



# **LAPORAN PROYEK PERUBAHAN**

## **MEMBANGUN SISTEM PENGELOLAAN AKUNTABILITAS KINERJA YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

**Disusun Oleh:**

**Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.**  
**NIP : 197412111999032005**  
**Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**PROGRAM DIKLAT KEPEMIMPINAN  
TINGKAT III ANGKATAN XII  
KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA RI  
2019**



# LEMBAR PENGESAHAN PROYEK PERUBAHAN

**MEMBANGUN  
SISTEM PENGELOLAAN AKUNTABILITAS KINERJA  
YANG EFEKTIF DAN EFISIEN DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

Disusun Oleh:

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
NIP : 197412111999032005  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Peserta Diklat,

(Dewi Pusporini, S.T., M.E.)

Menyetujui  
Mentor,

(Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.)

Menyetujui  
Coach,

(Dr. H. Rosidi, M.Si)

## **EXECUTIVE SUMMARY**

Untuk mewujudkan suatu organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap instansi perlu menerapkan suatu sistem manajemen kinerja yang baik dimulai dengan proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu Rencana Strategis (Renstra). Renstra yang disusun menginformasikan posisi instansi saat ini, kemana organisasi akan dibawa, bagaimana mencapainya, dan ukuran keberhasilan pencapaiannya. Renstra tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan ditetapkan komitmennya dalam Perjanjian Kinerja (PK). Selama tahun berjalan dilakukan pengumpulan data dan pengukuran serta evaluasi atas kinerja, yang selanjutnya dilaporkan dalam Laporan Kinerja (LKj). Informasi data kinerja yang berhasil dikumpulkan harus dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Tidak terkelolanya akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dengan baik juga membuat sulitnya memonitor pelaksanaan dan pengendalian setiap kegiatan dan anggaran yang digunakan. Pengelolaan akuntabilitas kinerja menjadi penting karena sebagai landasan yang sesungguhnya dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan akan dapat tercapai. Selain itu manajemen kinerja juga perlu dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi pemimpin untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja yang ada pada organisasi. Hal ini tentunya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Setjen dan BK DPR RI sebagai instansi pemerintah.

Untuk menjawab permasalahan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja sebagaimana dijelaskan di atas, maka diperlukan suatu inovasi untuk **“Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”**.

Tujuan dari proyek perubahan ini adalah mewujudkan suatu sistem untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis mulai dari data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja yang cepat, tepat waktu dan akurat sebagai bahan evaluasi dan pengendalian melalui pemanfaatan teknologi secara terintegrasi.

*Manfaat proyek perubahan bagi instansi adalah tercapainya pengelolaan akuntabilitas kinerja yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja instansi dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (good government) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.*

*Peraturan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah diatur dalam peraturan yang lebih tinggi, yaitu Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 29 Tahun 2014. Untuk melaksanakan Perpres RI Nomor 29 Tahun 2014 tersebut, Menpan RB menetapkan 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. Dalam Peraturan Menpan RB tersebut disebutkan pada Bab D lampiran II bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mengenai mekanisme penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.*

*Mengacu pada kedua peraturan tersebut di atas, maka Proyek Perubahan jangka pendek yang ditetapkan adalah Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tersebut disetujui dan disahkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dengan Nomor: 2 Tahun 2019 tanggal 27 Mei 2019.*

*Sebagai turunan dari peraturan-peraturan tersebut, sebagai pedoman pelaksanaan akuntabilitas kinerja bagi seluruh unit kerja, dibuat pula Buku Saku tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.*

# KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Bismillahirrahmanirrahiim.

Alhamdulillahirabbil'alamin, puji Syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan Karunia-Nya sehingga Laporan Implementasi Proyek Perubahan dengan judul "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**" telah dapat kami selesaikan.

Proyek Perubahan ini adalah sebagai implementasi pengembangan diri kami dalam menuangkan pemikiran untuk melakukan perubahan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada instansi, dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Diklatpim III. Implementasi ini juga merupakan bagian dari upaya Setjen dan BK DPR RI dalam melakukan peningkatan Reformasi Birokrasi di Setjen dan BK DPR RI pada Area Perubahan Penguatan Akuntabilitas Kinerja.

Untuk itu kami mengucapkan terima kasih kepada seluruh tim efektif dan *stakeholder* yang terlibat dalam terlaksananya Implementasi Proyek Perubahan. Semoga dapat bermanfaat untuk lebih meningkatkan kinerja dan akuntabilitas Setjen dan BK DPR RI.

Wassalamu'alaikum Wr. Wb.

Jakarta, 27 Mei 2019



(Dewi Pusporini, S.T., M.E.)

# DAFTAR ISI

<i>EXECUTIVE SUMMARY</i>	1
KATA PENGANTAR	3
DAFTAR ISI	4
A. Judul Proyek Perubahan .....	5
B. Latar Belakang .....	5
C. Tujuan dan Manfaat .....	11
D. Deskripsi Proyek .....	12
E. Ruang Lingkup .....	13
F. Identifikasi Pemangku Kepentingan ( <i>Stakeholder</i> ) .....	13
G. Tim Efektif .....	17
H. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan .....	18
I. Rencana Tahapan dan Capaian ( <i>Milestones</i> ) .....	20
J. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi .....	23
K. Faktor Kunci Keberhasilan.....	23
L. Rencana Kegiatan dan <i>Time Schedule</i> .....	23
M. Hasil Pelaksanaan .....	27
N. Permasalahan yang Terjadi dan Strategi Mengatasi .....	33
O. Kesimpulan dan Rekomendasi .....	33
LAMPIRAN	

# IMPLEMENTASI PROYEK PERUBAHAN

## A. Judul Proyek Perubahan

**“Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”**

## B. Latar Belakang

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme (KKN), meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Dewasa ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak bisa lagi hanya berfokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat sebagai akibat dari penggunaan anggaran.

