



**GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

**INSTRUKSI GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS
IBUKOTA JAKARTA**

NOMOR 23 TAHUN 2019

TENTANG

**PELAKSANAAN EVALUASI HASIL RENCANA PEMBANGUNAN TAHUNAN DAERAH
PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA**

GUBERNUR PROVINSI DAERAH KHUSUS IBUKOTA JAKARTA,

Dalam rangka menindaklanjuti ketentuan Pasal 257 sampai dengan Pasal 261 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, dengan ini menginstruksikan :

- Kepada : 1. Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
2. Para Asisten Sekretaris Daerah Provinsi DKI Jakarta
 3. Inspektur Provinsi DKI Jakarta
 4. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah Provinsi DKI Jakarta
 5. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah Provinsi DKI Jakarta
 6. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa Provinsi DKI Jakarta
 7. Para Walikota Kota Administrasi Provinsi DKI Jakarta
 8. Bupati Kabupaten Administrasi Kepulauan Seribu
 9. Para Kepala Perangkat Daerah/Unit Kerja pada Perangkat Daerah Provinsi DKI Jakarta

Untuk :

- KESATU** : a. Sekretaris Daerah mengoordinasikan pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan tahunan daerah yang mencakup evaluasi hasil Rencana Kerja Perangkat Daerah (Renja) dan evaluasi hasil Rencana Kerja Pemerintah Daerah (RKPD).

- b. Para Asisten Sekretaris Daerah dibantu oleh Kepala Biro, berkoordinasi sesuai bidangnya melakukan rapat pengendalian administratif dan operasional untuk memastikan bahwa indikator kinerja program, kelompok sasaran, lokasi dan penyerapan anggaran kegiatan Renja Perangkat Daerah dicapai, untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah serta sasaran dan prioritas pembangunan tahunan Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
- c. Inspektorat selaku Pengawas Fungsional melakukan pengawasan sesuai ketentuan sebagai berikut :
1. evaluasi dilakukan dengan meneliti kelengkapan atribut kegiatan dalam rangka mengoptimalkan proses perencanaan dan pengukuran kinerja;
 2. pengujian validitas data pendukung capaian kegiatan (serapan anggaran, progres pelaksanaan pekerjaan dan output) sebagai umpan balik pengendalian sesuai Keputusan Gubernur Tentang Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT); dan
 3. memberikan teguran berjenjang kepada Perangkat Daerah dan Unit Kerja pada Perangkat Daerah berdasarkan hasil pelaksanaan sebagaimana dimaksud pada angka 1.
- d. Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Daerah (Bappeda) dibantu Kepala Suku Badan Perencanaan Pembangunan Kota/Kabupaten Administrasi melakukan evaluasi meliputi :
1. evaluasi terhadap laporan hasil Renja Perangkat Daerah dan laporan hasil Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a) apabila hasil evaluasi tidak sesuai dengan perencanaan, Kepala Bappeda menyampaikan rekomendasi dan langkah-langkah penyempurnaan kepada Gubernur untuk ditindaklanjuti oleh Kepala Perangkat Daerah; dan
 - b) Kepala Perangkat Daerah menyampaikan hasil tindak lanjut perbaikan/penyempurnaan kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda.
 2. evaluasi terhadap hasil Rencana Kerja Pemerintah Daerah dilaksanakan sesuai ketentuan sebagai berikut :
 - a) apabila hasil evaluasi tidak sesuai dengan perencanaan, Kepala Bappeda melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan;
 - b) hasil evaluasi RKPD digunakan sebagai bahan bagi penyusunan RKPD untuk tahun berikutnya;
 - c) Kepala Bappeda melaporkan dan menyiapkan evaluasi terhadap hasil RKPD kepada Gubernur, untuk selanjutnya disampaikan kepada Menteri Dalam Negeri;
 - d) evaluasi terhadap hasil RKPD mencakup sasaran dan prioritas pembangunan daerah, serta rencana program dan kegiatan prioritas daerah dengan mekanisme sebagai berikut :
 - 1) evaluasi dilakukan melalui penilaian hasil pelaksanaan RKPD untuk mengetahui :
 - perbandingan antara realisasi program dan kegiatan prioritas daerah dalam RKPD, dengan capaian indikator kinerja program dan kegiatan yang dilaksanakan melalui APBD; dan

