Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi;
  - b) Mereviu laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi; dan
  - c) Menyampaikan laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi kepada Gubernur melalui Ketua TKPK Provinsi.
- 2) Para Asisten Sekretaris Kota/Kabupaten Administrasi:
- a) Mengoordinasikan penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi;
  - b) Mengoordinasikan pelaporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi; dan

- c) Melakukan verifikasi data pelaporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai dengan kelompok pengelola program yang berkaitan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi.
- 3) Para Kepala Bagian Koordinator yang terdiri atas Kepala Bagian Koordinator di Kota Administrasi (Bagian Pemerintahan; Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik; Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan; Bagian Perekonomian; Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup; dan Bagian Kesejahteraan Rakyat) dan Para Kepala Bagian Koordinator di Kabupaten Administrasi (Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat; Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian; serta Bagian Perekonomian dan Pembangunan):
- a) Melakukan komunikasi dan koordinasi intensif terhadap Unit Kerja pada Perangkat Daerah pelaksana sesuai lingkup masing-masing terkait pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi;
  - b) Menelaah data hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi;
  - c) Mengisi instrumen pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi;
  - d) Melakukan *cross-check* lapangan dalam rangka verifikasi dan validasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi; dan
  - e) Mengadakan rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi; dan
  - f) Melaporkan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan kepada Asisten Sekko/kab Administrasi serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.
- 4) Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi
- a) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan untuk lingkup wilayah kota/kabupaten administrasi, yang diselenggarakan oleh Bagian Koordinator;

- b) Menerima laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan dari Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi;
  - c) Menyelenggarakan rapat konfirmasi dan validasi data dan informasi di tingkat kota/kabupaten administrasi; dan
  - d) Menyusun laporan hasil pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan di tingkat kota/kabupaten administrasi kepada Walikota/Bupati, sebagai bahan pelaporan kepada Gubernur melalui Ketua TKPK Provinsi.
- 5) Para Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah (UKPD) Pelaksana
- a) Melaksanakan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing pada tingkat kota/kabupaten administrasi;
  - b) Menyelenggarakan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing pada tingkat kota/kabupaten administrasi;
  - c) Melaporkan progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing pada tingkat kota/kabupaten administrasi;
  - d) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing pada tingkat kota/kabupaten administrasi; dan
  - e) Melaksanakan tindak lanjut untuk memperbaiki pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup urusan masing-masing pada tingkat kota/kabupaten administrasi.
- 6) Pemangku Kepentingan Terkait Lainnya
- a) Berpartisipasi dalam rapat koordinasi pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan; dan/atau
  - b) Melaporkan realisasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan.

### **2.3. Ruang Lingkup Kewenangan dalam Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi**

Ruang lingkup kewenangan Biro/Bagian Koordinator dalam pelaksanaan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi disesuaikan dengan kewenangan sebagaimana diatur dalam Peraturan Gubernur Nomor 57 Tahun 2022 tentang Organisasi dan Tata Kerja Perangkat Daerah. Sementara, Sekretaris TKPK Provinsi

dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi berwenang untuk mengonsolidasikan hasil dari penyelenggaraan pemantauan, pengendalian, dan evaluasi pada masing-masing bidang sesuai lingkup wilayah yang terkait. Uraian ruang lingkup kewenangan tersebut sebagaimana tercantum dalam tabel 1 dan 2.

**Tabel 1. Ruang Lingkup Kewenangan Biro/Bagian Koordinator**

Level	Biro/Bagian Koordinator	Ruang Lingkup Kewenangan
Provinsi	Biro Pemerintahan	PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang ketenteraman, ketertiban umum, dan perlindungan masyarakat, bidang komunikasi dan informatika, statistik, persandian, bidang administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, dan bidang kesatuan bangsa dan politik serta fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan, penelitian dan pengembangan, dan kesekretariatan DPRD serta bidang otonomi daerah, otonomi khusus, dekonsentrasi, tugas pembantuan dan pemerintahan umum, kapasitas daerah, perangkat kewilayahan dan pengaduan.
	Biro Organisasi dan Reformasi Birokrasi	PD dalam bidang kelembagaan, analisis jabatan, analisis beban kerja, evaluasi jabatan, tatalaksana, pelayanan publik, reformasi birokrasi, budaya kerja, dan akuntabilitas kinerja.
	Biro Perekonomian dan Keuangan	PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pariwisata, bidang perindustrian perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, bidang perhubungan, bidang tenaga kerja, transmigrasi, energi, bidang penanaman modal, bidang pangan, kelautan dan perikanan serta pertanian, dan penyelenggaraan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang keuangan.
	Biro Pembangunan dan Lingkungan Hidup	PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pekerjaan umum dan penataan ruang (pada sub urusan bidang jalan, sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi, permukiman, persampahan), bidang energi dan sumber daya mineral (pada sub urusan bidang geologi), bidang pertanahan, bidang perumahan rakyat dan kawasan permukiman, bidang lingkungan hidup, bidang kehutanan serta bidang penyelenggaraan penerangan jalan umum, jaringan utilitas, dan infrastruktur transportasi.

Level	Biro/Bagian Koordinator	Ruang Lingkup Kewenangan
	Biro Kesejahteraan Sosial	PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang kesehatan, bidang sosial, bidang pemberdayaan masyarakat, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, bidang pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan bidang kepemudaan dan olahraga.
	Biro Pendidikan dan Mental Spiritual	PD penyelenggaraan urusan pemerintahan bidang pendidikan, bidang kebudayaan, bidang perpustakaan dan kearsipan serta bidang mental spiritual.
Kota	Bagian Pemerintahan	UKPD yang menyelenggarakan urusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik di wilayah Kota Administrasi.
	Bagian Kepegawaian, Ketatalaksanaan dan Pelayanan Publik	UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu dan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang kepegawaian di wilayah Kota Administrasi.
	Bagian Perekonomian	UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang mineral dan batubara, energi baru terbarukan, dan ketenagalistrikan), perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, dan perhubungan di wilayah Kota Administrasi.
	Bagian Pembangunan dan Lingkungan Hidup	UKPD yang menyelenggarakan urusan pekerjaan umum dan penataan ruang, energi dan sumber daya mineral (pada suburusan bidang geologi), lingkungan hidup, perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan di wilayah Kota Administrasi.
	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan	UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kota Administrasi
	Bagian Kesejahteraan Rakyat	UKPD yang menyelenggarakan urusan sosial, olahraga dan pemuda, perpustakaan, kearsipan, pendidikan, kebudayaan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, dan pengendalian penduduk dan keluarga berencana di wilayah Kota Administrasi.

Level	Biro/Bagian Koordinator	Ruang Lingkup Kewenangan
Kabupaten	Bagian Pemerintahan dan Kesejahteraan Rakyat	UKPD yang menyelenggarakan urusanurusan ketentraman, ketertiban umum dan perlindungan masyarakat, administrasi kependudukan dan pencatatan sipil, komunikasi dan informatika, statistik, persandian, kesatuan bangsa dan politik, pendidikan, kesehatan, pemberdayaan perempuan dan perlindungan anak, pemberdayaan masyarakat dan desa, pengendalian penduduk dan keluarga berencana, dan kebudayaan di wilayah Kabupaten Administrasi.
	Bagian Hukum, Ketatalaksanaan dan Kepegawaian	UKPD yang menyelenggarakan urusan penanaman modal dan pelayanan terpadu satu pintu di wilayah Kabupaten Administrasi.
	Bagian Program, Pelaporan dan Keuangan	UKPD yang menyelenggarakan fungsi penunjang urusan pemerintahan bidang perencanaan di wilayah Kabupaten Administrasi.
	Bagian Perekonomian dan Pembangunan	UKPD yang menyelenggarakan urusan pangan, kelautan dan perikanan, pertanian, pariwisata, tenaga kerja, transmigrasi, energi dan sumber daya mineral, perindustrian, perdagangan, koperasi, usaha kecil dan menengah, perhubungan, lingkungan hidup, pekerjaan umum dan penataan ruang (pada suburusan bidang sumber daya air, air minum, air limbah, drainase, persampahan, permukiman, bangunan gedung, penataan bangunan dan lingkungannya, penataan ruang, jasa konstruksi), perumahan rakyat dan kawasan permukiman, pertanahan.

**Tabel 2. Ruang Lingkup Kewenangan Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi**

Level	Ruang Lingkup Kewenangan
Sekretaris TKPK Provinsi	Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di tingkat provinsi.
Sekretaris TKPK Kota Administrasi	Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di tingkat kota administrasi.
Sekretaris TKPK Kabupaten Administrasi	Penyelenggaraan urusan pemerintahan daerah di tingkat kabupaten administrasi.



## **BAB 3**

### **TATA CARA PEMANTAUAN PELAKSANAAN RPKD**

#### **3.1. Fokus Pemantauan Pelaksanaan RPKD**

Pemantauan terhadap pelaksanaan RPKD difokuskan pada,

- 1) Program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD telah dipedomani dalam merumuskan sasaran dan prioritas program penanggulangan kemiskinan pada RAT;
- 2) Indikasi rencana program prioritas penanggulangan kemiskinan yang disertai kebutuhan pendanaan pada RPKD, telah dijabarkan ke dalam rencana program dan kegiatan prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RAT; dan
- 3) Program prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RPKD dilaksanakan melalui pemantauan progres pencapaian kegiatan, realisasi prioritas program, dan realisasi anggaran kegiatan penanggulangan kemiskinan dalam RAT.

Hasil pemantauan tersebut, digunakan untuk mengevaluasi dan memastikan bahwa program penanggulangan kemiskinan dan indikasi rencana program prioritas yang disertai kebutuhan pendanaan pada RPKD, telah dilaksanakan melalui RAT.

#### **3.2. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RPKD**

Instrumen yang digunakan dalam pemantauan disesuaikan dengan fokus pemantauan pelaksanaan RPKD. Adapun, aspek-aspek yang akan ditelaah meliputi:

- 1) Kesesuaian antara program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD, dan sasaran serta prioritas program penanggulangan kemiskinan dalam RAT (nomenklatur program, nomenklatur indikator kinerja program, dan target kinerja program).
- 2) Kesesuaian antara indikasi kebutuhan pendanaan program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD, dan program serta kegiatan prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RAT.

Format 1. Kertas Kerja Pemantauan Pelaksanaan RPKD

RPKD	RAT tahun n	Kesesuaian		Nilai	Faktor Penyebab Ketidaksesuaian	Tindak Lanjut
		Ya	Tidak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
Kesesuaian antara program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD, dan sasaran serta prioritas program penanggulangan kemiskinan dalam RAT (nomenklatur program, nomenklatur indikator kinerja program, dan target kinerja program).						
Kesesuaian antara indikasi kebutuhan pendanaan program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD, dan program serta kegiatan prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RAT.						

Keterangan Format 1:

Kolom (1) diisi dengan aspek yang akan dilakukan pemantauan;

Kolom (2) diisi dengan uraian dalam dokumen RAT tahun n yang berkaitan dengan aspek yang akan dilakukan pemantauan;

Kolom (3) diisi dengan tanda cek (√) jika hasil pemantauan ada kesesuaian pada aspek tersebut secara keseluruhan;

Kolom (4) diisi dengan tanda cek (√) jika hasil pemantauan terdapat ketidaksesuaian pada aspek tersebut;

Kolom (5) Diisi dengan nilai kinerja untuk pemantauan pelaksanaan RPKD sesuai kriteria pada tabel 1

Kolom (6) diisi dengan keterangan dan penjelasan faktor penyebab ketidaksesuaian berdasarkan hasil pemantauan; dan

Kolom (7) diisi dengan keterangan dan penjelasan tindak lanjut penyempurnaan berdasarkan hasil pemantauan.

