



**SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

Jakarta, 2 Juli 2020

Kepada

Yth. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja
pada Perangkat Daerah

di

Jakarta

SURAT EDARAN

NOMOR 44/SE/2020

TENTANG

**PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
PROVINSI DKI JAKARTA**

Menindaklanjuti Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, dengan ini saya sampaikan kepada Saudara Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Provinsi DKI Jakarta sebagaimana tercantum dalam Lampiran I dan Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran Sekretaris Daerah ini.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Saefullah

NIP 196402111984031002

Tembusan:

1. Gubernur Daerah Khusus Ibukota Jakarta
2. Para Asisten Sekda Provinsi DKI Jakarta

Lampiran I
Surat Edaran Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta
Nomor 44/SE/2020
Tentang
Petunjuk Teknis Penyusunan Laporan Kinerja Instansi
Pemerintah Provinsi DKI Jakarta

PETUNJUK TEKNIS PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH PROVINSI DKI JAKARTA

A. Penyusunan Laporan Kinerja

1. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

2. Tujuan Pelaporan Kinerja

- a. memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai; dan
- b. sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintahan untuk meningkatkan kinerjanya.

3. Penyusunan Laporan Kinerja

- a. Laporan kinerja disusun oleh setiap organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:
 - 1) uraian singkat organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah;
 - 2) rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - 3) pengukuran kinerja; dan
 - 4) evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.
- b. format penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah sebagaimana dimaksud pada huruf a tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Surat Edaran ini.

4. Penyampaian Laporan Kinerja

Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang disepakati dan menyampaikannya kepada Gubernur, paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

5. Pengukuran Kinerja.

- a. Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi *output* dan *outcome* yang akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah yang akuntabel; dan

- b. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

6. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah harus selaras antar tingkatan unit Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

7. Indikator Kinerja Utama

- a. Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban;
- b. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dan kriteria indikator kinerja yang baik;
- c. IKU perlu ditetapkan oleh Gubernur sebagai dasar penilaian untuk setiap Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah; dan
- d. Indikator kinerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sekurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsinya masing-masing. Indikator kinerja pada Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah (setingkat eselon II) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dibawahnya.

8. Pengumpulan Data Kinerja.

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002

FORMAT LAPORAN KINERJA.

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issued*) yang sedang dihadapi organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada Bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah.

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan / kegagalan atau peningkatan / penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program / kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.

B. Realisasi Anggaran

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

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

Sekretaris Daerah Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Saefullah

NIP 196402111984031002