- perbandingan realisasi penyerapan anggaran program dan kegiatan yang direncanakan dalam RKPD dengan laporan realisasi APBD.
- 2) evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa target rencana program, lokasi dan kegiatan prioritas daerah dalam RKPD dapat dicapai, untuk mewujudkan visi dan mencapai sasaran Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah Provinsi DKI Jakarta;
 - 3) evaluasi dilaksanakan setiap triwulan dengan menggunakan hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah; dan
 - 4) pelaksanaan evaluasi terhadap hasil RKPD menggunakan formulir sesuai Lampiran I Instruksi Gubernur ini.
- e. Kepala Badan Pengelola Keuangan Daerah memberikan dukungan data target keuangan dan realisasi anggaran kegiatan/program Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah pada e-Monev APBD Provinsi DKI Jakarta;
- f. Kepala Badan Pelayanan Pengadaan Barang/Jasa selaku pelaksana penunjang urusan pemerintahan bidang pelayanan pengadaan barang/jasa melakukan pengadaan barang/jasa sesuai ketentuan sebagai berikut :
1. penyampaian laporan progres dan hasil proses tender kepada Gubernur;
 2. pemberian masukan pertimbangan dan saran kepada Gubernur mengenai pengadaan barang/jasa;
 3. pelaksanaan pelayanan proses pemilihan penyedia barang/jasa tertentu; dan
 4. pelaksanaan pengendalian administratif dan operasional pencapaian sasaran kegiatan menggunakan Formulir sesuai Lampiran II Instruksi Gubernur ini.
- g. Para Walikota Administrasi/Bupati Administrasi dibantu oleh Asisten Sekretaris Kota Administrasi/Kabupaten Administrasi, berkoordinasi sesuai bidangnya melakukan rapat pengendalian administratif dan operasional untuk memastikan bahwa indikator kinerja program, kelompok sasaran, lokasi dan penyerapan anggaran kegiatan Unit Kerja pada Perangkat Daerah dicapai, untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah serta sasaran dan prioritas pembangunan tahunan Daerah paling sedikit 1 (satu) kali dalam setiap bulan;
- h. Para Kepala Perangkat Daerah melaksanakan evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah dan hasil Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah sesuai ketentuan sebagai berikut :
1. Apabila hasil evaluasi tidak sesuai dengan perencanaan, Kepala Perangkat Daerah melakukan tindakan perbaikan/penyempurnaan;
 2. Hasil evaluasi Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah menjadi bahan penyusunan Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah untuk tahun berikutnya;
 3. Evaluasi mencakup pencapaian target indikator kinerja, kesesuaian kelompok sasaran dan lokasi, serta realisasi anggaran dengan mekanisme sebagai berikut :
 - a) evaluasi dilakukan melalui penilaian terhadap hasil pelaksanaan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perangkat Daerah dan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Unit Kerja pada Perangkat Daerah;

- b) penilaian digunakan untuk mengetahui realisasi pencapaian target indikator kinerja, kelompok sasaran, lokasi dan penyerapan anggaran serta kendala yang dihadapi;
 - c) evaluasi dilakukan untuk memastikan bahwa indikator kinerja kegiatan/program, kelompok sasaran, lokasi dan penyerapan anggaran kegiatan Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah dicapai untuk mewujudkan tujuan dan sasaran Renstra Perangkat Daerah serta sasaran dan prioritas pembangunan tahunan Provinsi DKI Jakarta; dan
 - d) evaluasi pelaksanaan Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah dilakukan setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan.
4. Kepala Perangkat Daerah menyampaikan laporan hasil evaluasi sebagaimana dimaksud pada angka 2 kepada Gubernur melalui Kepala Bappeda setiap triwulan dalam tahun anggaran berjalan; dan
 5. Pelaksanaan Evaluasi terhadap hasil Renja Perangkat Daerah dan Renja Unit Kerja pada Perangkat Daerah menggunakan Formulir sesuai Lampiran III Instruksi Gubernur ini.

KEDUA : Pelaksanaan evaluasi terhadap hasil rencana pembangunan tahunan daerah sebagaimana dimaksud pada diktum KESATU dilakukan melalui Sistem Informasi e-Monev APBD Provinsi DKI Jakarta dengan alamat : <http://monev.jakarta.go.id>. dan berpedoman pada Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi DKI Jakarta dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Para Kepala Perangkat Daerah dan Kepala Unit Kerja pada Perangkat Daerah menyusun dan melakukan input data Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan untuk menentukan kurva "S", mengacu pada Pedoman Umum Penyusunan Rencana Operasional Kegiatan APBD (ROPK-APBD) sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV Instruksi Gubernur ini; dan
2. Batas waktu input data Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan paling lambat 7 (tujuh) hari kerja setelah Penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran dan/atau setelah penetapan Dokumen Pelaksanaan Anggaran Perubahan.

KETIGA : Melaporkan hasil pelaksanaan Instruksi Gubernur ini kepada Gubernur.

Instruksi Gubernur ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 23 April 2019

Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,



Amis Baswedan
Amis Baswedan, Ph.D

Formulir Evaluasi Hasil RKPD Provinsi DKI Jakarta
Tahun Anggaran

Sasaran pembangunan tahunan provinsi :

No.	Sasaran	Kode	Urusan/ Bidang Urusan Pemerintahan Daerah dan Program/ Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target RPJMD pada Tahun (akhir periode RPJMD)	Realisasi Capaian Kinerja RPJMD sampai dengan RKPD Tahun Lalu (n-2)		Target Kinerja dan Anggaran RKPD Tahun Berjalan (Tahun n-1) yang Dievaluasi		Realisasi Kinerja Pada Triwulan				Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran RKPD yang Dievaluasi	Realisasi Kinerja dan Anggaran RPJMD s/d Tahun (Akhir Tahun Pelaksanaan RKPD Tahun	Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran RPJMD s/d Tahun (%)	Perangkat Daerah Penanggung Jawab
						K	Rp.	K	Rp.	I	II	III	IV				
1		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 triwulan berikutnya* : Tindak lanjut yang diperlukan dalam RKPD berikutnya* :																	

Disusun
Jakarta,, 2019

KEPALA BAPPEDA
PROVINSI DKI JAKARTA

Disetujui
Jakarta,, 2019

GUBERNUR
PROVINSI DKI JAKARTA

(.....