3.3. Tahapan Pemantauan Pelaksanaan RPKD

Pemantauan pelaksanaan RPKD diselenggarakan oleh TKPK Provinsi minimal 1 (satu) kali per tahun. Adapun tahapan pelaksanaan pemantauan tersebut sebagai berikut:

1) Persiapan

Pada tahap persiapan, seluruh Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi melakukan identifikasi data yang akan dipantau serta strategi pengumpulan data yang akan dilakukan. Selanjutnya, melakukan koordinasi dengan Kepala PD dan/atau Kepala UKPD di bawah koordinasi masing-masing, untuk memastikan bahwa data dan informasi laporan hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan memenuhi standar kelengkapan untuk dianalisis lebih lanjut. Kepala Biro

Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator kemudian melakukan rapat internal untuk menyepakati fokus pemantauan, serta data dan informasi yang akan digunakan.

## 2) Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan pengumpulan data secara berjenjang, mulai dari level subkegiatan, kegiatan dan program dari masing-masing Kepala PD dan Kepala UKPD. Selanjutnya, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menelaah data hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan dari PD/UKPD. Hasil penelaahan tersebut, menjadi bahan bagi Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator dalam mengisi instrumen pemantauan, analisis data, serta apabila diperlukan dapat melakukan *cross-check* lapangan.

## 3) Rapat Koordinasi

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melaksanakan Rapat Koordinasi Pemantauan dengan mengundang Kepala PD dan/atau Kepala UKPD, Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya apabila diperlukan. Rapat koordinasi pemantauan bertujuan untuk mencermati perkembangan pelaksanaan, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut dalam rangka pencapaian target rencana penanggulangan kemiskinan. Agenda rapat koordinasi pemantauan meliputi: (1) kegiatan penyampaian hasil pengisian instrumen pemantauan; (2) penyampaian hasil *cross-check lapangan* (apabila diperlukan); (3) identifikasi realisasi pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh mitra pembangunan di luar PD/UKPD; serta (4) perumusan tindakan korektif.

## 4) Laporan Pemantauan Pelaksanaan RPKD

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan pemantauan pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup bidang masing-masing kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi dengan tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten. Selanjutnya, Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi masing-masing menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan, serta disampaikan kepada kepala daerah sesuai lingkup masing-masing wilayah.

Laporan pemantauan untuk pelaksanaan RPKD setidaknya memuat: a) permasalahan secara umum; b) kesesuaian antara program penanggulangan

kemiskinan dalam RPKD dan RAT; c) kesesuaian antara indikasi kebutuhan pendanaan program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD dan RAT; d) hasil progres capaian kinerja pada instrumen pemantauan; e) hasil penilaian lapangan (jika diperlukan); dan f) strategi (rekomendasi tindakan korektif) percepatan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan. Legenda capaian kinerja untuk pelaksanaan RPKD sebagaimana tabel 3.

**Tabel 3. Legenda Capaian Kinerja untuk Pemantauan Pelaksanaan RPKD**

No.	Interval Nilai	Kriteria Penilaian
1	91% <= 100%	Sangat Tinggi
2	76% <= 90%	Tinggi
3	66% <= 75%	Sedang
4	51% <= 65%	Rendah
5	<= 50%	Sangat Rendah

**BAB 4**  
**TATA CARA PEMANTAUAN DAN PENGENDALIAN PELAKSANAAN RAT**  
**BIDANG PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

**4.1. Tata Cara Pemantauan Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan**

**4.1.1. Fokus Pemantauan Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan**

Pemantauan terhadap dokumen RAT difokuskan pada progres pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang. Fokus pemantauan tersebut, disesuaikan dengan karakteristik dari masing-masing sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang yang bersifat langsung maupun tidak langsung.

- 1) Fokus pemantauan untuk sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang yang bersifat langsung meliputi:
  - a) Progres pencapaian target indikator output sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.
  - b) Realisasi anggaran sub kegiatan per triwulan.
  - c) Realisasi jumlah penerima manfaat/sasaran sub kegiatan per triwulan.
  - d) Realisasi nama dan alamat penerima manfaat sub kegiatan per triwulan.
  - e) Realisasi lokus pendistribusian manfaat sub kegiatan pada level kelurahan per triwulan.
  - f) Realisasi besaran/nilai manfaat yang diterima individu/keluarga/rumah tangga penerima manfaat sub kegiatan per triwulan.
  - g) Realisasi periode/durasi pendistribusian manfaat yang diterima individu/keluarga/rumah tangga penerima manfaat sub kegiatan per triwulan.
  - h) Identifikasi kendala pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.
  - i) Identifikasi langkah perbaikan yang diperlukan untuk pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.
- 2) Fokus pemantauan untuk sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang yang bersifat tidak langsung meliputi:
  - a) Progres pencapaian target indikator output sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.

- b) Realisasi anggaran sub kegiatan per triwulan.
- c) Identifikasi kendala pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.
- d) Identifikasi langkah perbaikan yang diperlukan untuk pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang per triwulan.

#### 4.1.2. Instrumen Pemantauan Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan

Instrumen pemantauan dirumuskan secara holistik berdasarkan aspek-aspek yang hendak diukur. Adapun, aspek-aspek yang akan ditelaah meliputi:

- Pelaksanaan program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang (realisasi penyerapan anggaran; realisasi pencapaian target kinerja; realisasi jumlah, nama dan alamat penerima manfaat; realisasi lokus pendistribusian manfaat; realisasi besaran/nilai manfaat yang diterima individu/keluarga/rumah tangga; dan kendala yang dihadapi);
- Pelaksanaan tugas dan fungsi perangkat daerah dan *stakeholder* terkait; dan
- Pelaksanaan pengelolaan basis data terpadu penanggulangan kemiskinan.

Dari aspek pemantauan tersebut dikembangkan dimensi dan indikator variabel yang selanjutnya akan dituangkan secara rinci berupa butir-butir pertanyaan dan/atau pernyataan.

##### 1) Analisis Data Sekunder (Pengisian Instrumen Pemantauan)

Berdasarkan tahapan perumusan instrumen di atas, disusun kertas kerja yang digunakan untuk melakukan pemantauan pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan di lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta. Adapun, indikator pemantauan telah tertera pada RAT dengan nomenklatur “indikator spesifik kemiskinan” yang akan dijadikan tolak ukur pencapaian keluaran (*output*). Penyusunan kertas kerja pemantauan juga merujuk pada ketentuan yang telah ditetapkan oleh pemerintah pusat serta disesuaikan dengan kebutuhan daerah.

Pada format 2 disajikan kertas kerja pemantauan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan. Terdapat 41 (empat puluh satu) kolom isian yang perlu diisi oleh pihak-pihak yang terlibat dalam proses pemantauan. Adapun, kolom 1 (satu) hingga kolom 33 (tiga puluh tiga) merupakan kolom pelaksanaan sub kegiatan dan/atau rencana aksi penunjang yang perlu diisi oleh Kepala PD Pelaksana dan Kepala UKPD Pelaksana. Selanjutnya, kolom 34 (tiga puluh empat) hingga kolom

41 (empat puluh satu) merupakan kolom pemantauan yang perlu diisi oleh Kepala Biro Koordinator (pada tingkat Provinsi) dan Kepala Bagian Koordinator (pada tingkat Kota/Kabupaten Administrasi).

Pemantauan pelaksanaan RAT juga berfokus untuk mengetahui realisasi nama dan alamat penerima manfaat sub kegiatan yang bersifat langsung per triwulan. Realisasi nama dan alamat penerima manfaat tersebut dapat digunakan untuk menganalisis ketepatan sasaran program penanggulangan kemiskinan berdasarkan data sasaran yang telah ditetapkan. Format 3 disajikan kertas kerja data balikan yang perlu diisi dan dilaporkan oleh Kepala PD Pelaksana dan Kepala UKPD Pelaksana.

Format 2. Kertas Kerja Pemantauan Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan

No Urut	Kelompok Strategi	ID PD Induk	Perangkat Daerah Induk	ID Unit	Nama Unit	Kode Subkegiatan	Program	Kegiatan	Subkegiatan	Rencana Aksi Penunjang	Indikator Spesifik Kemiskinan	Satuan Indikator Spesifik Kemiskinan	Target Kinerja RAT Tahun ke-n	Indikator SPB APBD	Satuan Indikator SPB APBD
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Target Kinerja APBD Tahun ke-n untuk Tujuan Penanggulangan Kemiskinan	Target Kinerja per Triwulan Tahun ke-N				Pola Konsolidasi Target Kinerja	Pola Polarisasi Target Kinerja	Realisasi Kinerja Tahun ke-n per Triwulan	Target Anggaran RAT Tahun ke-n (Rp)	Alokasi Anggaran (Rp)	Realisasi Anggaran Tahun ke-n per Triwulan (Rp)	Sumber Pembiayaan	Jenis Manfaat
	TW 1	TW 2	TW 3	TW 4								
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29

Jenis Kelompok Sasaran	Lokasi (Kelurahan)	Besaran Manfaat	Durasi Pemberian Manfaat Program	Biro/Bagian Koordinator	Kendala Pelaksanaan per Triwulan	Langkah yang Diperlukan untuk Mengatasi Kendala dalam Pelaksanaan	Lokasi Prioritas dalam RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan	Proporsi realisasi kinerja terhadap target kinerja per triwulan	Status Progres Pelaksanaan per triwulan (Diperoleh dari nilai pada Kolom 38)	Catatan Biro Koordinator
30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40



Keterangan Format 2:

Kolom (1)	Diisi dengan nomor urut;
Kolom (2)	Diisi dengan klasifikasi tiga strategi utama (pengurangan beban pengeluaran masyarakat, peningkatan pendapatan masyarakat, dan penurunan jumlah kantong-kantong kemiskinan) dan satu strategi penunjang penanggulangan kemiskinan berdasarkan RAT;
Kolom (3)	Diisi dengan ID Perangkat Daerah (PD) Induk berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
Kolom (4)	Diisi dengan nama unit pelaksana kegiatan atau PD Induk penanggung jawab (contoh: Dinas Kesehatan);
Kolom (5)	Diisi dengan ID Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (PD/UKPD) Pelaksana berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
Kolom (6)	Diisi dengan nama unit pelaksana yakni PD/UKPD Pelaksana;
Kolom (7)	Diisi dengan kodifikasi berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
Kolom (8)	Diisi dengan nomenklatur program terkait penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
Kolom (9)	Diisi dengan nomenklatur kegiatan terkait percepatan penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
Kolom (10)	Diisi dengan nomenklatur sub kegiatan terkait percepatan penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
Kolom (11)	Diisi dengan nomenklatur Rencana Aksi Penunjang terkait penanggulangan kemiskinan sesuai RAT;
Kolom (12)	Diisi dengan nomenklatur Indikator Spesifik Kemiskinan pada masing-masing Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang sesuai RAT;
Kolom (13)	Diisi dengan nomenklatur Satuan untuk setiap Indikator Spesifik Kemiskinan pada masing-masing Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang sesuai RAT;
Kolom (14)	Diisi dengan target kinerja tahun ke-n untuk setiap Indikator Spesifik Kemiskinan pada masing-masing Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang sesuai RAT;
Kolom (15)	Diisi dengan nomenklatur Indikator pada masing-masing Sub Kegiatan sesuai APBD;
Kolom (16)	Diisi dengan nomenklatur Satuan untuk setiap Indikator pada masing-masing Sub Kegiatan sesuai APBD;
Kolom (17)	Diisi dengan target kinerja output sepanjang tahun berjalan yang spesifik untuk penanggulangan kemiskinan berdasarkan APBD Tahun Berjalan;
Kolom (18)	Diisi dengan target kinerja output pada Triwulan 1 Tahun Berjalan yang spesifik untuk penanggulangan kemiskinan berdasarkan APBD Tahun Berjalan;
Kolom (19)	Diisi dengan target kinerja output pada Triwulan 2 Tahun Berjalan yang spesifik untuk penanggulangan kemiskinan berdasarkan APBD Tahun Berjalan;
Kolom (20)	Diisi dengan target kinerja output pada Triwulan 3 Tahun Berjalan yang spesifik untuk penanggulangan kemiskinan berdasarkan APBD Tahun Berjalan;
Kolom (21)	Diisi dengan target kinerja output pada Triwulan 4 Tahun Berjalan yang spesifik untuk penanggulangan kemiskinan berdasarkan APBD Tahun Berjalan;
Kolom (22)	Diisi dengan pola konsolidasi periode target kinerja output per triwulan;
Kolom (23)	Diisi dengan pola polarisasi target kinerja output per triwulan;
Kolom (24)	Diisi dengan realisasi kinerja output untuk masing-masing Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang per Triwulan pada Tahun Berjalan sesuai RAT dan/atau APBD Tahun Berjalan;
Kolom (25)	Diisi dengan target anggaran untuk setiap Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang sesuai RAT;
Kolom (26)	Diisi dengan jumlah anggaran dalam rupiah untuk Sub Kegiatan pada APBD Tahun Berjalan;
Kolom (27)	Diisi dengan realisasi anggaran dalam rupiah untuk Sub Kegiatan per triwulan sesuai APBD Tahun Berjalan;
Kolom (28)	Diisi dengan sumber pembiayaan untuk Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang, antara lain: APBN, APBD Provinsi, APBD Kab/Kota, APBDes dan sumber lain (Lembaga Donor, LSM, Dunia Usaha, Masyarakat, dsb);
Kolom (29)	Diisi dengan jenis manfaat Sub Kegiatan, dengan penjelasan sebagai berikut: (1) Apabila jenis manfaat (uang, barang/jasa, dan sebagainya) berkaitan langsung dengan komponen pembentuk nilai pengeluaran berdasarkan pengukuran Tingkat Kemiskinan oleh BPS, maka Sub Kegiatan dikategorikan jenis manfaatnya terkait 'langsung'; (2) Apabila jenis manfaat tidak berkaitan langsung dengan komponen tersebut, maka Sub Kegiatan dikategorikan jenis manfaatnya terkait 'tidak langsung';