Untuk mewujudkan suatu organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap instansi perlu menerapkan suatu sistem manajemen kinerja yang baik dimulai dengan proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu Rencana Strategis (Renstra). Renstra yang disusun menginformasikan posisi instansi saat ini, kemana organisasi akan dibawa, bagaimana mencapainya, dan ukuran keberhasilan pencapaiannya. Renstra tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dan ditetapkan komitmennya dalam Perjanjian Kinerja (PK). Selama tahun berjalan dilakukan pengumpulan data dan pengukuran serta

evaluasi atas kinerja, yang selanjutnya dilaporkan dalam Laporan Kinerja (LKj). Informasi data kinerja yang berhasil dikumpulkan harus dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen DPR RI) sebagaimana beberapa kali diubah terakhir Nomor 2 Tahun 2016 tentang Organisasi dan Tata Laksana Setjen dan BK DPR RI, pada Pasal 51 menyebutkan bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai tugas menyelenggarakan perencanaan program dan anggaran, pengendalian pelaksanaan anggaran, pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, serta administrasi perjalanan dinas Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI), Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian (Setjen dan BK) DPR RI. Selanjutnya pada Pasal 54 menyebutkan bahwa Bagian Perencanaan mempunyai tugas melaksanakan penyusunan rencana program dan anggaran DPR, Setjen dan BK DPR RI. Dalam melaksanakan tugas tersebut, salah satu **fungsi Bagian Perencanaan adalah penyiapan bahan Rencana Strategis dan Rencana Program Kerja Tahunan, serta penyiapan Perjanjian Kinerja (PK) Setjen dan BK DPR RI.**

Selain tugas fungsi tersebut, berdasarkan Surat Keputusan (SK) Sekjen DPR RI Nomor: 1140/SEKJEN/2018 tentang Pembentukan Tim Pengarah, Tim Pelaksana, dan Tim Kerja Perumusan Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Setjen dan BK DPR RI, Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan ditunjuk sebagai Koordinator Area Perubahan Penguatan Akuntabilitas Kinerja, dan **Kepala Bagian Perencanaan ditunjuk sebagai *Person In Charge (PIC)* pada Area Perubahan Penguatan Akuntabilitas Kinerja.** Oleh karena itu, Biro Perencanaan dan Keuangan mempunyai kepentingan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja yang efektif dan efisien.

Berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor: B/46/M.PANRB/05/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2017, Indeks Reformasi Birokrasi (RB) Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 memperoleh nilai 71,05 atau masuk kategori BB.

Dari delapan area Reformasi Birokrasi, hasil penilaian pada area Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah yang terkecil apabila dibandingkan dengan area RB lainnya. Nilai maksimal area Penguatan Akuntabilitas Kinerja pada komponen pengungkit adalah sebesar 6, sedangkan capaian yang dihasilkan masih pada nilai 2,76 atau 46 persen. Dan pada komponen hasil dengan nilai maksimal sebesar 14, capaian yang dihasilkan masih pada nilai 7,72 atau 55,1 persen. Nilai rata-rata yang diperoleh hanya 50,55 persen dari target yang ditetapkan. Untuk itu masih diperlukan perbaikan-perbaikan dalam manajemen kinerja guna peningkatan RB di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Persandingan nilai area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dengan ketujuh area reformasi birokrasi lainnya dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1.  
Persandingan Penilaian Delapan Area Reformasi Birokrasi

No.	Komponen Penilaian	Nilai Maksimal	Nilai 2017	% Capaian
<b>A</b>	<b>Komponen Pengungkit</b>			
1	Manajemen Perubahan	5,00	4,11	82,2
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,34	66,8
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	3,84	64,0
4	Penataan Tatalaksana	5,00	3,60	72,0
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,23	88,2
6	Penguatan Akuntabilitas Kinerja	6,00	2,76	46,0
7	Penguatan Pengawasan	12,00	6,81	56,7
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,67	61,2
	<b>Sub Total Komponen Pengungkit (A)</b>	<b>60,00</b>	<b>41,36</b>	<b>68,9</b>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>			
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	7,72	55,1
2	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	3,70	61,7
3	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	6,62	94,6
4	Opini BPK	3,00	3,00	100
5	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	8,65	86,5
	<b>Sub Total Komponen Hasil (B)</b>	<b>60,00</b>	<b>29,69</b>	<b>49,5</b>
	<b>Index Reformasi Birokrasi (A+B)</b>	<b>100,00</b>	<b>71,05</b>	<b>71,05</b>

Berdasarkan surat Menteri Menpan RB Nomor: B/649/M.AA.05/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017, hasil penilaian evaluasi Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 adalah sebesar 60,31 atau masih dalam kategori B, yaitu berada dalam kategori akuntabilitas kinerjanya baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, namun perlu sedikit perbaikan untuk sistem dan perlu banyak berfokus pada perbaikan soft sistem. Hasil penilaian dapat dilihat pada tabel 2.

Tabel 2  
Penilaian Hasil Evaluasi Laporan Kinerja

NO	ASPEK YANG DIEVALUASI	NILAI MAKSIMAL	NILAI EVALUASI 2017
1	Perencanaan Kinerja	30	18,59
2	Pengukuran Kinerja	25	15,34
3	Pelaporan Kinerja	15	8,58
4	Evaluasi Kinerja	10	6,61
5	Capaian Kinerja	20	11,19
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>60,31 (B)</b>

Sejalan dengan hasil survei indeks/tingkat kepuasan Anggota DPR RI sebagai pengguna dukungan Setjen dan BK DPR RI terhadap dukungan yang telah diberikan Setjen dan BK DPR RI, indeks pada tahun 2018 menunjukkan peningkatan apabila dibandingkan dengan indeks tahun 2017. Pada tahun 2018 indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Setjen DPR RI adalah sebesar 82,04 meningkat jika dibandingkan dengan indeks kepuasan tahun 2017 sebesar 75,12. Begitu pula indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Badan Keahlian DPR RI dimana pada tahun 2018 indeks kepuasan Anggota DPR RI memperoleh sebesar 80,04 meningkat jika dibandingkan dengan indeks kepuasan tahun 2017 sebesar 74,22. Persandingan indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3  
 Nilai Indeks Kepuasan Anggota DPR RI