)



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR EVALUASI TERHADAP HASIL RKPD

Kolom (1) diisi dengan nomor urut program prioritas sebagaimana yang tercantum dalam RKPD yang dievaluasi;

Kolom (2) diisi dengan sasaran pembangunan pada tahun berjalan sebagaimana tercantum dalam RKPD yang menjadi target kinerja hasil program/kegiatan prioritas RKPD;

Kolom (3) diisi dengan kode urusan/bidang urusan pemerintahan daerah/program/kegiatan:

X	XX	XX	XX	
Kode Urusan Pemerintahan Daerah				
				Kode Bidang Urusan Pemerintahan Daerah
			Kode Program	
		Kode Kegiatan		

Kolom (4) diisi dengan :

- Uraian nama urusan pemerintahan daerah;
- Uraian nama bidang urusan pemerintahan daerah, sesuai dengan Peraturan Pemerintah Nomor 38 Tahun 2007 tentang Pembagian Urusan Pemerintah, Pemerintahan Provinsi, dan Pemerintahan Kabupaten/Kota;
- Uraian judul program yang direncanakan; dan
- Uraian judul kegiatan yang direncanakan.

Kolom (5) diisi sebagai berikut :

- Jenis indikator kinerja program (outcome)/kegiatan (output) sesuai dengan yang tercantum di dalam RPJMD.
- Indikator kinerja program (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil sering kali rancu dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama dari pada sekedar keluaran. Walaupun output telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu outcome program tersebut telah tercapai. Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator hasil program yang akan dicapai selama periode RPJMD yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam RPJMD atau yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi.
- Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator keluaran dari setiap kegiatan yang bersumber dari Renstra Perangkat Daerah berkenaan.

Kolom (6) diisi sebagai berikut :

- Untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam RPJMD sampai dengan akhir periode RPJMD;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam Renstra Perangkat Daerah sampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah;
- Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang direncanakan dalam RPJMD; dan
- Angka tahun diisi dengan tahun periode RPJMD.

Kolom (7) diisi dengan :

- Angka tahun ditulis sesuai dengan angka pada tahun n-2;
- Untuk baris program diisi dengan realisasi jumlah kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama RPJMD sampai dengan tahun n-2;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan yang telah dicapai dari tahun pertama RPJMD sampai dengan tahun n-2; dan
- Contoh: RPJMD tahun 2007-2012, jika tahun berjalan (saat ini) adalah tahun 2010, maka RKPD tahun rencana adalah tahun 2011. Dengan demikian, Kolom (5) diisi dengan realisasi (kumulatif) mulai tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 (realisasi APBD 2007, realisasi APBD 2008, dan realisasi APBD 2009).

Kolom (8) diisi dengan :

- Pengisian Kolom ini bersumber dari dokumen RKPD tahun berjalan yang sudah disepakati dalam APBD tahun berjalan (tahun n-1).
- Untuk baris program diisi dengan :
 - a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam RKPD tahun berjalan.
 - b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap program sesuai dengan APBD tahun berjalan.
- Untuk baris kegiatan diisi dengan :
 - a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam RKPD tahun berjalan.
 - b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan APBD tahun berjalan.

Kolom (9) sampai dengan Kolom (12) diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) pada setiap triwulan untuk setiap program dan kegiatan dalam RKPD tahun berjalan.

Kolom (13) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) setiap program dan kegiatan mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan RKPD yang dievaluasi.

Kolom (14) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) RPJMD pada setiap program dan kegiatan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan RKPD yang dievaluasi.

Kolom 14 = Kolom 7 + Kolom 13

Kolom 14(K) = Kolom 7(K) + Kolom 13(K)

Kolom 14(Rp) = Kolom 7(Rp) + Kolom 13(Rp)

Kolom (15) diisi dengan rasio antara realisasi dan target RPJMD sampai dengan akhir tahun pelaksanaan RKPD yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp).

$$\text{Kolom 15} = (\text{Kolom 14} : \text{Kolom 6}) \times 100\%$$

$$\text{Kolom 15 (K)} = (\text{Kolom 14(K)} : \text{Kolom 6(K)}) \times 100\%$$

$$\text{Kolom 15 (Rp)} = (\text{Kolom 14(Rp)} : \text{Kolom 6(Rp)}) \times 100\%$$

Kolom (16) diisi dengan nama Perangkat Daerah yang bertanggung jawab melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan dalam RKPD yang dievaluasi, sesuai dengan tugas dan fungsi Perangkat Daerah berdasarkan Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah Juncto Peraturan Daerah tentang Perangkat Daerah.