- Kolom (30) Diisi dengan kelompok sasaran penerima manfaat dari Sub Kegiatan, dengan penjelasan sebagai berikut: (1) Apabila kelompok sasaran penerima manfaat seluruhnya berasal dari kelompok penduduk miskin (sesuai regulasi yang terkait dengan pelaksanaan tiap Sub Kegiatan), maka kelompok sasaran Sub Kegiatan dikategorikan 'langsung'; (2) Apabila kelompok sasaran penerima manfaat sebagian berasal dari kelompok penduduk miskin, maka kelompok sasaran Sub Kegiatan dikategorikan 'kombinasi'; (3) Apabila kelompok sasaran penerima manfaat seluruhnya tidak berasal dari kelompok penduduk miskin, maka kelompok sasaran Sub Kegiatan dikategorikan 'tidak langsung';
- Kolom (31) Diisi dengan nama lokasi pelaksanaan Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang yang dikategorikan terkait langsung (mengacu pada isian kolom 30);
- Kolom (32) Diisi dengan besaran nilai manfaat yang diperoleh oleh rumah tangga/keluarga/individu untuk Sub Kegiatan yang terkait langsung (mengacu pada kolom 29);
- Kolom (33) Diisi dengan informasi durasi pemberian manfaat program (misal: setiap bulan, per triwulan dll);
- Kolom (34) Diisi dengan Nama Biro/Bagian yang Menjadi Koordinator terhadap PD/UKPD pelaksana Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang;
- Kolom (35) Diisi dengan kendala pelaksanaan Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang;
- Kolom (36) Diisi dengan langkah yang masih diperlukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang;
- Kolom (37) Diisi dengan lokasi prioritas pelaksanaan Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang yang terdapat di RAT;
- Kolom (38) Diisi dengan nilai proporsi atas realisasi kinerja output per triwulan (kolom 24) terhadap target kinerja per triwulan (kolom 18 s.d. 21);
- Kolom (39) Diisi dengan status progres pelaksanaan Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang (berdasarkan nilai pada kolom 38), dengan kriteria yakni,  
a. Tercapai (Achieved) = Warna Hijau (Kinerja 80% ke atas);  
b. Akan Tercapai/Membaik (Positive Change) = Warna Kuning (Kinerja 50% s.d. <80%); atau  
c. Perlu Perhatian Khusus (Negative Change) = Warna Merah (Kinerja <50%).
- Kolom (40) Dapat diisi oleh Biro/Bagian Koordinator mengacu pada Status Progres Pelaksanaan dan Kendala yang masih dihadapi dalam pelaksanaan sub kegiatan.

**Format 3. Kertas Kerja Data Balikan Penerima Manfaat Program Penanggulangan Kemiskinan**

No. Urut	Nama	NIK	Nomor KK	Alamat						Nama Program	Sumber Pembiayaan Program
				Nama Jalan	RT	RW	Kelurahan	Kecamatan	Kota/ Kabupaten		
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)

Keterangan Format 3:

- Kolom (1)

Diisi dengan nomor urut
- Kolom (2)

Diisi dengan nama lengkap penerima manfaat
- Kolom (3)

Diisi dengan nomor induk kependudukan (NIK) penerima manfaat
- Kolom (4)

Diisi dengan nomor kartu keluarga (KK) penerima manfaat
- Kolom (5)–(10)

Diisi dengan alamat domisili penerima manfaat (Nama Jalan dan Nomor Rumah, Nomor RT, Nomor RW, Nama Kelurahan, Nama Kecamatan, dan Nama Kota/Kabupaten)
- Kolom (11)

Diisi dengan nama program strategis penanggulangan kemiskinan yang diterima oleh penerima manfaat (Contoh: KJP Plus, KLJ, Subsidi Pangan, Jakpreneur, Pelatihan Kerja, PMT Balita/Lansia, Rusunawa, Tangki Septik Komunal, dan lain sebagainya).
- Kolom (12)

Diisi dengan sumber pembiayaan program antara lain APBN, APBD Provinsi, dan sumber lainnya (Lembaga Donor, LSM, Dunia Usaha, Masyarakat, dan lain sebagainya)

## 2) *Cross-Check* Lapangan

Dalam melakukan pemantauan, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator Kota/Kabupaten Administrasi dapat melakukan *cross-check* lapangan apabila dibutuhkan, dengan melibatkan pihak yang terkait. Terdapat beberapa tujuan pelaksanaan *cross-check* lapangan, antara lain:

- a) Memahami proses atau situasi suatu program/kegiatan yang sedang berlangsung;
- b) Mengumpulkan data tentang perilaku individu atau interaksi antara satuan kerja dan penerima manfaat;
- c) Mengetahui tentang progres dan kondisi fisik dari suatu program;
- d) *Check and balances* untuk meminimalisasi simpangan-simpangan data yang terlapor dengan kondisi empiris; dan
- e) Pendalaman hasil pelaporan pemantauan.

Terdapat beberapa aktivitas yang dapat dilakukan pada proses *cross-check* lapangan yaitu observasi, wawancara narasumber kunci, *focus group discussion* (FGD), dan *mini survey*. Pihak-pihak terlibat dapat menyesuaikan aktivitas *cross-check* lapangan dengan kebutuhan pemantauan yang dilakukan.

*Cross-check* lapangan juga memerlukan persiapan agar memperoleh hasil data dan informasi yang optimal. Beberapa langkah persiapan yang diperlukan adalah sebagai berikut:

- a) Memahami kebijakan atas pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan yang akan dipantau, dengan mempelajari pedoman, data dan laporan terbaru atau sumber lainnya;
- b) Menentukan tema/fokus kunjungan lapangan dan menyiapkan kerangka acuan kerja yang merujuk pada laporan progres pelaksanaan penanggulangan kemiskinan dan data pendukung lainnya;
- c) Menentukan metode pengumpulan data (wawancara, FGD, dan lain sebagainya);
- d) Merumuskan daftar pertanyaan; dan
- e) Menentukan sumber-sumber informasi seperti halnya lokasi kunjungan lapangan, narasumber yang akan diwawancara, dan dokumen yang dibutuhkan.

Topik yang diangkat pada *cross-check* lapangan termasuk namun tidak terbatas pada:

- a) Apakah penerima manfaat merasakan manfaat dari program/kegiatan ini?
- b) Bagaimana program/kegiatan ini berpengaruh dalam meningkatkan kesejahteraan penerima manfaat?
- c) Bagaimana program/kegiatan ini diselenggarakan dari sisi waktu pelaksanaan, biaya, kondisi lingkungan sekitar, dan penerimaan masyarakat?
- d) Apa kendala/permasalahan yang terjadi saat penyelenggaraan program/kegiatan ini dari sisi waktu pelaksanaan, biaya, kondisi lingkungan sekitar, dan penerimaan masyarakat?
- e) Apakah program/kegiatan ini memiliki keterkaitan dengan program/kegiatan lain baik dari internal Pemerintah Provinsi DKI Jakarta maupun *stakeholder* lainnya?
- f) Bagaimana program/kegiatan ini mendukung/didukung oleh program/kegiatan lain?

Setelah melakukan *cross-check* lapangan, pihak yang terlibat membuat laporan hasil *cross-check* lapangan sebagai materi pada rapat koordinasi dan laporan pemantauan pelaksanaan penanggulangan kemiskinan.

**Format 4. Laporan Hasil *Cross-Check* Lapangan**

**LAPORAN HASIL *CROSS-CHECK* LAPANGAN**

**I. RINGKASAN EKSEKUTIF**

**II. PELAKSANAAN *CROSS-CHECK* LAPANGAN**

Nama Sub Kegiatan :  
Nama Tim Pelaksana :  
Waktu dan Lokasi Pelaksanaan :  
Metode Pengumpulan Data :  
Pihak-Pihak Narasumber :

**III. TEMUAN**

(Deskripsi terkait informasi program, temuan empiris pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan, perbandingan atau rincian pendalaman berdasarkan data laporan progres pelaksanaan)

**IV. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI**

(Deskripsi poin-poin tindak lanjut dari hasil *cross-check* lapangan, dirincikan sampai dengan tingkat pemangku kepentingan yang bertanggung jawab, kerangka waktu, dan sumber daya yang dibutuhkan)

**V. LAMPIRAN**

(Laporan dapat dilengkapi dengan lampiran-lampiran, seperti (1) Tabel data hasil kunjungan; dan (2) Dokumentasi kegiatan)

#### 4.1.3. Tahapan Pemantauan Pelaksanaan RAT

Pemantauan pelaksanaan RAT diselenggarakan setiap triwulan oleh TKPK Provinsi maupun TKPK Kota/Kabupaten Administrasi. Adapun tahapan pelaksanaan pemantauan tersebut sebagai berikut:

##### 1) Persiapan

Pada tahap persiapan, seluruh Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi melakukan identifikasi data yang akan dipantau serta strategi pengumpulan data yang akan dilakukan. Selanjutnya, melakukan koordinasi dengan Kepala PD dan/atau Kepala UKPD Pelaksana di bawah koordinasi masing-masing, untuk memastikan bahwa data dan informasi hasil laporan progres pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan serta hasil data balikan berbasis nama dan alamat penerima manfaat memenuhi standar kelengkapan untuk dianalisis lebih lanjut. Selanjutnya, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan rapat internal untuk menyepakati fokus pemantauan serta data dan informasi yang akan digunakan.

##### 2) Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis

Kepala PD dan/atau Kepala UKPD Pelaksana mengumpulkan data program/kegiatan/sub kegiatan kepada Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator. Data yang telah dikumpulkan tersebut kemudian dilakukan verifikasi oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator. Selanjutnya, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menelaah data dan informasi hasil progres pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan dari PD/UKPD. Setelah itu, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator mengisi instrumen pemantauan, analisis data, serta apabila diperlukan dapat melakukan *cross-check* lapangan.

Khusus untuk pengumpulan data balikan, Kepala PD Pelaksana mengoordinasikan jajarannya dalam menghimpun data realisasi nama dan alamat penerima manfaat Sub Kegiatan yang bersifat langsung per triwulan sebagai data balikan. Selanjutnya, data tersebut disampaikan kepada Walidata di Tingkat Provinsi sebagai bahan analisis oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator.