No.	Unsur Survei Kepuasan	Indeks Kepuasan 2017	Indeks Kepuasan 2018
<b>Indeks Kepuasan Pengguna Terhadap Dukungan Setjen DPR RI</b>		<b>75,12</b>	<b>82,04</b>
1.	Sistem, mekanisme dan prosedur	78,62	83,66
2.	Waktu penyelesaian	77,99	83,14
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	77,30	83,09
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	75,60	84,07
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	71,82	79,93
6.	Sarana dan prasarana	69,52	77,96
<b>Indeks Kepuasan Pengguna Terhadap Dukungan BK DPR RI</b>		<b>74,22</b>	<b>80,04</b>
1.	Sistem, mekanisme dan prosedur	73,68	79,77
2.	Waktu penyelesaian	71,16	78,29
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	75,27	80,43
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	75,77	81,20
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	73,14	79,28

Hasil survei sebagaimana dijelaskan di atas tentunya memperlihatkan bahwa pegawai Setjen dan BK DPR RI telah melaksanakan tugas fungsinya dalam memberikan dukungan kepada Anggota DPR RI secara maksimal, baik dalam memberikan dukungan administrasi, dukungan persidangan maupun dalam memberikan dukungan keahlian dan substansi kedewanan dalam melaksanakan fungsi legislasi, fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi penyerapan aspirasi masyarakat.

Memperhatikan hasil penilaian Menpan RB dan hasil survei indeks kepuasan Anggota DPR, menunjukkan bahwa permasalahannya bukan pada kualitas pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam memberikan dukungan kepada Anggota DPR RI, melainkan lebih kepada permasalahan dalam manajemen kinerja yang belum terkelola secara efektif, efisien dan akuntabel. Oleh karena itu diperlukan suatu perbaikan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja mulai dari

proses pengumpulan data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang dapat disajikan secara akuntabel dan teradministrasi dengan baik.

Kondisi saat ini, pengumpulan data kinerja yang dihasilkan unit kerja masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan mengumpulkan dari masing-masing unit kerja, sehingga tidak ada *data base* yang menyimpan data kinerja tersebut. Selain itu, dalam pengumpulan data kinerja unit kerja mempunyai bentuk dan format yang berbeda, dan unit kerja belum sepenuhnya tertib administrasi dan tepat waktu dalam penyampaian laporannya. Hal ini menyebabkan tidak terkelolanya sistem pengumpulan data kinerja secara sistematis, mudah dalam akses, dan lengkap guna kontinuitas pelaksanaan dan pengendalian.

Tidak terkelolanya akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dengan baik juga membuat sulitnya memonitor pelaksanaan dan pengendalian setiap kegiatan dan anggaran yang digunakan. Pengelolaan akuntabilitas kinerja menjadi penting karena sebagai landasan yang sesungguhnya dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan akan dapat tercapai. Selain itu manajemen kinerja juga perlu dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi pemimpin untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja yang ada pada organisasi. Hal ini tentunya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Setjen dan BK DPR RI sebagai instansi pemerintah.

Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), terakhir ditetapkan dalam Persekjen DPR RI Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 diatur berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku saat Persekjen tersebut disusun, dan seiring dengan perkembangan organisasi terdapat peraturan-peraturan yang sudah tidak berlaku kembali. Maka dari itu, perlu dilakukan perubahan terhadap Persekjen tersebut agar lebih relevan untuk dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Sejalan dengan visi DPR RI untuk mewujudkan Parlemen yang modern, perlu dilakukan pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja yang diarahkan untuk berbasis elektronik. Oleh karena itu, selain perubahan terhadap Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012, diperlukan suatu

aplikasi manajemen kinerja sebagai *data base* dalam pengumpulan dan penyimpanan data. Dengan adanya aplikasi manajemen kinerja diharapkan akan tersedianya data kinerja yang lengkap, akurat, mudah diakses dan diaplikasikan. Hal ini tentu akan mempermudah dan mempercepat pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, serta pengolahan data yang dikelola secara sistematis untuk meningkatkan kualitas analisis kinerja sebagai bahan evaluasi dan pengendalian.

Untuk menjawab permasalahan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja sebagaimana dijelaskan di atas, serta untuk memudahkan semua *stakeholder* yang berkepentingan, maka diperlukan suatu inovasi untuk **“Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI”**.

## C. Tujuan dan Manfaat

### Tujuan

Tujuan dari proyek perubahan ini adalah mewujudkan suatu sistem untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis mulai dari data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja yang cepat, tepat waktu dan akurat sebagai bahan evaluasi dan pengendalian melalui pemanfaatan teknologi secara terintegrasi.

### Manfaat

Manfaat proyek perubahan bagi instansi adalah tercapainya pengelolaan akuntabilitas kinerja yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi penguatan akuntabilitas kinerja instansi dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

Manfaat proyek perubahan bagi pemangku kepentingan adalah tersedianya suatu Peraturan Sekjen DPR RI yang akan menjadi pedoman seluruh unit kerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan sistem manajemen kinerja yang efektif, efisien, dan akuntabel dengan didukung suatu aplikasi manajemen kinerja sebagai implementasi dalam pemanfaatan teknologi.

Manfaat proyek perubahan bagi peserta adalah sebagai implementasi pengembangan diri dalam menuangkan pemikiran untuk melakukan perubahan dalam menyelesaikan permasalahan yang terjadi pada instansi, dan sebagai salah satu persyaratan kelulusan pada Diklatpim III.

#### D. Deskripsi Proyek

Persekjen DPR RI yang akan disusun adalah dalam rangka melaksanakan Bab D lampiran II Peraturan Menpan RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Peraturan Menpan RB tersebut disebutkan pada bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mengenai mekanisme penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Rencana *outline* dari Persekjen DPR RI dapat dilihat pada tabel 4.

Tabel 4. *Outline* Persekjen DPR RI

<b>PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA</b>	
Klausul	menimbang, mengingat dan menetapkan
BAB I	KETENTUAN UMUM
	a. Pengertian tentang komponen akuntabilitas kinerja dan semua yang ada di dalamnya
	b. Tujuan
	c. Ruang lingkup
BAB II	PERJANJIAN KINERJA
	a. Penyusun Perjanjian Kinerja
	b. Muatan Perjanjian Kinerja
	c. Waktu penyusunan Perjanjian Kinerja
BAB III	PELAPORAN KINERJA
	a. Penyusun Laporan Kinerja
	b. Muatan Laporan Kinerja
	c. Waktu penyusunan Laporan Kinerja
BAB IV	KETENTUAN PENUTUP
LAMPIRAN	a. Format Penyusunan Perjanjian Kinerja
	b. Format Penyusunan Laporan Kinerja

## E. Ruang Lingkup

Ruang lingkup proyek perubahan adalah terwujudnya suatu sistem pengelolaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana pada tabel 5.