- Baris faktor pendorong keberhasilan pencapaian diisi dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang mendorong tercapainya suatu target.
- Baris faktor penghambat pencapaian kinerja diisi dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang menghambat tercapainya suatu target kinerja program prioritas.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya diisi dengan usulan tindakan yang diperlukan pada triwulan berikutnya guna membantu memastikan tercapainya sasaran pembangunan tahunan.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam RKPD berikutnya diisi dengan usulan kebijakan dalam RKPD berikutnya, berdasarkan tingkat capaian kinerja sampai dengan akhir periode RKPD yang dievaluasi beserta analisis faktor penghambat dan faktor pendorong pencapaian kinerjanya. Usulan kebijakan ini terkait target kinerja dan pagu indikatif program prioritas pada RKPD berikutnya. Baris ini hanya diisi pada evaluasi akhir periode perencanaan tahunan.

Tabel 3 : Proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai > 2.5 miliar | < 50 Miliar)

Pelaksanaan Pengadaan	Total Paket dengan nilai > 2.5 miliar < 50 Miliar) sebanyak : paket / Rp.											
	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Pemilihan/ Pelaksanaan												
Hasil Pemilihan												
Kontrak												
Serah Terima												

Tabel 4 : Proses Pengadaan Barang dan Jasa dengan nilai > 50 Miliar

Pelaksanaan Pengadaan	Total Paket dengan nilai > 50 Miliar) sebanyak : paket / Rp.											
	B01	B02	B03	B04	B05	B06	B07	B08	B09	B10	B11	B12
Pemilihan/ Pelaksanaan												
Hasil Pemilihan												
Kontrak												
Serah Terima												



Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Jakarta

Abes Baswedan, Ph.D.

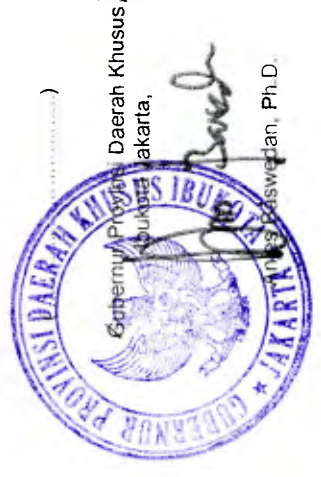
Formulir Evaluasi Hasil Renja Perangkat Daerah
Tahun Anggaran

Indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada sasaran RKPD :

No	Sasaran	Program/ Kegiatan	Indikator Kinerja Program (outcome)/ Kegiatan (output)	Target Renstra Perangkat Daerah pada Tahun		Realisasi Capaian Kinerja Renstra Perangkat Daerah sampai dengan Renja Perangkat Daerah Tahun Lalu (n-2)		Target kinerja dan anggaran Renja Perangkat Daerah Tahun Berjalan (Tahun n-1) yang dievaluasi				Realisasi Kinerja dan Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d Tahun (Akhir Tahun Pelaksanaan Renja Perangkat Daerah Tahun.....)				Tingkat Capaian Kinerja dan Realisasi Anggaran Renstra Perangkat Daerah s/d tahun (%)		Unit Perangkat Daerah Penanggung Jawab
				5 K Rp	6 K Rp	7 K Rp	8 K Rp	9 K Rp	10 K Rp	11 K Rp	12 K Rp	13 K Rp	14 K Rp	15 K Rp	16 K Rp			
Rata-rata capaian kinerja (%) Predikat kinerja																		
Faktor pendorong keberhasilan kinerja :																		
Faktor penghambat pencapaian kinerja :																		
Tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya* :																		
Tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah/ Unit Kerja Perangkat Daerah berikutnya* :																		
*) diisi oleh Kepala Bappeda																		

Disusun
Jakarta, 2019
KEPALA PERANGKAT DAERAH
PROVINSI DKI JAKARTA

Dievaluasi
Jakarta, 2019
KEPALA BAPPEDA
PROVINSI DKI JAKARTA



PETUNJUK PENGISIAN FORMULIR EVALUASI TERHADAP HASIL RENJA PERANGKAT DAERAH

- Nama Perangkat Daerah dan periode :

Diisi dengan nama Perangkat Daerah provinsi yang Renja-Perangkat Daerah dievaluasi, serta periode pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi.

- Indikator dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada sasaran RKPD;

Diisi dengan indikator kinerja dan target kinerja Perangkat Daerah yang mengacu pada sasaran RKPD sebagaimana tercantum dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi.