##### 3) Rapat Koordinasi

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melaksanakan Rapat Koordinasi Pemantauan dengan mengundang Kepala PD/UKPD, Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi, serta pemangku kepentingan lainnya apabila diperlukan. Rapat koordinasi pemantauan bertujuan

mencermati perkembangan pelaksanaan, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut dalam rangka pencapaian target program penanggulangan kemiskinan. Agenda rapat koordinasi pemantauan meliputi: (1) kegiatan penyampaian hasil pengisian instrumen pemantauan; (2) penyampaian hasil *cross-check lapangan* (apabila diperlukan); (3) identifikasi realisasi pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan yang diselenggarakan oleh mitra pembangunan di luar PD/UKPD; serta (4) identifikasi kendala serta langkah yang diperlukan untuk mengatasi kendala dalam pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan.

4) Laporan Pemantauan

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup bidang masing-masing kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Seko/kab Administrasi serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten. Selanjutnya, Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK kota/kabupaten administrasi menyusun laporan hasil pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan tingkat provinsi dan tingkat kota/kabupaten administrasi untuk disampaikan kepada Gubernur dan Walikota/Bupati Administrasi.

Laporan pemantauan untuk pelaksanaan RAT paling sedikit memuat: a) perkembangan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan; b) realisasi anggaran; c) permasalahan atau hambatan yang berkaitan dengan pencapaian sasaran program penanggulangan kemiskinan terpilih; d) hasil penilaian pada instrumen pemantauan; dan d) hasil penilaian lapangan (jika diperlukan). Pedoman penilaian pemantauan pelaksanaan RAT sebagaimana terdapat pada tabel 4.

**Tabel 4. Legenda Capaian Kinerja Pedoman Penilaian Pemantauan untuk Pelaksanaan RAT**

No.	Interval Nilai	Kriteria Penilaian
1	<= 80%	Tercapai (Achieved)
2	50% s.d. >80%	Akan Tercapai/Membaik (Positive Change)
3	<50%	Perlu Perhatian Khusus (Negative Change)



## **4.2. Tata Cara Pengendalian Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan**

### **4.2.1. Fokus Pengendalian Pelaksanaan RAT**

Pengendalian adalah serangkaian kegiatan manajemen yang dimaksudkan untuk menjamin agar suatu program/kegiatan/sub kegiatan yang bersifat prioritas dilaksanakan sesuai dengan rencana yang ditetapkan. Pengendalian pelaksanaan RAT diselenggarakan dengan menggunakan hasil pemantauan triwulanan. Pengendalian pelaksanaan RAT dilakukan melalui tindakan korektif untuk perbaikan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan prioritas.

### **4.2.2. Instrumen Pengendalian Pelaksanaan RAT**

Pengendalian pelaksanaan RAT menitikberatkan pada pengendalian yang bersifat koreksi. Pengendalian koreksi merupakan perbaikan dari permasalahan yang sudah terjadi sehingga tujuan atau target pembangunan dapat tercapai dalam jangka waktu yang telah ditetapkan. Bentuk pengendalian koreksi pada RAT tercermin pada tindakan korektif. Pengendalian pelaksanaan RAT dilaksanakan atas hasil kerja pemantauan pelaksanaan RAT. Klasifikasi Tindakan Korektif memiliki lingkup/cakupan intervensi pada tingkat meso-mikro antara lain sebagai berikut:

- Revisi anggaran
- Percepatan pelaksanaan program
- Penajaman lokasi
- Penajaman ketepatan sasaran penerima manfaat
- Revisi petunjuk pelaksanaan

**Format 5. Kertas Kerja Pengendalian Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan**

No. Urut	Tujuan Program	ID PD Induk	Perangkat Daerah Induk	ID Unit	Nama Unit	Kode Sub Kegiatan	Program	Kegiatan	Sub Kegiatan	Biro/ Bagian Koordinator	Hasil Pemantauan per Triwulan	Verifikasi Hasil Penilaian			Keterangan
												On-Track (Lanjut)	Off-Track (Tindakan Korektif)		
													Tindakan Konstruktif (Refocusing)	Tindakan Preventif (Penghentian Sementara/Permanen)	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)

Keterangan Format 5:

- Kolom (1) Diisi dengan nomor urut;
- Kolom (2) Diisi dengan klasifikasi tiga strategi utama (pengurangan beban pengeluaran masyarakat, peningkatan pendapatan masyarakat, dan penurunan jumlah kantong-kantong kemiskinan) dan satu strategi penunjang penanggulangan kemiskinan berdasarkan RAT;
- Kolom (3) Diisi dengan ID Perangkat Daerah (PD) Induk berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
- Kolom (4) Diisi dengan nama unit pelaksana kegiatan atau PD Induk penanggung jawab (contoh: Dinas Kesehatan);
- Kolom (5) Diisi dengan ID Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (PD/UKPD) Pelaksana berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
- Kolom (6) Diisi dengan nama unit pelaksana yakni PD/UKPD Pelaksana;
- Kolom (7) Diisi dengan kodifikasi berdasarkan RAT dan/atau DPA APBD;
- Kolom (8) Diisi dengan nomenklatur program terkait penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
- Kolom (9) Diisi dengan nomenklatur kegiatan terkait percepatan penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
- Kolom (10) Diisi dengan nomenklatur sub kegiatan terkait percepatan penanggulangan kemiskinan maupun percepatan penghapusan kemiskinan ekstrem sesuai RAT dan/atau Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 050-5889 Tahun 2021 tentang Hasil Verifikasi, Validasi dan Inventarisasi Pemutakhiran Klasifikasi, Kodefikasi dan Nomenklatur Perencanaan Pembangunan dan Keuangan Daerah (berikut pemutakhirannya);
- Kolom (11) Diisi dengan Nama Biro/Bagian yang Menjadi Koordinator terhadap PD/UKPD pelaksana Sub Kegiatan dan/atau Rencana Aksi Penunjang;
- Kolom (12) Diisi dengan hasil pemantauan pada masing-masing sub kegiatan prioritas per triwulan;
- Kolom (13) Diisi dengan (√) bila verifikasi hasil penilaian dinyatakan *on-track*, dimana sub kegiatan dapat dilanjutkan;
- Kolom (14) Diisi dengan (√) bila verifikasi hasil penilaian dinyatakan *off-track*, dimana sub kegiatan perlu dilakukan tindakan korektif yang bersifat konstruktif (misalnya: *refocusing*);
- Kolom (15) Diisi dengan (√) bila verifikasi hasil penilaian dinyatakan *off-track*, dimana sub kegiatan perlu dilakukan tindakan korektif yang bersifat preventif berupa penghentian sementara atau permanen; dan
- Kolom (16) Diisi dengan keterangan lain yang dibutuhkan terkait dengan verifikasi hasil penilaian. Di antaranya, jenis-jenis tindakan korektif yang disepakati meliputi revisi anggaran, percepatan pelaksanaan pembangunan, penajaman lokasi, revisi petunjuk pelaksanaan, dsb; serta penjelasan berkaitan dengan alasan pemilihan tindakan korektif tersebut.

#### 4.2.3. Tahapan Pengendalian Pelaksanaan RAT

Pengendalian pelaksanaan RAT diselenggarakan oleh TKPK Provinsi dan TKPK Kota/Kabupaten Administrasi dilakukan paling sedikit 1 (satu) kali sebelum berakhirnya triwulan III pada tahun berjalan.

Adapun tahapan pelaksanaan pengendalian tersebut sebagai berikut:

##### 1) Persiapan

Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi berkoordinasi dengan Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi untuk memilih program/kegiatan/sub kegiatan prioritas yang akan dilakukan pengendalian. Pemilihan program/kegiatan/sub kegiatan prioritas tersebut dilakukan dengan pertimbangan strategis dan besaran anggaran minimal yang ditentukan, serta dengan memanfaatkan data-data hasil pemantauan dan data lainnya yang relevan.

##### 2) Rapat Koordinasi Pengendalian

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melaksanakan Rapat Koordinasi Pengendalian dengan mengundang Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD)/Suku BPKD Kota/Kabupaten Administrasi, Inspektur/Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi, serta Kepala PD/UKPD selaku pelaksana program/kegiatan/sub kegiatan prioritas. Rapat koordinasi pengendalian bertujuan untuk mencermati perkembangan pelaksanaan, permasalahan yang dihadapi, dan tindak lanjut dalam rangka pencapaian target sasaran. Agenda rapat koordinasi pengendalian meliputi: (1) kegiatan penyampaian hasil pengisian instrumen pengendalian yang telah dilengkapi Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator; (2) penyampaian hasil *cross-check* lapangan (jika diperlukan); serta (3) perumusan tindakan korektif.

##### 3) Perumusan Tindakan Korektif

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator merumuskan rekomendasi tindakan korektif bersama para pemangku kepentingan dalam rapat koordinasi pengendalian. Perumusan rekomendasi tindakan korektif dilakukan berdasarkan hasil pengisian kertas kerja pemantauan dan hasil *cross-check* lapangan. Tindakan korektif pada Pengendalian RAT berupa tindakan konstruktif (yaitu tindakan untuk membangun dan memperbaiki pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan. Tindakan tersebut dapat dilaksanakan melalui

*refocusing* atau kebijakan penajaman/pemfokusan kembali langkah pencapaian target dengan tujuan percepatan pelaksanaan Program dan Kegiatan sehingga kembali berjalan sebagaimana mestinya) atau tindakan preventif (yaitu tindakan untuk penghentian sementara atau permanen). Rekomendasi tindakan korektif disampaikan kepada masing-masing Kepala PD dan Kepala UKPD untuk melaksanakan pengendalian.

#### 4) Laporan Pengendalian

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan pengendalian Pelaksanaan RAT sesuai lingkup bidang masing-masing kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi. Selanjutnya, Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi menyusun laporan hasil pengendalian pelaksanaan RAT tingkat provinsi dan tingkat kota/kabupaten administrasi untuk disampaikan kepada kepala daerah di lingkup wilayah masing-masing. Laporan Pengendalian Pelaksanaan RAT ditujukan sebagai rekaman atau *logbook* tindakan korektif.

## **BAB 5**

### **TATA CARA EVALUASI RPKD**

#### **5.1. Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan RPKD**

##### **5.1.1. Fokus Evaluasi Pelaksanaan RPKD**

Evaluasi Pelaksanaan RPKD dilakukan dalam rangka menilai capaian kinerja tujuan dan sasaran dalam RPKD. Selain itu, Evaluasi Pelaksanaan RPKD juga dilakukan untuk menganalisis permasalahan atau hambatan dalam pelaksanaan Kebijakan dan Program/Kegiatan/Sub Kegiatan yang mendukung pencapaian Tujuan dan Sasaran Pembangunan. Evaluasi ini juga bertujuan menentukan manfaat dari nilai intervensi (Kebijakan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan) pada pelaksanaan percepatan penanggulangan kemiskinan.

Laporan hasil Evaluasi Pelaksanaan RPKD digunakan sebagai bahan masukan penyusunan RAT tahun ke-5 (lima); bahan pengendalian untuk perbaikan pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan yang sejalan dengan pencapaian target kinerja tujuan dan sasaran dalam RPKD tahun ke-4 (empat) dan ke-5 (lima); dan bahan masukan penyusunan RPKD periode berikutnya.

Evaluasi Pelaksanaan RPKD dilakukan mulai triwulan 1 tahun ke-3 (tiga) pelaksanaan RPKD. Sumber data yang digunakan dalam Evaluasi Pelaksanaan RPKD, di antaranya:

- 1) Hasil evaluasi pelaksanaan RAT;
- 2) Data capaian kinerja Tujuan dan Sasaran tahun ke-1 (satu) hingga tahun ke-2 (dua), dan prognosa tahun ke-3 (tiga);
- 3) Dokumen perencanaan terkait; dan
- 4) Data lainnya yang relevan.

##### **5.1.2. Instrumen Evaluasi Pelaksanaan RPKD**

Instrumen Evaluasi Pelaksanaan RPKD disesuaikan dengan fokus Evaluasi Pelaksanaan RPKD. Adapun, aspek-aspek yang akan ditelaah meliputi:

- 1) Realisasi antara rencana dan kebutuhan pendanaan program prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RPKD dengan capaian rencana dan kebutuhan pendanaan program prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RAT;
- 2) Capaian kinerja tujuan (end goals) dan sasaran dibandingkan target dalam RPKD; dan

3) Implementasi kebijakan strategis dalam RPKD.