Tabel 5. Ruang Lingkup

NO	KETERANGAN	TUJUAN
1	Fokus	Peraturan Sekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Setjen dan BK DPR RI.
2	Lokus	Setjen dan BK DPR RI

## F. Identifikasi Pemangku Kepentingan (*Stakeholders*)

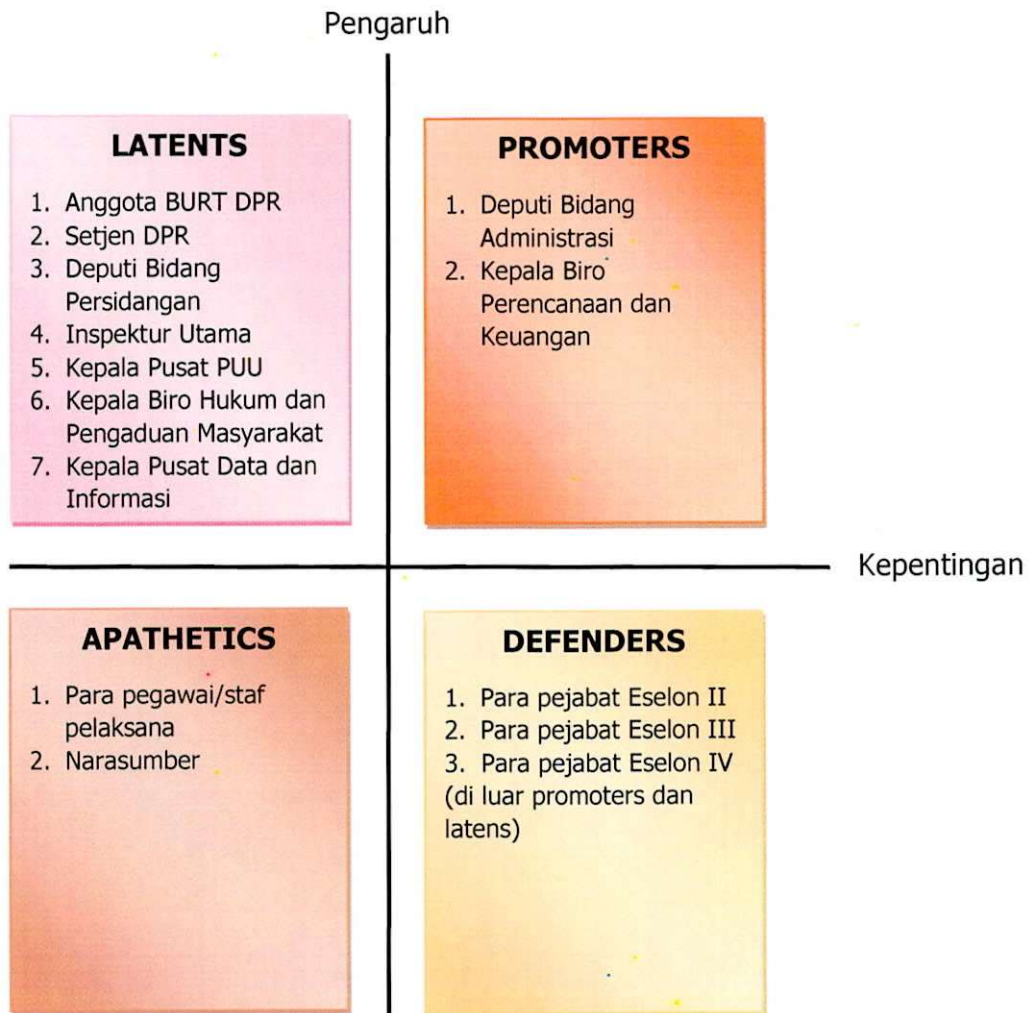
*Stakeholder* merupakan individu, sekelompok manusia, komunitas atau masyarakat baik secara keseluruhan maupun secara parsial yang memiliki hubungan serta kepentingan terhadap proyek perubahan yang sedang dilakukan. *Stakeholders* yang akan terlibat dalam proyek perubahan ini terdiri dari *stakeholder* internal di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, serta *stakeholder* eksternal. Tabel 6 berikut menjelaskan jenis *stakeholder*.

Tabel 6. Daftar Stakeholder

No	STAKEHOLDER	KEPENTINGAN	Tingkat kepentingan	Sikap dukungan	PERAN YANG DIHARAPKAN
<b>Internal</b>					
1	Sekretaris Jenderal DPR RI	memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	<ul style="list-style-type: none"><li>• Menyetujui implementasi proper</li><li>• mengesahkan Rapersekjen</li></ul>
2	Deputi Bidang Administrasi	memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	menyetujui implementasi proper
3	Deputi Bidang Persidangan	memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	menyetujui implementasi proper

No	STAKEHOLDER	KEPENTINGAN	Tingkat kepentingan	Sikap dukungan	PERAN YANG DIHARAPKAN
4	Inspektur Utama	memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	menyetujui implementasi proper
5	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	memudahkan dalam mengambil kebijakan	T	+	menyetujui implementasi proper
6	Kepala Pusat Perancangan Undang-undang	memudahkan dalam mengambil kebijakan	R	+	membantu proses penyusunan Naskah Kebijakan dan Rapersekjen
7	Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat	memudahkan dalam mengambil kebijakan	R	+	membantu proses penyusunan Naskah Kebijakan dan Rapersekjen
8	Kepala Pusat Data dan Informasi	memudahkan dalam mengambil kebijakan	R	+	membantu proses pembangunan aplikasi manajemen kinerja
9	Para Eselon II, III, IV dan pegawai Setjen dan BK	kelancaran implementasi perubahan manajemen kinerja	R	+/-	menerapkan Persekjen dan aplikasi manajemen kinerja
<b>Eksternal</b>					
1	Anggota Badan Urusan Rumah Tangga (BURT)	pengawas Setjen dan BK DPR RI	R	+/-	mengawasi kinerja Setjen dan BK DPR RI
2	Narasumber	kelancaran implementasi perubahan manajemen kinerja	R	+/-	Membantu proses penyusunan peraturan dan pemb. Aplikasi