Kolom (1) diisi dengan nomor urut program/kegiatan prioritas sesuai dengan yang tercantum dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

Kolom (2) diisi dengan sasaran pelayanan Perangkat Daerah pada tahun berkenaan sebagaimana tercantum dalam Renja Perangkat Daerah yang menjadi target kinerja hasil program/kegiatan prioritas dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

Kolom (3) diisi dengan uraian/judul program/kegiatan prioritas sesuai dengan yang tercantum dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

Kolom (4) diisi sebagai berikut :

- Jenis indikator kinerja program (outcome)/kegiatan (output) sesuai dengan yang tercantum di dalam Renstra Perangkat Daerah.
- Indikator kinerja program (outcome) adalah sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan pada jangka menengah (efek langsung). Pengukuran indikator hasil seringkali rancu dengan indikator keluaran. Indikator hasil lebih utama daripada sekedar keluaran. Walaupun output telah berhasil dicapai dengan baik, belum tentu outcome program tersebut telah tercapai. Outcome menggambarkan tingkat pencapaian atas hasil lebih tinggi yang mungkin mencakup kepentingan banyak pihak. Dengan indikator outcome, organisasi akan mengetahui apakah hasil yang telah diperoleh dalam bentuk output memang dapat dipergunakan sebagaimana mestinya dan memberikan kegunaan yang besar bagi masyarakat banyak. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator hasil program yang akan dicapai selama periode RPJMD yang direncanakan sebagaimana tercantum dalam RPJMD atau yang telah disesuaikan berdasarkan hasil evaluasi.
- Indikator kinerja kegiatan (output/keluaran) adalah sesuatu yang diharapkan langsung dapat dicapai suatu kegiatan yang dapat berupa fisik atau non fisik. Indikator keluaran digunakan untuk mengukur keluaran yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Dengan membandingkan keluaran, instansi dapat menganalisis apakah kegiatan yang telah dilaksanakan sesuai dengan rencana. Indikator keluaran dijadikan landasan untuk menilai kemajuan suatu kegiatan apabila indikator dikaitkan dengan sasaran yang terdefinisi dengan baik dan terukur. Indikator keluaran harus sesuai dengan lingkup dan sifat kegiatan instansi. Oleh karena itu Kolom ini digunakan untuk mengisi uraian indikator keluaran dari setiap kegiatan yang bersumber dari Renstra-Perangkat Daerah berkenaan.

Kolom (5) diisi sebagai berikut :

- Untuk baris program diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap program sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah sampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran target kinerja (K) dan anggaran indikatif (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah sampai dengan akhir periode Renstra Perangkat Daerah;
- Jumlah/besaran keluaran yang ditargetkan dari seluruh kegiatan pada program yang direncanakan harus berkaitan, berkorelasi dan/atau berkontribusi terhadap pencapaian hasil program yang tercantum dalam Renstra Perangkat Daerah; dan
- Angka tahun diisi dengan tahun periode Renstra Perangkat Daerah.

Kolom (6) diisi sebagai berikut :

- Angka tahun ditulis sesuai dengan angka pada tahun n-2;
- Untuk baris program diisi dengan realisasi jumlah kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) program yang telah dicapai mulai dari tahun pertama Renstra sampai dengan tahun n-2;
- Untuk baris kegiatan diisi dengan jumlah/besaran kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan yang telah dicapai dari tahun pertama Renstra Perangkat Daerah sampai dengan tahun n-2;
- Contoh: Renstra Perangkat Daerah tahun 2007-2012, jika tahun berjalan (saat ini) adalah tahun 2010, maka Renja Perangkat Daerah tahun rencana adalah tahun 2011. Dengan demikian, Kolom (5) diisi dengan realisasi (kumulatif) mulai tahun 2007 sampai dengan tahun 2009 (realisasi APBD 2007, realisasi APBD 2008, dan realisasi APBD 2009).

Kolom (7) diisi sebagai berikut :

- Pengisian Kolom ini bersumber dari dokumen Renja Perangkat Daerah tahun berjalan yang sudah disepakati dalam APBD tahun berjalan (tahun n-1);
- Untuk baris program diisi dengan :
 - a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap program sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berjalan; dan
 - b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap program sesuai dengan APBD tahun berjalan.
- Untuk baris kegiatan diisi dengan :
 - a) jumlah/besaran target kinerja (K) untuk setiap kegiatan sesuai dengan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berjalan; dan
 - b) jumlah anggaran (Rp) untuk setiap kegiatan sesuai dengan APBD tahun berjalan.

Kolom (8) sampai dengan Kolom (11) diisi dengan realisasi capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) pada setiap triwulan untuk setiap program dan kegiatan dalam Renja Perangkat Daerah tahun berjalan;

Kolom (12) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan realisasi anggaran (Rp) setiap program dan kegiatan mulai dari Triwulan I sampai dengan Triwulan IV tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

Kolom (13) diisi dengan realisasi kumulatif capaian kinerja (K) dan penyerapan anggaran (Rp) Renstra Perangkat Daerah pada setiap program dan kegiatan sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi;

$$\text{Kolom (13)} = \text{Kolom (6)} + \text{Kolom (12)}$$

$$\text{Kolom (13) (K)} = \text{Kolom (6)(K)} + \text{Kolom (12)(K)}$$

$$\text{Kolom (13) (Rp)} = \text{Kolom (6)(Rp)} + \text{Kolom(12)(Rp)}$$

Kolom (14) diisi dengan rasio antara realisasi dan target Renstra Perangkat Daerah sampai dengan akhir tahun pelaksanaan Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi, baik pada capaian kinerja (K) maupun penyerapan anggaran (Rp)

$$\text{Kolom (14)} = (\text{Kolom (13)} : \text{Kolom (5)}) \times 100\%$$

$$\text{Kolom (14)(K)} = (\text{Kolom (13)(K)} : \text{Kolom (5)(K)}) \times 100\%$$

$$\text{Kolom (14)(Rp)} = (\text{Kolom (13)(Rp)} : \text{Kolom (5)(Rp)}) \times 100\%; \text{ dan}$$

Kolom (15) diisi dengan nama unit satuan kerja perangkat daerah yang bertanggungjawab dan melaksanakan program dan/atau kegiatan yang direncanakan dalam Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi.