**Format 6. Kertas Kerja Evaluasi Pelaksanaan RPKD**

Periode RPKD: ..... - .....

Periode RAT: .....

RPKD	Kesesuaian/ Relevansi		Evaluasi	Penilaian	Tindak Lanjut
	Ya	Tidak			
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
Realisasi antara rencana dan kebutuhan pendanaan program prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RPKD dengan capaian rencana dan kebutuhan pendanaan program prioritas penanggulangan kemiskinan dalam RAT					
Capaian tujuan ( <i>end goals</i> ) dan sasaran dalam RPKD					
Implementasi kebijakan strategis dalam RPKD					

Keterangan Format 6:

- Kolom (1) diisi dengan aspek yang akan dilakukan evaluasi;
- Kolom (2) diisi dengan tanda cek (√) jika hasil pemantauan ada kesesuaian pada aspek tersebut;
- Kolom (3) diisi dengan tanda cek (√) jika hasil pemantauan tidak ada kesesuaian pada aspek tersebut;
- Kolom (4) diisi dengan keterangan dan narasi singkat yang berisi penjelasan evaluasi pada aspek tersebut;
- Kolom (5) diisi dengan penilaian berdasarkan hasil evaluasi terhadap aspek tersebut; dan
- Kolom (6) diisi dengan keterangan dan penjelasan tindak lanjut penyempurnaan berdasarkan hasil evaluasi.

### 5.1.3. Tahapan Evaluasi Pelaksanaan RPKD

#### 1) Persiapan

Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi berkoordinasi dengan Kepala PD dan Kepala UKPD Pelaksana untuk menyampaikan matriks isian dan form *self-assessment* atas capaian tujuan dan sasaran dalam RPKD. Persiapan penyelenggaraan Evaluasi Pelaksanaan RPKD mulai dilakukan sejak bulan Januari tahun ke-3 pelaksanaan RPKD.

Persiapan dilakukan dengan kegiatan pengumpulan data yang meliputi: hasil evaluasi pelaksanaan RAT tahun ke-1 hingga ke-2; data capaian sasaran makro pembangunan; serta data capaian tujuan dan sasaran hingga tahun ke-2, dan prognosa tahun ke-3 RPKD. Pengumpulan data dimulai pada bulan April tahun ke-3 RPKD dan dapat dimutakhirkan pada awal tahun pelaksanaan tahun ke-4 RPKD.

#### 2) Analisis Kinerja Penanggulangan Kemiskinan

Analisis kinerja penanggulangan kemiskinan merupakan penilaian secara sistematis mengenai hasil capaian kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Rencana Aksi Penunjang yang mendukung upaya penanggulangan kemiskinan. Analisis ini dilakukan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator yang dilakukan pada bulan Juni tahun ke-3 pelaksanaan RPKD.

#### 3) Analisis Bidang Pembangunan

Analisis bidang pembangunan merupakan penilaian relevansi, koherensi, efektivitas, efisiensi, dan/atau keberlanjutan atas penentuan nilai intervensi (Kebijakan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan). Analisis ini menindaklanjuti dari hasil Analisis Kinerja Pembangunan yang dilakukan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator pada bulan Juni tahun ke-3 pelaksanaan RPKD.

#### 4) Penyusunan dan Penyampaian Laporan

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan evaluasi pelaksanaan RPKD berdasarkan hasil analisis kinerja penanggulangan kemiskinan dan analisis bidang pembangunan. Proses penyusunan laporan dilaksanakan pada bulan Agustus hingga September tahun ke-3. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi. Selanjutnya, Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi menyusun laporan evaluasi

pelaksanaan RPKD untuk disampaikan kepada kepala daerah sesuai lingkup wilayah masing-masing.

## 5) Pengendalian

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan pengendalian RPKD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RPKD. Pengendalian dilakukan terhadap pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan prioritas dengan pertimbangan capaian kinerja yang belum optimal, serta mengalami permasalahan atau hambatan. Tindakan korektif untuk pengendalian RPKD memuat:

- a) Tindakan konstruktif untuk perbaikan yang mencakup strategi percepatan pelaksanaan, penyesuaian target, dan penajaman lokasi dalam pelaksanaan kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan yang mendukung prioritas penanggulangan kemiskinan. Hal tersebut sebagai strategi atas permasalahan atau hambatan yang dihadapi; atau
- b) Tindakan preventif melalui penghentian sementara atau permanen pada kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan yang tidak relevan dan tidak mendukung capaian prioritas penanggulangan kemiskinan.

Penentuan penghentian kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan ini dilakukan dengan kesepakatan antara Kepala Biro Koordinator/Bagian Koordinator, Kepala PD/UKPD Pelaksana, dan pihak terkait lainnya, serta telah mendapatkan persetujuan dari Gubernur.

Hasil pengendalian dapat dimanfaatkan sebagai bahan masukan untuk merumuskan sasaran dan arah kebijakan RAT pada tahun ke-4 dan ke-5 pelaksanaan RPKD.

## 5.2. Tata Cara Evaluasi Hasil Akhir RPKD

### 5.2.1. Fokus Evaluasi Hasil Akhir RPKD

Evaluasi Hasil Akhir RPKD dilakukan untuk menilai capaian kinerja tujuan dan sasaran dalam RPKD. Evaluasi Hasil Akhir RPKD diselenggarakan pada tahun ke-5 pelaksanaan RPKD. Selain itu, Evaluasi Hasil Akhir RPKD juga dilakukan untuk menganalisis permasalahan dan hambatan dalam pelaksanaan Kebijakan, Program, Kegiatan, dan Sub Kegiatan, serta menilai relevansi, koherensi, efektivitas, efisiensi, dampak, dan/atau keberlanjutan atas pelaksanaan penanggulangan kemiskinan.

Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD digunakan sebagai bahan masukan dan/atau perbaikan perencanaan penanggulangan kemiskinan; perumusan kebijakan; dan perencanaan dan penganggaran terhadap RAT dalam periode RPKD selanjutnya.

Evaluasi Hasil Akhir RPKD menggunakan sumber data, di antaranya:



- 1) Hasil Evaluasi Pelaksanaan RAT tahun ke-1 hingga tahun ke-4;
- 2) Data capaian kinerja Tujuan dan Sasaran tahun ke-1 hingga tahun ke-4, dan prognosa tahun ke-5;
- 3) Dokumen perencanaan terkait; dan
- 4) Data lainnya yang relevan.

### 5.2.2. Instrumen Evaluasi Hasil Akhir RPKD

Instrumen Evaluasi Hasil Akhir RPKD disesuaikan dengan fokus Evaluasi Hasil Akhir RPKD. Adapun aspek-aspek yang akan ditelaah dalam evaluasi hasil akhir RPKD meliputi:

- 1) Realisasi kinerja kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan dengan target dalam RPKD;
- 2) Capaian kinerja tujuan (end goals) dan sasaran dibandingkan target dalam RPKD; dan
- 3) Implementasi kebijakan strategis dalam RPKD.

Dalam melakukan evaluasi hasil akhir RPKD model analisis yang dapat digunakan adalah analisis tren dan analisis *gap*. Berikut uraian mengenai metode evaluasi hasil akhir RPKD.

**Tabel 5. Metode Evaluasi Hasil Akhir RPKD**

Aspek	Uraian
<b>Analisis Tren</b>	
Definisi	Metode analisis yang membandingkan data antar waktu, mengamati kecenderungan data secara menyeluruh, dan melihat rata-rata perubahan suatu data dari waktu ke waktu. Jika rata-rata perubahan bertambah disebut tren positif atau tren mempunyai kecenderungan meningkat, dan jika rata-rata perubahan berkurang disebut tren negatif atau tren mempunyai kecenderungan menurun.
Sumber data	a. Capaian indikator kinerja dari tahun <i>baseline</i> hingga triwulan III tahun ke-5 pelaksanaan; b. Hasil evaluasi pelaksanaan RAT tahun ke-1 hingga ke-4 pada periode RPKD; dan c. Hasil evaluasi dokumen perencanaan lain yang mendukung penanggulangan kemiskinan
Mekanisme Penghitungan	Kategori Kinerja (Notifikasi) 1. Menurun, jika perkembangan kinerja <0 persen; 2. Stagnan, jika perkembangan kinerja 0-15 persen; 3. Meningkat, yang dikelompokkan menjadi: a. moderat, jika perkembangan kinerja >15 dan <100 persen; b. <i>on the track</i> , jika perkembangan kinerja ≥ 100 persen; 4. Belum dapat disimpulkan, jika data tidak tersedia lengkap

Aspek	Uraian
	<p>dan/atau terdapat perbedaan satuan indikator antartahun maupun dengan target akhir RPKD yang tidak dapat dilihat pola kecenderungannya.</p> <p>Formula</p> <p>a. Perkembangan Kinerja Indikator (Ki):</p> $Ki = \frac{R2}{R1} \times 100\%$ <p>b. Rata-rata pertumbuhan untuk mencapai target akhir RPKD</p> $R_1 = \left( \frac{X^*}{X_{t0}} \right)^{\frac{1}{N_1}} - 1$ <p>c. Rata-rata pertumbuhan tahunan hingga capaian terkini</p> $R_2 = \left( \frac{X_t}{X_{t0}} \right)^{\frac{1}{N_2}} - 1$ <p>Keterangan:  X*: target akhir RPKD  X<sub>t0</sub>: capaian <i>baseline</i>  X<sub>t</sub>: capaian terkini  N<sub>1</sub>: selisih waktu antara tahun akhir periode RPKD dan tahun <i>baseline</i> (t<sub>0</sub>)  N<sub>2</sub>: selisih waktu antara tahun akhir capaian terkini (t) dan tahun <i>baseline</i> (t<sub>0</sub>)</p>
<b>Analisis Gap</b>	
Definisi	Metode analisis yang membandingkan capaian indikator terhadap target akhir yang telah ditetapkan dan target akhir penyesuaian.
Sumber Data	Data pemutakhiran capaian indikator kinerja pada tahun ke-5 pelaksanaan.
Mekanisme Penghitungan	<p>Kategori Kinerja (Notifikasi)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Tercapai, realisasi ≥ 100 persen target;</li> <li>2. Tidak Tercapai, realisasi &lt; 100 persen target;</li> <li>3. Diperkirakan tercapai, perkiraan realisasi ≥ 100 persen target (apabila capaian masih menggunakan angka prognosis);</li> <li>4. Diperkirakan Tidak Tercapai, perkiraan realisasi &lt; 100 persen target (apabila capaian masih menggunakan angka prognosis); dan</li> <li>5. Tidak Dapat Disimpulkan, tidak memiliki nilai capaian.</li> </ol> <p>Formula Perhitungan:</p> $Ki = \frac{Xi}{X^*i} \times 100\%$ <p>Keterangan:  x<sub>i</sub>: capaian indikator ke-i tahun ke-5  x * i: target akhir indikator ke-i yang telah ditetapkan/target akhir penyesuaian</p>

Format 7. Kertas Kerja Capaian Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Rencana Aksi Penunjang Penanggulangan Kemiskinan untuk Evaluasi Hasil Akhir RPKD

Level	Tujuan/ Sasaran/ Program/ Kegiatan/ Sub kegiatan/ Rencana Aksi Penunjang	Indikator Kinerja	Baseline	Target RPKD Tahun ke-										Capaian Target RPKD Tahun ke-										Rasio Capaian Target RPKD Tahun ke-										Nama PD/ UKPD	Nama Biro/Bagian Koordinator																				
				1		2		3		4		5		Akhir		1		2		3		4		5		Akhir		1		2		3				4		5		Akhir															
				K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p	K	R p			K	R p	K	R p																
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)										(6)										(7)										(8)	(9)																				
Rata-rata capaian kinerja (%)																																																							
Predikat kinerja																																																							
Faktor pendorong keberhasilan pencapaian:																																																							
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																																																							
Tindak lanjut yang diperlukan dalam RPKD berikutnya:																																																							

Keterangan Format 7:

- Kolom (1)Diisi dengan tingkatan *cascading* yaitu tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang;
- Kolom (2)Diisi dengan nomenklatur tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang;
- Kolom (3)Diisi dengan indikator kinerja tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang;
- Kolom (4)Diisi dengan *baseline* capaian kinerja (K) tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang;