Setelah mengidentifikasi *stakeholder* yang mempengaruhi proyek perubahan ini, selanjutnya dilakukan analisis terhadap pengaruh *stakeholder* untuk tercapainya keberhasilan proyek perubahan ini. Analisis *stakeholder* menggunakan analisis tingkat pengaruh (*influence/power*), dan tingkat minat (*interest*) *stakeholder* tersebut terhadap proyek perubahan yang akan dilakukan. Adapun hasil tersebut dapat digambarkan dalam bagan sebagai berikut:



Gambar 1. Analisis Stakeholders

Hasil analisis pengelompokan *stakeholder* menunjukkan bahwa terdapat empat kelompok *stakeholder* yaitu:

a. *Promoters* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh dan minat tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- Deputi Bidang Administrasi
- Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

b. *Latens* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh besar, tetapi memiliki minat yang rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- Anggota BURT DPR RI
- Sekretaris Jenderal DPR RI
- Deputi Bidang Persidangan
- Inspektur Utama
- Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang
- Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat
- Kepala Pusat Data dan Informasi

c. *Defenders* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil, tetapi memiliki minat yang tinggi terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- Eselon II
- Eselon III
- Eselon IV

(pejabat di luar *promoters* dan *latens*)

d. *Apathetics* adalah *stakeholder* yang memiliki pengaruh kecil dan minat rendah terhadap keberhasilan proyek perubahan. *Stakeholder* dalam kelompok ini adalah:

- Pegawai/staf pelaksana Setjen dan BK DPR RI
- Narasumber

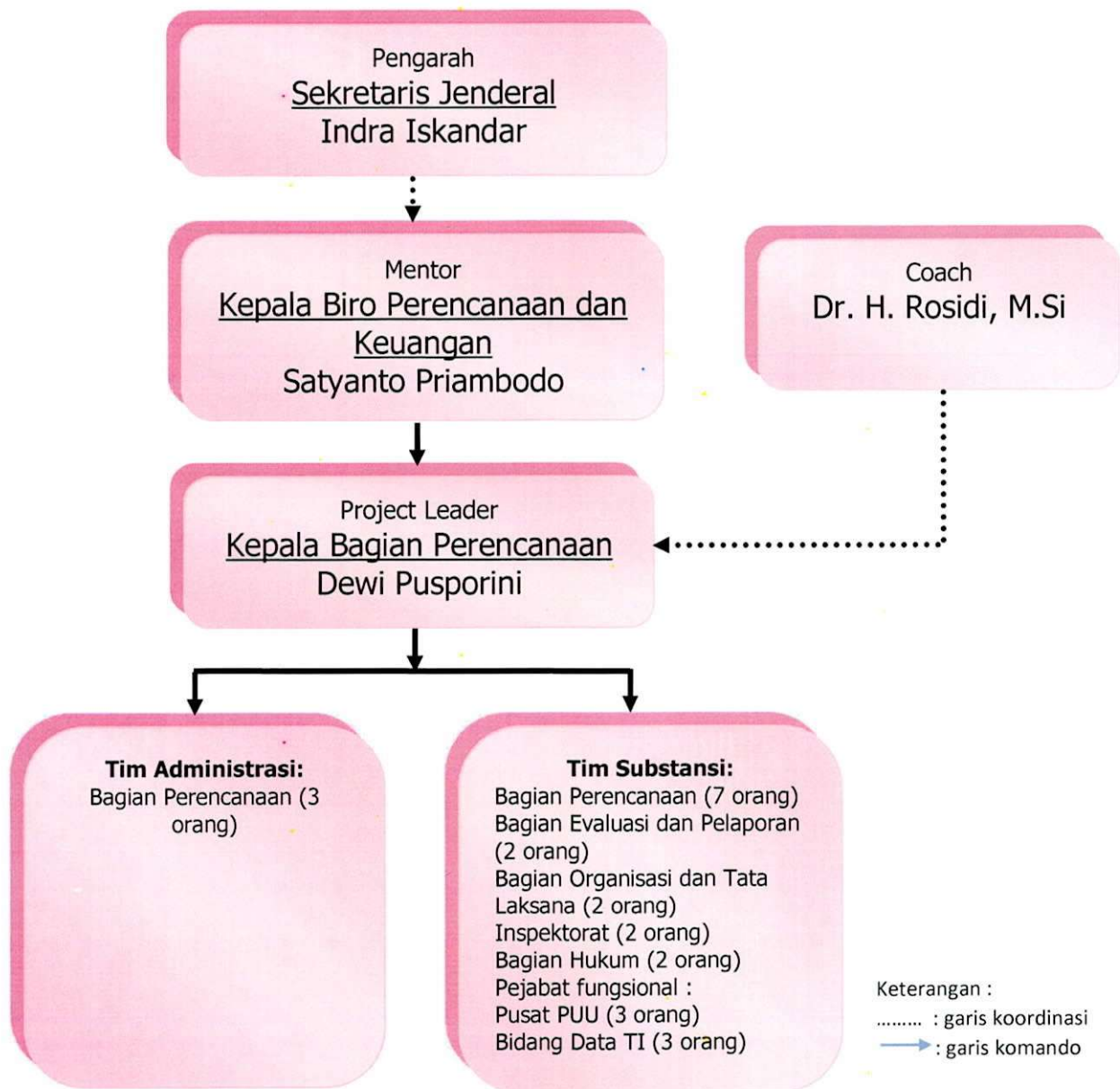
Untuk menghadapi setiap jenis *stakeholder* di atas, maka akan digunakan strategi komunikasi sebagai berikut:

Tabel 7. Strategi Komunikasi Kepada *Stakeholder*

KELOMPOK STAKEHOLDER	STRATEGI KOMUNIKASI
Promoters	Strategi komunikasi yang digunakan adalah yang akan meningkatkan dukungan dan minat promoters terhadap proyek perubahan ini yaitu dengan strategi diskusi secara terus menerus, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Konsultasi secara reguler</li> <li>• Pelaporan secara reguler</li> <li>• Diskusi secara reguler</li> </ul>
Latens	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> terhadap proyek perubahan yaitu dengan strategi memberikan informasi secara persuasif, diantaranya: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi tentang pentingnya Membangun Sistem Pengelolaan Manajemen Kinerja yang Efektif dan Efisien.</li> <li>• Diskusi dan persuasi agar mereka menjadi promoters</li> </ul>
Defenders	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan pengaruh <i>stakeholders</i> agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan strategi memberikan informasi terus menerus dengan cara: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sosialisasi dan penjelasan yang reguler (<i>keep informed</i>) untuk seluruh Eselon II, III, IV</li> </ul>
Apathetics	Strategi komunikasi yang digunakan adalah untuk meningkatkan minat <i>stakeholders</i> ini melalui diskusi agar mendukung proyek perubahan yaitu dengan mensosialisasikan pentingnya Membangun Sistem Pengelolaan Manajemen Kinerja yang Efektif dan Efisien agar <i>pathetics</i> tetap terlibat

## G. Tim Efektif

Untuk melaksanakan tahapan-tahapan dalam pelaksanaan proyek perubahan, *reformer* membentuk tim efektif yang akan membantu pelaksanaan dan operasionalisasi rencana kegiatan yang telah disusun. Tim efektif ini dapat digambarkan sebagai berikut:



Gambar 2. Tim Efektif

## H. Tata Kelola Pelaksanaan Proyek Perubahan

Penjelasan tentang tugas-tugas dari setiap anggota tim efektif adalah sebagai berikut:

- a. Pengarah : memberikan persetujuan dan arahan dalam penyelesaian proyek perubahan

b. Sponsor / Mentor:

- Memberikan arahan terkait substansi jenis perubahan, rencana, dan pelaksanaan secara keseluruhan proyek perubahan.
- Membantu *project leader* untuk mendapatkan sumber daya dalam pelaksanaan proyek perubahan.
- Membantu *project leader* untuk menyelesaikan permasalahan diluar kewenangan *project leader*.

c. Coach:

- Memberikan bimbingan tentang jenis perubahan yang akan dilakukan oleh *project leader*.
- Membimbing dan memantau serta memberikan arahan tentang pelaksanaan proyek perubahan.
- Memberikan dorongan dan motivasi kepada *project leader*.

d. Project Leader:

- Merencanakan jenis inovasi yang akan dilakukan.
- Membangun tim yang akan melaksanakan inovasi/proyek perubahan.
- Membangun komunikasi efektif dengan mentor, coach, tim dan stakeholder lainnya.
- Menggerakkan seluruh elemen para pemangku kepentingan dalam mendukung imlementasi proyek perubahan,
- Menyiapkan, mengelola dan mengatur secara administrasi seluruh kegiatan proyek perubahan.
- Melaporkan perkembangan proyek perubahan.

e. Tim administrasi

Bertugas membantu *project leader* untuk melaksanakan dokumentasi dan pengumpulan data-data dan bukti proyek perubahan.

f. Tim substansi

Bertugas membantu *project leader* untuk menyusun naskah kebijakan, draft peraturan Sekjen dan pembangunan aplikasi.

## I. Rencana Tahapan dan Capaian (*Milestones*)

Berikut akan dijelaskan tahapan-tahapan utama dalam pencapaian tujuan proyek perubahan untuk menjamin terlaksananya proyek perubahan secara tepat waktu dan tepat sasaran. Milestones dibagi menjadi tiga tahap yaitu jangka pendek, jangka menengah dan jangka panjang.

### 01 Jangka Pendek: Maret – Mei 2019

#### Terbentuknya Persekjen DPR RI

1. Koordinasi dengan stakeholder
2. Membentuk tim efektif
3. Mengumpulkan bahan dan data
4. Menyusun Naskah Akademik
5. Menyusun Draft Persekjen DPR RI
6. Pembahasan Draft Persekjen DPR RI
7. Peretujuan Persekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI

### GOAL

Peningkatan efisiensi dan efektivitas kinerja dan tercapainya Reformasi Birokrasi di Setjen dan BK Keahlian DPR RI



### 02 Jangka Menengah: Juli – Agust 2019

#### Implementasi Persekjen DPR RI

1. Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat Eselon I dan II
2. Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat Eselon III dan IV
3. Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat pegawai/pelaksana

### 03 Jangka Panjang: 2020

#### Terbangunnya Aplikasi Manajemen Kinerja

1. Pembangunan aplikasi manajemen kinerja
2. Sosialisasi aplikasi manajemen kinerja
3. Implementasi aplikasi manajemen kinerja

Gambar 3. Milestones

### Jangka Pendek

Tahapan jangka pendek yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 8. Tahapan Jangka Pendek

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output	Waktu
1	Koordinasi dengan stakeholder	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Melaporkan hasil <i>breakthrough</i> I dan rencana <i>breakthrough</i> II kepada mentor dan pembina</li> <li>• Membuat surat permintaan nama-nama kepada unit kerja terkait</li> <li>• Merevisi anggaran untuk pelaksanaan tugas tim efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Surat pengajuan nama</li> <li>• Surat pengajuan revisi</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu ke IV Maret 2019