- Baris faktor pendorong keberhasilan pencapaian diisi oleh Kepala Perangkat Daerah dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang mendorong tercapainya suatu target.
- Baris faktor penghambat pencapaian kinerja diisi oleh Kepala Perangkat Daerah dengan hasil identifikasi faktor-faktor yang menghambat tercapainya suatu target kinerja program prioritas.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam triwulan berikutnya diisi oleh Kepala BAPPEDA dengan usulan tindakan yang diperlukan pada triwulan berikutnya guna membantu memastikan tercapainya sasaran pembangunan tahunan provinsi.
- Baris tindak lanjut yang diperlukan dalam Renja Perangkat Daerah berikutnya diisi oleh Kepala BAPPEDA dengan usulan kebijakan dalam Renja Perangkat Daerah berikutnya berdasarkan tingkat capaian kinerja sampai dengan akhir periode Renja Perangkat Daerah yang dievaluasi beserta analisis faktor penghambat dan faktor pendorong pencapaian kerjanya. Baris ini hanya diisi pada evaluasi akhir periode pelaksanaan Renja Perangkat Daerah.

Lampiran IV : Instruksi Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta

Nomor 23 TAHUN 2019

Tanggal 23 April 2019

PEDOMAN UMUM PENYUSUNAN RENCANA OPERASIONAL PELAKSANAAN KEGIATAN
(ROPK) ANGGARAN PENDAPATAN DAN BELANJA DAERAH

I. PENDAHULUAN

Memasuki tahapan pelaksanaan APBD, setiap kinerja yang ditetapkan dalam Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) perlu dimonitor dan diukur pencapaiannya agar terlaksana sesuai dengan target yang direncanakan. Sejak tahun 2005 pelaksanaan monitoring telah dilakukan secara online melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi dengan alamat <http://monev.jakarta.go.id>. Namun demikian pelaksanaannya dirasakan masih belum optimal, khususnya dalam rangka memperoleh informasi mengenai persentase capaian pelaksanaan pekerjaan (fisik), realisasi keuangan dalam bentuk nilai Serapan Perkiraan Sendiri (SPS), progres pengadaan barang/jasa dan hasil keluaran (output) kegiatan secara terpisah yang disampaikan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah. Untuk itu, agar didapatkan hasil yang lebih optimal, pada Tahun Anggaran 2018 dilakukan penyempurnaan mekanisme pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan APBD secara online antara lain dengan mengoptimalkan implementasi Standar Operasional dan Prosedur (SOP) Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan APBD Provinsi DKI Jakarta yang dalam hal ini adalah Kegiatan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah di Lingkungan Pemerintah Provinsi DKI Jakarta.

Dalam rangka persiapan pelaporan dimaksud, disusun Pedoman Umum Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK), sebagai acuan bagi Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah dalam menyusun pelaporan pelaksanaan kegiatan dan anggaran serta mempersiapkan data-data yang diperlukan untuk pelaporan dimaksud.

II. HAL-HAL YANG PERLU DIPERSIAPKAN PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

Pelaporan APBD didasarkan pada Dokumen Pelaksanaan Anggaran (DPA) yang telah disusun Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah pada tahun berkenaan. DPA tersebut akan menjadi acuan pengendalian, evaluasi dan pelaporan pelaksanaan APBD, khususnya dalam hal kinerja dan anggaran yang direncanakan. Namun sebelum proses pelaporan APBD ini dimulai, terdapat hal-hal yang harus dipersiapkan oleh Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah di antaranya :

1. Registrasi User/Operator Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah
2. Menentukan dan melengkapi data atribut kegiatan
3. Penyusunan tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan

III. REGISTRASI USER/ OPERATOR PERANGKAT DAERAH DAN UNIT KERJA PERANGKAT DAERAH

Untuk dapat mengakses sistem e-Monev APBD, masing-masing Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah perlu mendaftarkan petugas operatornya, dengan ketentuan sebagai berikut :

1. Kepala Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah membuat Surat Tugas untuk petugas operatornya dan Surat Permohonan User ID yang kemudian dikirimkan kepada Kepala Bappeda.
2. Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah melakukan registrasi melalui <http://monev.jakarta.go.id>, dengan melengkapi atribut petugas operatornya sebagai berikut :
 - Organisasi>Nama Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah;

- Nomor Induk Pegawai;
- Password (minimal 8 karakter);
- Nama;
- Jenis Kelamin;
- Tanggal Lahir (dd/mm/yyyy);
- Alamat email;
- Nomor HP;
- Nomor Telepon Kantor; dan
- Kode yang muncul di layar.