Kolom (5)	Diisi dengan target kinerja (K) dan anggaran (Rp) tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang per periode tahun;
Kolom (6)	Diisi dengan capaian kinerja (K) dan anggaran (Rp) tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang per periode tahun;
Kolom (7)	Diisi dengan rasio antara capaian dan target kinerja (K) dan anggaran (Rp) tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang per periode tahun;
Kolom (8)	Diisi dengan nama PD/UKPD pengampu tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang;
Kolom (9)	Diisi dengan nama Biro/Bagian Koordinator yang mengoordinasikan masing-masing PD/UKPD;
Baris Faktor Pendorong Keberhasilan Pencapaian: Diisi dengan faktor penyebab terpenuhi atau terlampauinya target kinerja program;	
Baris Faktor Penghambat Pencapaian Kinerja: Diisi dengan faktor penyebab tidak tercapainya target kinerja program; dan	
Baris Tindak Lanjut yang Diperlukan dalam RPKD Berikutnya: Diisi dengan kebijakan atau tindakan perencanaan dan penganggaran yang perlu diambil untuk mengatasi faktor-faktor penyebab tersebut	

### 5.2.3. Tahapan Evaluasi Hasil Akhir RPKD

#### 1) Persiapan

Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi berkoordinasi dengan Kepala PD dan Kepala UKPD Pelaksana untuk menyampaikan matriks isian dan form *self-assessment* atas capaian tujuan dan sasaran dalam RPKD. Persiapan penyelenggaraan Evaluasi Hasil Akhir RPKD mulai dilakukan pada bulan Januari tahun ke-5 pelaksanaan RPKD. Persiapan ini meliputi pengumpulan data hasil evaluasi di antaranya: hasil evaluasi pelaksanaan RAT tahun ke-1 hingga tahun ke-4; data capaian tujuan dan sasaran penanggulangan kemiskinan hingga tahun ke-4, dan proyeksi capaian sampai akhir tahun ke-5 RPKD jika diperlukan sebelum data aktual terbit.

Pengumpulan data tersebut dilaksanakan pada bulan April tahun ke-5 RPKD dan dimutakhirkan pada tahun selanjutnya setelah berakhirnya periode pelaksanaan RPKD.

#### 2) Analisis Kinerja Penanggulangan Kemiskinan

Analisis kinerja penanggulangan kemiskinan merupakan penilaian secara sistematis mengenai hasil capaian kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Rencana Aksi Penunjang yang mendukung upaya penanggulangan kemiskinan. Analisis ini dilakukan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator yang dilakukan pada bulan Juni tahun ke-5 pelaksanaan RPKD.

#### 3) Analisis Bidang Pembangunan

Analisis bidang pembangunan merupakan penilaian relevansi, koherensi, efektivitas, efisiensi, dampak, dan/atau keberlanjutan atas penentuan nilai intervensi (kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan). Analisis ini menindaklanjuti dari hasil Analisis Kinerja Penanggulangan Kemiskinan yang dilakukan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator pada bulan Juni tahun ke-5 pelaksanaan RPKD.

#### 4) Penyusunan dan Penyampaian Laporan

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan evaluasi hasil akhir RPKD berdasarkan hasil analisis kinerja penanggulangan kemiskinan dan analisis bidang pembangunan. Proses penyusunan laporan dilaksanakan pada bulan Agustus hingga September tahun ke-5 pelaksanaan RPKD. Laporan tersebut kemudian disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK

Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi. Selanjutnya, Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi menyusun laporan evaluasi hasil akhir RPKD untuk disampaikan kepada kepala daerah di lingkup wilayah masing-masing. Pelaporan tersebut sebagai bentuk akuntabilitas pemerintah dan digunakan sebagai masukan dalam rangka pengambilan kebijakan dan proses perencanaan dan penganggaran selanjutnya.

#### 5) Pemutakhiran Laporan

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan pemutakhiran Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD atas data yang diperbarui sampai dengan triwulan IV tahun ke-5 pelaksanaan RPKD. Pemutakhiran ini dilakukan pada triwulan 1 setelah periode pelaksanaan RPKD berakhir. Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD yang telah dimutakhirkan disampaikan kembali kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi/Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi sebagai bahan penyusunan laporan kepada kepala daerah di lingkup wilayah masing-masing.

## Format 8. Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD

### LAPORAN EVALUASI HASIL AKHIR RPKD

#### I. PENDAHULUAN

(latar belakang, dasar hukum, maksud dan tujuan, ruang lingkup evaluasi dan sistematika pelaporan)

#### II. KONTEKS UMUM RPKD

(Deskripsi terkait strategi, arah kebijakan, dan program prioritas penanggulangan kemiskinan pada RPKD; prioritas program; kebijakan strategis)

#### III. ANALISIS REALISASI RPKD

(Deskripsi terkait informasi kesesuaian realisasi antara rencana dan kebutuhan pendanaan program penanggulangan kemiskinan dalam RPKD, dan capaian rencana dan kebutuhan pendanaan program penanggulangan kemiskinan dalam RAT; kesesuaian capaian tujuan (*end goals*) dan sasaran dalam RPKD; serta kesesuaian implementasi kebijakan strategis dalam RPKD)

#### IV. HASIL PENILAIAN

(Deskripsi terkait informasi hasil penilaian pada instrumen evaluasi dan hasil penilaian lapangan)

#### V. KESIMPULAN DAN REKOMENDASI

(Kesimpulan, rekomendasi dan tindakan korektif berdasarkan hasil evaluasi)

#### VI. LAMPIRAN

(Laporan dapat dilengkapi dengan lampiran-lampiran, seperti (1) data hasil kunjungan; dan (2) Dokumentasi kegiatan)

## **BAB 6**

### **TATA CARA EVALUASI RAT BIDANG PENANGGULANGAN KEMISKINAN**

#### **6.1. Tata Cara Evaluasi Pelaksanaan RAT**

##### **6.1.1. Fokus Evaluasi Pelaksanaan RAT**

Evaluasi Pelaksanaan RAT merupakan evaluasi yang dilakukan untuk menilai capaian prioritas penanggulangan kemiskinan hingga triwulan III tahun 2025. Hasil dari evaluasi pelaksanaan RAT menjadi bahan masukan dan landasan untuk merumuskan tema, tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan RAT tahun (N+2). Evaluasi Pelaksanaan RAT dilakukan mulai akhir triwulan III tahun pelaksanaan RAT, yaitu pada bulan September sampai dengan bulan November tahun pelaksanaan. Evaluasi Pelaksanaan RAT menggunakan sumber data, antara lain data target dan capaian, pagu dan penyerapan, serta pemetaan program dan kegiatan dalam Renja PD/UKPD yang mendukung penanggulangan kemiskinan; Laporan Pengendalian Pelaksanaan RAT; dan data lainnya yang relevan.

##### **6.1.2. Instrumen Evaluasi Pelaksanaan RAT**

Instrumen evaluasi disesuaikan dengan fokus evaluasi pelaksanaan RAT. Adapun, aspek-aspek yang akan ditelaah meliputi di antaranya:

- Kinerja capaian indikator dan efektivitas tujuan dan sasaran penanggulangan kemiskinan; dan
- Kinerja capaian dan efektivitas masing-masing program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang.

Sebagai analisis pendukung dalam evaluasi pelaksanaan RAT, jika diperlukan dapat dilakukan evaluasi lainnya yang bertujuan untuk melengkapi dan/atau memperdalam hasil analisis evaluasi pelaksanaan RAT. Evaluasi tersebut dapat berupa evaluasi optimalisasi, evaluasi tematik, keterkaitan kinerja PD/UKPD dengan kinerja tujuan dan sasaran penanggulangan kemiskinan, analisis tren, analisis pengelolaan risiko, ataupun evaluasi lainnya yang relevan.



Format 9. Kertas Kerja Evaluasi Pelaksanaan dan Pasca-Pelaksanaan RAT

Formulir Evaluasi Pelaksanaan dan Pasca-Pelaksanaan RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan Provinsi DKI Jakarta  
Tahun Anggaran ....

Level	Strategi program /kegiatan/ sub kegiatan/ rencana aksi penunjang	Nomenklatur tujuan/sasaran/ program/ kegiatan/sub kegiatan/ rencana aksi Penunjang	Kode program/ kegiatan/ sub kegiatan	Indikator Spesifik Kemiskinan	Target pada periode Akhir RPKD		Realisasi Capaian RPKD sampai dengan Tahun (N-1)		Target RAT Tahun N		Realisasi Kinerja per Triwulan pada Tahun N								Realisasi Capaian RAT Tahun N		Realisasi Capaian RPKD s/d Tahun N		Tingkat Capaian RPKD s/d Tahun N (%)		Penanggung Jawab
					K	Rp	K	Rp	K	Rp	I		II		III		IV		K	Rp.	K	Rp	K	Rp	
											K	Rp	K	Rp	K	Rp	K	Rp							
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)		(7)		(8)		(9)		(10)		(11)		(12)		(13)		(14 = 7 + 13)		(15 = 14/6 x 100%)		(16)
Rata-rata capaian kinerja (%)																									
Predikat Kinerja																									
Faktor pendorong keberhasilan kinerja:																									
Faktor penghambat pencapaian kinerja:																									
Tindak lanjut yang diperlukan dalam RAT berikutnya:																									

Keterangan Format 9:

Kolom (1)	Diisi dengan tingkatan <i>cascading</i> yaitu tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, atau rencana aksi penunjang
Kolom (2)	Diisi dengan klasifikasi strategi per program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang. Klasifikasi tersebut meliputi 3 (tiga) strategi utama (pengurangan beban pengeluaran masyarakat, peningkatan pendapatan masyarakat, dan penurunan jumlah kantong-kantong kemiskinan) dan 1 (satu) strategi penunjang penanggulangan kemiskinan berdasarkan RAT;
Kolom (3)	Diisi dengan nomenklatur tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang berdasarkan RAT;
Kolom (4)	Diisi dengan kodifikasi program/kegiatan/sub kegiatan mengacu pada ketentuan yang ditetapkan oleh Kementerian Dalam Negeri;
Kolom (5)	Diisi dengan nomenklatur Indikator Spesifik Kemiskinan pada masing-masing tujuan/sasaran/program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang sesuai RAT;
Kolom (6)	Diisi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk level tujuan dan sasaran diisi dengan nilai target kinerja (K) untuk setiap tujuan dan sasaran sesuai dengan yang direncanakan dalam RPKD sampai akhir periode RPKD;</li><li>• Untuk level program diisi dengan nilai target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam RPKD sampai dengan akhir periode RPKD;</li><li>• Untuk level kegiatan diisi dengan nilai target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam RPKD sampai dengan akhir periode RPKD;</li><li>• Untuk level sub kegiatan diisi dengan nilai target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap sub kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam RPKD sampai dengan akhir periode RPKD; dan</li><li>• Untuk level rencana aksi penunjang diisi dengan nilai target kinerja (K) setiap rencana aksi penunjang sesuai dengan yang direncanakan dalam RPKD sampai dengan akhir periode RPKD.</li></ul>
Kolom (7)	Diisi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk level tujuan dan sasaran diisi dengan realisasi target kinerja (K) tujuan dan sasaran yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPKD sampai dengan tahun N-1. Misalnya, untuk evaluasi pelaksanaan RAT Tahun 2027 yang merupakan bagian dari RPKD Tahun 2025-2029, maka kolom ini diisi dengan realisasi target kinerja (K) tujuan dan sasaran pada tahun 2025 dan 2026;</li><li>• Untuk level program diisi dengan realisasi target kinerja (K) dan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPKD sampai dengan tahun N-1;</li><li>• Untuk level kegiatan diisi dengan realisasi target kinerja (K) dan anggaran (Rp) kegiatan yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPKD sampai dengan tahun N-1;</li><li>• Untuk level sub kegiatan diisi dengan realisasi target kinerja (K) dan anggaran (Rp) sub kegiatan yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPKD sampai dengan tahun N-1; dan</li><li>• Untuk level rencana aksi penunjang diisi dengan realisasi target kinerja (K) rencana aksi penunjang yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPKD sampai dengan tahun N-1.</li></ul>
Kolom (8)	Diisi sebagai berikut: <ul style="list-style-type: none"><li>• Untuk level tujuan dan sasaran diisi dengan target kinerja (K) tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam RAT tahun berjalan (N);</li><li>• Untuk level program diisi dengan target kinerja (K) dan anggaran (Rp) program yang telah ditetapkan dalam RAT tahun berjalan (N);</li><li>• Untuk level kegiatan diisi dengan target kinerja (K) dan anggaran (Rp) kegiatan yang telah ditetapkan dalam RAT tahun berjalan (N); dan</li><li>• Untuk level sub kegiatan diisi dengan target kinerja (K) dan anggaran (Rp) program yang telah ditetapkan dalam RAT tahun berjalan (N); dan</li><li>• Untuk level rencana aksi penunjang diisi dengan target kinerja (K) rencana aksi penunjang yang telah ditetapkan dalam RAT tahun berjalan (N).</li></ul>
Kolom (9)–(12)	Diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) setiap triwulan untuk setiap program, kegiatan dan sub kegiatan dalam RAT tahun berjalan.
Kolom (13)	Diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan/atau realisasi anggaran (Rp) pada setiap triwulan untuk setiap tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan RAT yang dievaluasi.
Kolom (14)	Diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan/atau penyerapan anggaran (Rp) RPKD pada setiap tujuan, sasaran, program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang sampai periode pelaksanaan RAT yang dievaluasi. <ul style="list-style-type: none"><li>• Kolom 14 (K) = Kolom 7 (K) + Kolom 13 (K)</li><li>• Kolom 14 (Rp) = Kolom 7 (Rp) + Kolom 13 (Rp)</li></ul>
Kolom (15)	Diisi dengan rasio antara realisasi dan target RPKD sampai periode pelaksanaan RAT yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) dan/atau penyerapan anggaran (Rp). <ul style="list-style-type: none"><li>• Kolom 15 (K) = (Kolom 14 (K) : Kolom 6 (K)) x 100%</li><li>• Kolom 15 (Rp) = (Kolom 14 (Rp) : Kolom 6 (Rp)) x 100%</li></ul>
Kolom (16)	Diisi dengan nama Perangkat Daerah/UKPD yang bertanggung jawab melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan dalam RAT yang dievaluasi