2.	Membentuk tim efektif	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pembuatan dan persetujuan SK Sekjen tentang Tim Efektif</li> <li>• Rapat pembentukan tim</li> <li>• Menetapkan tugas dan kewenangan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• SK Sekjen</li> <li>• Undangan</li> <li>• Tanda terima undangan</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu ke IV Maret 2019
3.	Mengumpulkan bahan dan data	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mencari peraturan yang mengatur tentang manajemen kinerja, baik peraturan internal maupun peraturan yang lebih tinggi</li> <li>• Menginventaris isi substansi dari Persekjen DPR RI</li> <li>• Rapat koordinasi dengan tim efektif</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen peraturan yang mengatur tentang SAKIP</li> <li>• Undangan</li> <li>• Tanda terima undangan</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu IV Maret 2019 -
4.	Menyusun Naskah Akademik	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi dengan tim efektif</li> <li>• Drafting konsep Naskah Akademik</li> <li>• Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif</li> <li>• Harmonisasi draft Naskah Akademik</li> <li>• Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Tanda terima undangan</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Dokumen Naskah Kebijakan</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu I April 2019
5.	Menyusun Draft Persekjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi dengan tim efektif</li> <li>• Drafting konsep Persekjen DPR RI</li> <li>• Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif</li> <li>• Harmonisasi draft Persekjen DPR RI</li> <li>• Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan keuangan selaku pengusul Persekjen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Tanda terima undangan</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Dokumen Persekjen DPR RI</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu II s.d. Minggu IV April 2019
6	Pembahasan Draft Persekjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapat koordinasi dengan Eselon I dan Eselon II terkait</li> <li>• Harmonisasi draft Persekjen DPR RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Undangan</li> <li>• Tanda terima undangan</li> <li>• Notulen rapat</li> <li>• Dokumen Persekjen DPR RI</li> <li>• Dokumentasi</li> </ul>	Minggu I s.d. Minggu II Mei 2019
7	Persetujuan Draft Persekjen DPR RI	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengajuan Draft Persekjen DPR RI oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekjen DPR RI</li> <li>• Pengesahan Persekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota dinas pengantar</li> <li>• Dokumen Persekjen DPR RI</li> </ul>	Minggu III Mei 2019
8	Penyusunan laporan	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pengumpulan <i>evidence</i></li> <li>• Menyusun <i>outline</i> laporan</li> <li>• Menyusun laporan</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dokumen</li> <li>• Video</li> </ul>	Minggu III Mei 2019

## Jangka Menengah

Tahapan jangka menengah yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 9. Tahapan Jangka Menengah

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output	Waktu
1.	Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat Eselon I dan II	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapat sosialisasi Persekjen DPR RI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Undangan</li><li>Tanda terima undangan</li><li>Notulen rapat</li><li>Dokumentasi</li></ul>	Juli 2019
2.	Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat Eselon III dan IV	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapat sosialisasi Persekjen DPR RI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Undangan</li><li>Tanda terima undangan</li><li>Notulen rapat</li><li>Dokumentasi</li></ul>	Agustus 2019
3.	Sosialisasi Persekjen DPR RI tingkat pegawai/pelaksana	<ul style="list-style-type: none"><li>Rapat sosialisasi Persekjen DPR RI</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Undangan</li><li>Tanda terima undangan</li><li>Notulen rapat</li><li>Dokumentasi</li></ul>	Agustus 2019

## Jangka Panjang

Tahapan jangka panjang yang akan dilaksanakan untuk mencapai tujuan dari proyek perubahan ini adalah sebagai berikut:

Tabel 10. Tahapan Jangka Panjang

No	Tahapan Kegiatan	Kegiatan yang Dilaksanakan	Output	Waktu
1.	Pembangunan aplikasi Sistem Manajemen Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>Bekerja sama dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi</li></ul>	Tersedianya aplikasi manajemen kinerja	2020
2.	Sosialisasi aplikasi Sistem Manajemen Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>Mengadakan rapat sosialisasi dengan pegawai/pelaksana yang menyusun data kinerja</li></ul>	Aplikasi tersampaikan kepada pegawai/pelaksana	2020
3.	Implementasi aplikasi Sistem Manajemen Kinerja	<ul style="list-style-type: none"><li>Pegawai/pelaksana mengimplementasikan pelaporan data kinerja ke dalam aplikasi</li></ul>	Penyusunan data kinerja secara <i>on line</i>	2020

## J. Identifikasi Potensi Kendala/Masalah dan Strategi Mengatasi Kendala/Masalah

Beberapa kendala masalah yang mungkin muncul pada saat pelaksanaan proyek perubahan ini adalah:

Tabel 11. Identifikasi Potensi Kendala

No	Potensi Kendala/Masalah	Strategi Mengatasi Kendala/Masalah
1	Keterbatasan waktu yang hanya kurang lebih dua bulan akan mempengaruhi keberhasilan proyek perubahan ini.	Perencanaan yang detail sangat diperlukan untuk menggunakan waktu seefektif mungkin.
2	Banyaknya stakeholder yang terlibat baik dalam penyusunan draft maupun implementasi proyek perubahan.	Memaksimalkan media komunikasi, mengunjungi langsung, dan membuat komitmen penyelesaian.
3	Kurangnya jumlah sumber daya manusia internal Bagian perencanaan.	Permohonan bantuan untuk penambahan personil ke Sekjen

## K. Faktor Kunci Keberhasilan

Kriteria dan faktor kunci keberhasilan dari proyek perubahan ini dapat digambarkan sebagai berikut:

Tabel 12. Faktor Kunci Keberhasilan

NO	FAKTOR KUNCI KEBERHASILAN
<b>JANGKA PENDEK</b>	
1	Komitmen dan motivasi Pimpinan
2	Kerja sama yang solid tim efektif
3	Dukungan stakeholder

## L. Rencana Kegiatan dan *Time Schedule*

Untuk memastikan agar proyek perubahan ini dapat berjalan dengan efektif, maka disusun jadwal rencana kegiatan pelaksanaan proyek perubahan untuk jangka pendek adalah sebagai berikut:

Tabel 13. Jadwal Rencana Jangka Pendek

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu									Output
				Mar	April				Mei				
				IV	I	II	III	IV	I	II	III		
1	Koordinasi dengan stakeholder	1. Melaporkan hasil <i>breakthrough</i> I dan rencana <i>breakthrough</i> II kepada mentor dan pembina	<i>Project Leader</i>										Dokumentasi
		2. Membuat surat permintaan nama-nama kepada unit kerja terkait										Surat pengajuan nama anggota tim efektif	
		3. Merevisi anggaran untuk pelaksanaan tugas tim efektif										Surat pengajuan revisi	
2	Membentuk tim efektif	1. Pembuatan dan persetujuan SK Sekjen tentang Tim Efektif	<i>Project Leader</i>										SK Sekjen tentang Tim Efektif
		2. Rapat pembentukan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		3. Menetapkan tugas dan kewenangan										Notulen, dokumentasi	
3	Mengumpulkan bahan dan data	1. Mencari peraturan yang mengatur tentang manajemen kinerja, baik peraturan internal maupun peraturan lebih tinggi	<i>Project Leader</i>										Dokumen peraturan yang mengatur tentang SAKIP
		2. Menginventaris isi substansi dari Persekjen DPR RI										Daftar isi substansi Persekjen DPR RI	
		3. Rapat koordinasi dengan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu								Output	
				Mar	April				Mei				
				IV	I	II	III	IV	I	II	III		
4	Menyusun Naskah Akademik	1. Rapat koordinasi dengan tim efektif	Tim Substansi										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Drafting konsep Naskah Akademik										Dokumen NK	
		3. Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		4. Harmonisasi draft Naskah Akademik										Dokumen NK	
		5. Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen										Nota dinas dan persetujuan Biro Renkeu	
5	Menyusun Draft Persekjen DPR RI	1. Rapat koordinasi dengan tim efektif	Tim Substansi										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Drafting konsep Persekjen DPR RI										Dokumen Persekjen DPR	
		3. Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		4. Harmonisasi draft Persekjen DPR RI										Dokumen Persekjen DPR	
		5. Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen										Nota dinas dan persetujuan Biro Renkeu	