IV. PERENCANAAN DAN PENGUKURAN KINERJA KEGIATAN

Dalam proses perencanaan dan pengukuran kegiatan mutlak diperlukan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah melengkapi kegiatan dengan data atribut yang valid. Adapun atribut kegiatan dan aktivitas yang dilaksanakan dalam mendukung proses perencanaan dan pengukuran kinerja kegiatan sesuai ketentuan sebagai berikut :

KATEGORI	ISIAN	KETERANGAN
PERENCANAAN KINERJA		
Penanggung Jawab Kegiatan	Bidang/Subdinas/Bagian	Eselon III
	Subbidang/Seksi/Subbagian	Eselon IV
Peta Kegiatan	Nama Lokasi dan Titik Lokasi	Koordinat
Tahapan ROPK	Target Fisik Pekerjaan	100%
	Target Keuangan (SPS)	100%
Jadwal Pelaksanaan	mulai kegiatan dan selesai kegiatan	dalam bulan
Target Keluaran	Volume dan Satuan	Output kegiatan
Kategori Kegiatan	Kegiatan Fisik	Belanja Modal
	Kegiatan Non Fisik	Belanja Barang/Jasa
	Kegiatan Strategis Daerah	Keputusan Gubernur Nomor 1042 Tahun 2018
	Kegiatan Kepemudaan	Instruksi Gubernur Nomor 1 Tahun 2019
Fitur Koordinasi	Permasalahan kegiatan	Pengajuan pertanyaan online
PENGUKURAN KINERJA		
Realisasi Tahapan ROPK	Realisasi Fisik Pekerjaan	ketika ada progres kegiatan
	Bukti Realisasi Fisik Pekerjaan	Data valid
Realisasi Keluaran	Volume dan Satuan	Output kegiatan
Fitur Koordinasi	Solusi permasalahan kegiatan	Menjawab pertanyaan online

V. PENYUSUNAN TAHAPAN DAN BOBOT PELAKSANAAN KEGIATAN

Tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan adalah tahapan-tahapan yang direncanakan untuk pelaksanaan suatu kegiatan yang dilengkapi dengan bobot dan jadwal pelaksanaannya masing-masing. Tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan ini nantinya akan diukur dan dibandingkan dengan target pelaksanaan APBD dan realisasi dari penyerapan anggaran kegiatan Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah.

Penyusunan tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan diserahkan kepada masing-masing Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah sebagai pihak yang dianggap paling mengerti dan memahami tahapan dan bobot pelaksanaan kegiatan beserta jadwal pelaksanaan dan data atribut kegiatannya. Untuk itu Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah perlu segera membahas dan mempersiapkan data tahapan pelaksanaan kegiatan belanja langsung dan tidak langsung yang direncanakan dengan mempertimbangkan sumber daya serta kemampuan penyerapan anggaran Perangkat Daerah dan Unit Kerja Perangkat Daerah dalam lima tahun terakhir.

Sebagaimana telah dijelaskan di atas, bahwa tahapan pelaksanaan dapat dikelompokkan menjadi Persiapan, Pelaksanaan dan Penyelesaian. Masing-masing kelompok tersebut harus didetailkan tahapan dan jadwalnya. Contoh tahapan pelaksanaan sebagai referensi dapat dilihat dalam tabel di bawah ini :

Contoh Pengisian Detail Tahapan dan Bobot Pelaksanaan Kegiatan

A. Kelompok Kegiatan Swakelola

1 Swakelola Murni

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	20%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	20%	
	60%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pengadaan peralatan (atk, dll)	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, penyusunan draft, analisa, dll)	70%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Penyusunan Laporan	100%	
BOBOT	100%	

2 Swakelola dengan Tenaga Ahli

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
	60%	
SPK tenaga ahli	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pengadaan peralatan terkait kegiatan	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, pengolahan, analisa, penyusunan draft, dll)	70%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Penyusunan Laporan	100%	
BOBOT	100%	

3 Penyediaan Biaya Operasional Pendidikan (BOP)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	0%	
B. PELAKSANAAN	100%	
Transfer dana BOP triwulan pertama	25%	
Transfer dana BOP triwulan kedua	25%	
...	...	
Transfer dana BOP triwulan keempat	25%	
C. PENYELESAIAN	0%	
BOBOT	100%	

4 Penyediaan Dana JPK Gakin, Kurang Mampu, dan Korban Bencana

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	0%	
B. PELAKSANAAN	100%	
Transfer dana JPK bulan pertama	8.33%	
Transfer dana JPK bulan kedua	8.33%	
...	...	
Transfer dana JPK bulan kedua belas	8.33%	
C. PENYELESAIAN	0%	
BOBOT	100%	

B. Kelompok Kegiatan Jasa Konsultansi

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK konsultan	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Laporan Awal	25%	
Laporan Tengah	25%	
Draf Akhir	25%	
Laporan Akhir	25%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

C. Kelompok Kegiatan Penyedia Barang

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia barang	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penyediaan Barang	100%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