### **6.1.3. Tahapan Evaluasi Pelaksanaan RAT**

#### **1) Persiapan**

Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi melakukan koordinasi dengan Kepala PD/UKPD sebagai penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang dalam rangka evaluasi pelaksanaan RAT. Persiapan dilakukan pada bulan September tahun pelaksanaan.

#### **2) Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis**

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan pengumpulan data capaian pelaksanaan RAT hingga triwulan III yang terkait data capaian pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang dari Kepala PD/UKPD.

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator mengolah data capaian pelaksanaan serta menganalisis hasil identifikasi hambatan dan permasalahan program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang hingga triwulan III yang telah dihimpun untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan. Proses analisis dan penyusunan laporan dimulai pada bulan November tahun pelaksanaan.

#### **3) Rapat Koordinasi**

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan konfirmasi data melalui rapat koordinasi bersama Kepala PD/UKPD pelaksana program/kegiatan/sub kegiatan dan Kepala PD/UKPD terkait, dalam rangka konfirmasi dan validasi data yang belum lengkap berdasarkan data pelaporan. Proses pengumpulan, konfirmasi, dan validasi data dilakukan pada bulan Oktober hingga November tahun pelaksanaan.

#### **4) Laporan Evaluasi**

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menyusun laporan hasil evaluasi pelaksanaan RAT yang memuat data capaian sampai dengan triwulan III tahun pelaksanaan RAT.

Laporan evaluasi pelaksanaan RAT disampaikan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi. Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi menyusun laporan evaluasi pelaksanaan RAT untuk disampaikan kepada kepala daerah di wilayah masing-masing. Laporan tersebut sebagai bahan usulan tema, sasaran, arah kebijakan, dan fokus prioritas pembangunan dalam penyusunan RAT Tahun (N+2). Hasil evaluasi pelaksanaan

RAT tahun ke-4 periode RPKD, juga dapat dimanfaatkan sebagai salah satu bahan kajian pendahuluan pada penyusunan RPKD periode berikutnya.

## **6.2. Tata Cara Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT**

### **6.2.1. Fokus Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT**

Evaluasi Pelaksanaan RAT merupakan evaluasi yang dilakukan untuk menilai capaian prioritas penanggulangan kemiskinan hingga triwulan III tahun 2025. Hasil dari evaluasi pelaksanaan RAT menjadi bahan masukan dan landasan untuk merumuskan tema, tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan prioritas pembangunan RAT tahun (N+2). Evaluasi Pelaksanaan RAT dilakukan mulai akhir triwulan III tahun pelaksanaan RAT, yaitu pada bulan September sampai dengan bulan November tahun pelaksanaan. Evaluasi Pelaksanaan RAT menggunakan sumber data, antara lain data target dan capaian, pagu dan penyerapan, serta pemetaan program dan kegiatan dalam Renja PD/UKPD yang mendukung penanggulangan kemiskinan; Laporan Pengendalian Pelaksanaan RAT; dan data lainnya yang relevan.

### **6.2.2. Instrumen Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT**

Instrumen evaluasi disesuaikan dengan fokus evaluasi pelaksanaan RAT. Adapun, aspek-aspek yang akan ditelaah meliputi di antaranya:

- Kinerja capaian indikator dan efektivitas tujuan dan sasaran penanggulangan kemiskinan; dan
- Kinerja capaian dan efektivitas masing-masing program, kegiatan, sub kegiatan, dan rencana aksi penunjang.

Sebagai analisis pendukung dalam evaluasi pelaksanaan RAT, jika diperlukan dapat dilakukan evaluasi lainnya yang bertujuan untuk melengkapi dan/atau memperdalam hasil analisis evaluasi pelaksanaan RAT. Evaluasi tersebut dapat berupa evaluasi optimalisasi, evaluasi tematik, keterkaitan kinerja PD/UKPD dengan kinerja tujuan dan sasaran penanggulangan kemiskinan, analisis tren, analisis pengelolaan risiko, ataupun evaluasi lainnya yang relevan.

Adapun instrumen yang digunakan dalam evaluasi pasca-pelaksanaan RAT, merujuk pada Format 9 pada bagian sebelumnya, yang dilengkapi hingga periode triwulan IV.

### 6.2.3. Tahapan Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT

#### 1) Persiapan.

Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi dan Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi melakukan koordinasi dengan Kepala PD/UKPD sebagai penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang dalam rangka evaluasi pasca-pelaksanaan RAT. Persiapan dilakukan pada bulan Januari tahun (N+1).

#### 2) Pengumpulan Data.

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator melakukan penghimpunan data capaian pelaksanaan RAT hingga triwulan IV yang terkait dengan data capaian pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang dari Kepala PD/UKPD. Selanjutnya, Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator dapat melakukan konfirmasi kepada Kepala PD/UKPD untuk memvalidasi data yang belum lengkap sampai dengan triwulan IV. Proses pengumpulan, konfirmasi, dan validasi data dilakukan pada bulan Februari hingga bulan Maret tahun (N+1).

#### 3) Pengolahan dan Analisis Data

Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator menganalisis data capaian pelaksanaan serta identifikasi hambatan dan permasalahan terhadap program/kegiatan/sub kegiatan/rencana aksi penunjang hingga triwulan IV, yang telah dihimpun untuk kemudian disusun dalam bentuk laporan. Pelaksanaan analisis dan penyusunan laporan dilakukan sampai dengan minggu ketiga bulan April tahun (N+1).

#### 4) Penyusunan dan Penyampaian Laporan Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT.

Laporan hasil evaluasi pasca-pelaksanaan RAT diserahkan oleh Kepala Biro Koordinator dan Kepala Bagian Koordinator kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi paling lambat minggu keempat bulan April tahun (N+1). Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi menyusun laporan evaluasi pasca-pelaksanaan RAT dan menyampaikan kepada kepala daerah di wilayah masing-masing. Laporan tersebut sebagai bahan penyusunan RAT tahun (N+2).

BAB 7

JADWAL PEMANTAUAN, PENGENDALIAN, DAN EVALUASI PELAKSANAAN  
RENCANA PENANGGULANGAN KEMISKINAN

7.1. Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan RPKD

1) Linimasa Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan RPKD

Tabel 6. Linimasa Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan RPKD

Agenda	Periode RPKD						Keterangan
	Tahun ke-1	Tahun ke-2	Tahun ke-3	Tahun ke-4	Tahun ke-5	Tahun (n+1)	
Pemantauan Pelaksanaan RPKD	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Tidak	Diselenggarakan minimal 1 (satu) kali per tahun pelaksanaan RPKD
Evaluasi Pelaksanaan RPKD	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Tidak	Diselenggarakan minimal 1 (satu) kali per periode RPKD
Evaluasi Hasil Akhir Pelaksanaan RPKD	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Diselenggarakan mulai tahun ke-5 pelaksanaan RPKD

2) Jadwal Pelaksanaan per Tahapan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan RPKD

a) Pemantauan Pelaksanaan RPKD

Tabel 7. Jadwal Pemantauan Pelaksanaan RPKD

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	a. Melakukan identifikasi data yang akan dipantau serta strategi pengumpulan data yang akan dilakukan.	<div> <div>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</div> <div>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</div> </div>	<div>Mulai bulan Januari (tahun n dari periode RPKD)</div> <div>Misalnya: Tahap persiapan untuk pemantauan pelaksanaan RPKD Tahun 2025-2029 untuk target tahun 2027, dilakukan mulai bulan Januari 2027, terhadap RAT Bidang Penanggulangan Kemiskinan Tahun 2027. Perlu diingat bahwa RAT Tahun</div>
	b. Melakukan koordinasi dengan Kepala PD dan/atau Kepala UKPD di bawah koordinasi masing-masing, untuk memastikan bahwa data dan informasi laporan hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan memenuhi standar kelengkapan untuk dianalisis lebih lanjut.		

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	c. menyepakati fokus pemantauan, serta data dan informasi yang akan digunakan.		2027 sudah ditetapkan pada tahun 2026.
2.	Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis		
	a. Pengumpulan data dan informasi terkait program, kegiatan, dan sub kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li> <li>▪ Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li> </ul>	Bulan Februari (tahun n dari periode RPKD)
	b. Penelaahan data hasil progres pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan dari PD/UKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Februari (tahun n dari periode RPKD)
	c. Pengisian instrumen pemantauan, analisis data, serta apabila diperlukan dapat melakukan <i>cross-check</i> lapangan.		Bulan Februari (tahun n dari periode RPKD)
3.	Rapat Koordinasi	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Februari (tahun n dari periode RPKD)
4.	Laporan Pemantauan Pelaksanaan RPKD		
	a. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan rencana penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup bidang masing-masing untuk disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Maret (tahun n dari periode RPKD)
	b. Penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup wilayah masing-masing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Bulan Maret (tahun n dari periode RPKD)
	c. Penyampaian laporan hasil pemantauan pelaksanaan RPKD kepada kepala daerah sesuai lingkup masing-masing wilayah.		Bulan Maret (tahun n dari periode RPKD)

b) Evaluasi Pelaksanaan RPKD

Tabel 8. Jadwal Evaluasi Pelaksanaan RPKD

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	a. Penyampaian matriks isian dan form self-assessment atas capaian tujuan dan sasaran dalam RPKD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> </ul>	Sejak bulan Januari tahun ke-3 pelaksanaan RPKD

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	
	b. Pengumpulan data.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li> <li>Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li> </ul>	Bulan April tahun ke-3 pelaksanaan RPKD
2.	Analisis Kinerja Penanggulangan Kemiskinan		
	Penilaian secara sistematis mengenai hasil capaian kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Rencana Aksi Penunjang yang mendukung upaya penanggulangan kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Juni tahun ke-3 pelaksanaan RPKD
3.	Analisis Bidang Pembangunan		
	Penilaian relevansi, koherensi, efektivitas, efisiensi, dan/atau keberlanjutan atas penentuan nilai intervensi (Kebijakan/Program/Kegiatan/Sub Kegiatan).	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Juni tahun ke-3 pelaksanaan RPKD
4.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan		
	a. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RPKD sesuai lingkup bidang masing-masing dan disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Agustus hingga September tahun ke-3 pelaksanaan RPKD
	b. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RPKD tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada kepala daerah sesuai lingkup masing-masing wilayah	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Bulan Oktober tahun ke-3 pelaksanaan RPKD
5.	Pengendalian		
	Pengendalian RPKD berdasarkan hasil evaluasi pelaksanaan RPKD	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan Juni tahun ke-3 pelaksanaan RPKD



c) Evaluasi Hasil Akhir Pelaksanaan RPKD

**Tabel 9. Jadwal Evaluasi Hasil Akhir Pelaksanaan RPKD**

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	a. Penyampaian matriks isian dan form self-assessment atas capaian tujuan dan sasaran dalam RPKD.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li><li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li></ul>	Mulai bulan Januari tahun ke-5 pelaksanaan RPKD
	b. Pengumpulan data.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li><li>▪ Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li></ul>	Mulai bulan April tahun ke-5 pelaksanaan RPKD dan dimutakhirkan pada tahun selanjutnya setelah berakhirnya periode pelaksanaan RPKD
2.	Analisis Kinerja Penanggulangan Kemiskinan		
	Penilaian secara sistematis mengenai hasil capaian kinerja Tujuan, Sasaran, Program, Kegiatan, Sub Kegiatan, dan Rencana Aksi Penunjang yang mendukung upaya penanggulangan kemiskinan	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li><li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li></ul>	Bulan Juni tahun ke-5 pelaksanaan RPKD.
3.	Analisis Bidang Pembangunan		
	Penilaian relevansi, koherensi, efektivitas, efisiensi, dampak, dan/atau keberlanjutan atas penentuan nilai intervensi (kebijakan/program/kegiatan/sub kegiatan)	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li><li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li></ul>	Bulan Juni tahun ke-5 pelaksanaan RPKD.
4.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan		
	a. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RPKD sesuai lingkup bidang masing-masing dan disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Seko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li><li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li></ul>	Bulan Agustus hingga September tahun ke-5 pelaksanaan RPKD
	b. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RPKD tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada kepala daerah sesuai lingkup masing-masing wilayah.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li><li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li></ul>	Bulan Oktober tahun ke-5 pelaksanaan RPKD
5.	Pemutakhiran Laporan		
	a. Pemutakhiran Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD atas data yang diperbarui sampai dengan triwulan IV tahun ke-5 pelaksanaan RPKD,	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li></ul>	Pada triwulan 1 setelah periode pelaksanaan RPKD berakhir

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	sesuai lingkup bidang masing-masing dan disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	
	b. Pemutakhiran Laporan Evaluasi Hasil Akhir RPKD atas data yang diperbarui sampai dengan triwulan IV tahun ke-5 pelaksanaan RPKD, tingkat Provinsi dan Kabupaten/Kota dan disampaikan kepada kepala daerah sesuai lingkup masing-masing wilayah.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Pada bulan ke-4 setelah periode pelaksanaan RPKD berakhir

7.2. Pemantauan, Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan RAT

1) Linimasa Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan RAT

Tabel 10. Linimasa Pemantauan, Pengendalian, dan Evaluasi Pelaksanaan RAT

Agenda	Periode RAT					Keterangan
	Triwulan ke-1	Triwulan ke-2	Triwulan ke-3	Triwulan ke-4	Triwulan (n+1)	
Pemantauan Pelaksanaan RAT	Ya	Ya	Ya	Ya	Ya	Diselenggarakan minimal 1 (satu) kali per triwulan, mulai triwulan ke-1 pelaksanaan RAT.
Pengendalian Pelaksanaan RAT	Tidak	Tidak	Ya	Tidak	Tidak	Diselenggarakan minimal 1 (satu) kali sebelum berakhirnya triwulan III pada tahun pelaksanaan RAT.
Evaluasi Pelaksanaan RAT	Tidak	Tidak	Ya	Ya	Tidak	Diselenggarakan mulai bulan September hingga Desember pada tahun pelaksanaan RAT.
Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT	Tidak	Tidak	Tidak	Tidak	Ya	Diselenggarakan mulai bulan Januari tahun (N+1).

- 2) Jadwal Pelaksanaan per Tahapan Pemantauan dan Evaluasi Pelaksanaan RAT
- a) Pemantauan Pelaksanaan RAT

**Tabel 11. Jadwal Pemantauan Pelaksanaan RAT**

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	a. Melakukan identifikasi data yang akan dipantau serta strategi pengumpulan data yang akan dilakukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	<p>Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT</p> <p>Misalnya, untuk periode triwulan 1 pelaksanaan RAT tahun 2026, maka tahap persiapan dilakukan mulai bulan Februari 2026.</p>
	b. Melakukan koordinasi dengan Kepala PD dan/atau Kepala UKPD di bawah koordinasi masing-masing, untuk memastikan bahwa data dan informasi hasil laporan progres pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan serta hasil data balikan berbasis nama dan alamat penerima manfaat memenuhi standar kelengkapan untuk dianalisis lebih lanjut		Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
	c. Melakukan rapat internal untuk menyepakati fokus pemantauan serta data dan informasi yang akan digunakan		Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
2.	Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis		
	a. Pengumpulan data.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li> <li>▪ Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li> </ul>	Bulan ke-3 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
	b. Verifikasi dan penelaahan terhadap data dan informasi hasil progres pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan dari PD/UKPD.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan ke-3 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
	c. Pengisian instrumen pemantauan, analisis data, serta apabila diperlukan dapat melakukan cross-check lapangan.		Bulan ke-3 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
3.	Rapat Koordinasi		
	Pelaksanaan Rapat Koordinasi Pemantauan dengan mengundang Kepala PD/UKPD, Sekretaris TKPK Provinsi dan/atau Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi, dan pemangku kepentingan lainnya apabila diperlukan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan ke-4 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
4.	Laporan Pemantauan		

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	a. Penyusunan laporan pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan sesuai lingkup bidang masing-masing kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan ke-4 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT
	b. Penyusunan laporan hasil pemantauan pelaksanaan program penanggulangan kemiskinan tingkat provinsi dan tingkat kota/kabupaten administrasi untuk disampaikan kepada Gubernur dan Walikota/Bupati Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Bulan ke-4 pada periode triwulan ke-n pelaksanaan RAT

b) Pengendalian Pelaksanaan RAT

**Tabel 12. Jadwal Pengendalian Pelaksanaan RAT**

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	Melakukan koordinasi dengan Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi untuk memilih program/kegiatan/sub kegiatan prioritas yang akan dilakukan pengendalian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan ke-1 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT
2.	Rapat Koordinasi Pengendalian		
	Penyelenggaraan Rapat Koordinasi Pengendalian dengan mengundang Sekretaris TKPK Provinsi/Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi, Kepala Badan Pengelolaan Keuangan Daerah (BPKD)/Suku BPKD Kota/Kabupaten Administrasi, Inspektur/Inspektur Pembantu Wilayah Kota/Kabupaten Administrasi, dan Kepala PD/UKPD selaku pelaksana program/kegiatan/sub kegiatan prioritas	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT
3.	Perumusan Tindakan Korektif		
	a. Perumusan rekomendasi tindakan korektif bersama para pemangku kepentingan dalam rapat koordinasi pengendalian. Perumusan rekomendasi tindakan korektif dilakukan berdasarkan hasil pengisian kertas kerja pemantauan dan hasil cross-check lapangan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT
	b. Penyampaian rekomendasi tindakan korektif kepada masing-masing Kepala PD/UKPD untuk melaksanakan pengendalian.		Mulai bulan ke-2 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT
4.	Laporan Pengendalian		

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	a. Penyusunan laporan pengendalian Pelaksanaan RAT sesuai lingkup bidang masing-masing kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan ke-3 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT
	b. Penyusunan laporan hasil pengendalian pelaksanaan RAT tingkat provinsi dan tingkat kota/kabupaten administrasi untuk disampaikan kepada Gubernur dan Walikota/Bupati Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Mulai bulan ke-3 pada periode triwulan ke-3 pelaksanaan RAT

c) Evaluasi Pelaksanaan RAT

**Tabel 13. Jadwal Evaluasi Pelaksanaan RAT**

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	Melakukan koordinasi dengan Kepala PD/UKPD sebagai penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan September tahun pelaksanaan RAT
2.	Pengumpulan dan Pengolahan Data, serta Analisis		
	a. Pengumpulan Data	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li> <li>▪ Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li> </ul>	Mulai bulan Oktober hingga November pada tahun pelaksanaan RAT
	b. Pengolahan data capaian pelaksanaan serta menganalisis hasil identifikasi hambatan dan permasalahan program/kegiatan/sub kegiatan hingga triwulan III yang telah dihimpun	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan Oktober hingga November pada tahun pelaksanaan RAT
3.	Rapat Koordinasi		
	Melakukan konfirmasi data melalui rapat koordinasi bersama Kepala PD/UKPD pelaksana program/kegiatan/sub kegiatan dan Kepala PD/UKPD terkait, dalam rangka konfirmasi dan validasi data yang belum lengkap berdasarkan data pelaporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Mulai bulan Oktober hingga November pada tahun pelaksanaan RAT
4.	Laporan Evaluasi		

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	a. Penyusunan laporan hasil evaluasi pelaksanaan RAT yang memuat data capaian sampai dengan triwulan III tahun pelaksanaan RAT, untuk disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Desember pada tahun pelaksanaan RAT
	b. Penyusunan laporan evaluasi pelaksanaan RAT untuk disampaikan kepada kepala daerah di wilayah masing-masing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Bulan Desember pada tahun pelaksanaan RAT

d) Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT

Tabel 14. Jadwal Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
1.	Persiapan		
	Melakukan koordinasi dengan Kepala PD/UKPD sebagai penanggung jawab program/kegiatan/sub kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Januari tahun (N+1).  Misalnya: untuk Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT Tahun 2026, tahap persiapannya dilakukan pada bulan Januari tahun 2027.
2.	Pengumpulan Data		
	a. Pengumpulan data capaian pelaksanaan RAT hingga triwulan IV yang terkait dengan data capaian pelaksanaan program/kegiatan/sub kegiatan.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala PD Pelaksana di tingkat Provinsi</li> <li>▪ Kepala UKPD Pelaksana di tingkat kota/kabupaten</li> </ul>	Bulan Februari hingga Maret tahun (N+1).
	b. Melakukan konfirmasi kepada Kepala PD/UKPD untuk memvalidasi data yang belum lengkap sampai dengan triwulan IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan Februari hingga Maret tahun (N+1).
3.	Pengolahan dan Analisis Data		
	Menganalisis data capaian pelaksanaan serta identifikasi hambatan dan permasalahan terhadap program/kegiatan/sub kegiatan hingga triwulan IV	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan April tahun (N+1).
4.	Penyusunan dan Penyampaian Laporan Evaluasi Pasca-Pelaksanaan RAT		

No.	Tahapan/Uraian Kegiatan	Unit Pelaksana	Jadwal Pelaksanaan
	a. Penyusunan laporan hasil evaluasi pasca-pelaksanaan pada lingkup bidang masing-masing, untuk disampaikan kepada Asisten Sekda Provinsi dan Asisten Sekko/kab Administrasi, serta tembusan kepada Sekretaris TKPK Provinsi dan Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kepala Biro Koordinator di tingkat provinsi</li> <li>▪ Kepala Bagian Koordinator di tingkat kota/kabupaten administrasi</li> </ul>	Bulan April tahun (N+1).
	b. Penyusunan laporan evaluasi pasca-pelaksanaan RAT dan menyampaikan kepada kepala daerah di wilayah masing-masing.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sekretaris TKPK Provinsi</li> <li>▪ Sekretaris TKPK Kota/Kabupaten Administrasi</li> </ul>	Bulan Mei tahun (N+1).

Sekretaris Daerah Provinsi  
Daerah Khusus Ibukota Jakarta,



Marullah Matali

NIP 1965111271996031003