D. Kelompok Kegiatan Campuran Swakelola dengan Jasa Konsultasi/Penyedia Barang

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia barang/konsultan	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penyediaan barang/Pengadaan	30%	
Pelaksanaan (pengumpulan data, penyusunan draft, analisa, dll)	50%	
Penyusunan Laporan	20%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

E. Kelompok Kegiatan Jasa Konstruksi

1. Pembangunan Jembatan (Fly Over)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pondasi dan struktur bawah	40%	
Struktur atas	40%	
Pembangunan kelengkapan jembatan (fly over)	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

2. Pemeliharaan Jembatan (Fly Over)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pembersihan	20%	
Perbaikan Jembatan	80%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

3. Pembangunan Jembatan (Underpass)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penggalian tanah	10%	
Retaining wall dan struktur bawah	35%	
Struktur atas	25%	
Pompa dan rumah pompa	10%	
Kelengkapan underpass	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

4 Pemeliharaan Jembatan (Underpass)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pembersihan	20%	
Perbaikan Jembatan	80%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

5 Bangunan (Baru/Rehab Total)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pondasi	15%	
Struktur	45%	
Non Struktur	10%	
Mechanical/Electrical	10%	
Interior	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima	100%	
BOBOT	100%	

6 Bangunan (Rehab Sedang/Ringan)

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Lantai	10%	
Dinding	10%	
Plafond	10%	
Atap	10%	
Utilitas/ME	10%	
Finishing Exterior	25%	
Finishing Interior	25%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

7 Pembangunan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Clearing Lahan	5%	
Pembangunan lapis pondasi bawah	20%	
Pembangunan lapis pondasi atas	25%	
Penggelaran aspal/ pengecoran beton	30%	
Pembangunan kelengkapan Jalan (trotoar, side drain, dll)	10%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

8 Pemeliharaan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan penambalan/ overlay	5%	
Tambal Lubang / Modul / Overlay	90%	
Lainnya	5%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

9 Peningkatan Jalan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat	10%	
RAB/TOR	50%	
Proses pelelangan	20%	
SPK penyedia jasa	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan lahan	10%	
Pembesian	40%	
Pengecoran beton	50%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan	100%	
BOBOT	100%	

10 Pembangunan Saluran/Kali/Waduk/Situ

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan trase dan pengukuran	5%	
Pembangunan	85%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

11 Pemeliharaan Saluran/Kali/Waduk/Situ

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	10%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	10%	
Proses pelelangan	50%	
SPK penyedia jasa	20%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Persiapan trase dan pengukuran	5%	
Pembangunan	85%	
Finishing	10%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Serah terima pelaksanaan pekerjaan	100%	
BOBOT	100%	

F. Kelompok Kegiatan Penyediaan Lahan

1 Penyediaan Lahan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Penerbitan trace	10%	
Inventarisasi	10%	
Pergub Penguasaan Lahan	50%	
Sosialisasi	10%	
Penetapan harga (NJOP, Appraisal)	10%	
Pengecekan berkas	10%	
B. PELAKSANAAN	50%	
Pembayaran	100%	
C. PENYELESAIAN	10%	
Serah Terima	100%	
BOBOT	100%	

G. Kelompok Kegiatan Lainnya

1 Peningkatan Hutan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	5%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	5%	
Proses pelelangan	45%	
SPK penyedia jasa konstruksi	10%	
Biaya pengurusan piel	5%	
Biaya pembuatan block	10%	
Biaya IMB/SK Gub	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Pelaksanaan peningkatan hutan	100%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Pengawasan pelaksanaan	30%	
Honor tim pengadaan	40%	
Pengendalian teknis	30%	
BOBOT	100%	

2 Pemeliharaan Hutan

TAHAPAN	BOBOT	JADWAL
A. PERSIAPAN	15%	
Perencanaan jadwal	5%	
Persiapan surat menyurat RAB/TOR	5%	
Proses pelelangan	40%	
SPK penyedia jasa	10%	
Biaya pengurusan piel	5%	
Biaya pembuatan block	10%	
Biaya IMB/SK Gub	10%	
Honor tim pengadaan	10%	
B. PELAKSANAAN	80%	
Penataan dan pengembangan	5%	
C. PENYELESAIAN	5%	
Pengawasan pemeliharaan taman/taman interaktif	50%	
Pengendalian teknis/SK Gub	50%	
BOBOT	100%	

VI. PENUTUP

Penjelasan lebih detail mengenai Pedoman Umum Penyusunan Rencana Operasional Pelaksanaan Kegiatan (ROPK) dalam rangka proses perencanaan dan pengukuran kinerja kegiatan ini akan disampaikan pada forum sosialisasi dan bimbingan teknis yang akan dilaksanakan oleh Bappeda Provinsi DKI Jakarta. Untuk informasi dan dukungan teknis lebih lanjut dapat menghubungi Bappeda Provinsi DKI Jakarta c.q. Pusat Data dan Informasi Perencanaan Pembangunan melalui email : datinrenbang@bapedadki.net atau telepon (021) 3822961 atau faximile (021) 3504254.



Gubernur Provinsi Daerah Khusus
Ibukota Jakarta,

Anies Baswedan, Ph.D