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu									Output
				Mar	April				Mei				
				IV	I	II	III	IV	I	II	III		
6	Pembahasan Draft Persekjen DPR RI	1. Rapat koordinasi dengan Eselon I dan II terkait	Tim Substansi										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Harmonisasi draft Persekjen DPR RI											Dokumen Persekjen DPR RI
7	Persetujuan Draft Persekjen DPR RI	1. Pengajuan Draft Persekjen DPR RI oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekjen DPR RI	<i>Project Leader</i>										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Pengesahan Persekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI											Dokumen Persekjen DPR RI
8	Penyusunan laporan	1. Pengumpulan <i>evidence</i>	<i>Project Leader</i>										Laporan Proyek Perubahan
		2. Menyusun <i>outline</i> laporan											
		3. Menyusun laporan											

## M. Hasil Pelaksanaan

Sebagaimana telah dijelaskan pada butir I di atas, target capaian jangka pendek dalam proyek perubahan ini adalah terbentuknya Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Setjen dan BK DPR RI. Terkait dengan capaian tersebut, dapat disampaikan bahwa target dimaksud telah tercapai.

Beberapa tahapan sudah dilaksanakan dalam pencapaian target tersebut diatas, dapat diketahui bahwa para pemangku kepentingan memberikan dukungan dan menyambut positif atas terbentuknya Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Setjen dan BK DPR RI. Terkait dengan jangka waktu pelaksanaan, terjadi perubahan waktu dalam pelaksanaan proyek perubahan. Hal ini dikarenakan adanya pelaksanaan tugas dan fungsi sehari-hari serta kegiatan kedinasan. Berikut disampaikan kegiatan dan hasil yang dicapai dalam rangka mewujudkan target didalam rencana tahapan dan capaian pada jangka pendek.

### 1. Koordinasi dengan Stakeholder

Kegiatan utama yang dilaksanakan dalam *milestone* 1 adalah koordinasi dengan *stakeholder*. Kegiatan dimulai dengan melaporkan hasil *breakthrough* I dan rencana *breakthrough* II kepada mentor dan pembina. Proses kegiatan yang dilaporkan adalah penyampaian gagasan proyek perubahan, pembentukan tim efektif, rapat-rapat tim efektif, proses *drafting* Naskah Akademik tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Setjen dan BK DPR RI dan Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Setjen dan BK DPR RI.

Selanjutnya adalah permintaan nama-nama kepada unit terkait untuk diikutsertakan sebagai anggota tim efektif guna kelancaran penyelesaian proyek perubahan. Bagian Perencanaan membuat surat hal permohonan usulan nama tim efektif yang ditujukan kepada para pejabat Eselon II terkait di lingkungan Setjen dan BK PR RI yang ditandatangani oleh Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 21 Februari 2019. Tim efektif terdiri dari 28 (dua puluh delapan) orang dan dibagi kedalam 2 tim, yaitu tim substansi dan tim administrasi.

Untuk kelancaran kegiatan, maka dilakukan juga revisi anggaran oleh Bagian Perencanaan untuk pelaksanaan tugas tim efektif proyek perubahan pada tanggal 6 Maret 2019.

## **2. Membentuk Tim Efektif**

Kegiatan utama yang dilaksanakan dalam *milestone 2* adalah membentuk tim efektif. Pada tanggal 27 Maret 2019 *Project Leader* mengadakan rapat internal Bagian Perencanaan, dalam rangka persiapan implementasi proyek perubahan. Tahapan persiapan adalah dengan membahas mengenai rencana tugas dan kewenangan anggota tim efektif yang disesuaikan dengan pengelompokan tim. Tugas dan kewenangan tim substansi adalah: 1) mendata aturan-aturan mengenai peraturan tentang manajemen kinerja, baik peraturan internal maupun peraturan lebih tinggi, 2) menginventarisasi isi substansi dari Persekjen DPR RI, 3) menyusun Naskah Kebijakan, 4) menyusun *draft* Persekjen DPR RI, 5) pembahasan *draft* Persekjen, dan 6) persetujuan *draft* Persekjen. Tugas dan kewenangan tim administrasi adalah melakukan kegiatan-kegiatan administrasi guna mendukung pelaksanaan kegiatan. Selanjutnya juga disampaikan arahan-arahan dalam pelaksanaan tugas tersebut agar tidak terbentur dengan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi pekerjaan yang dimiliki tiap individu anggota tim.

Selanjutnya Bagian Perencanaan membuat pengajuan konsep Surat Keputusan (SK) Sekretaris Jenderal DPR RI untuk membentuk Tim Penyusunan SAKIP di Setjen dan BK DPR RI kepada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat tanggal 28 Maret 2019. SK Tim disetujui oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan diterbitkan SK Tim Nomor 762/SEKJEN/2019 tanggal 1 April 2019 tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Setjen dan BK DPR RI.

## **3. Mengumpulkan Bahan dan Data**

Menindaklanjuti rapat tanggal 27 Maret 2019 *Project Leader* beserta tim efektif melaksanakan: (1) mencari peraturan yang mengatur tentang manajemen kinerja, baik peraturan internal maupun peraturan lebih tinggi, (2)

Menginventaris isi substansi dari Persekjen DPR RI. Pada tahapan ini tim efektif melakukan evaluasi terhadap Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI. Selanjutnya dilakukan inventarisasi isi substansi terhadap perubahan Persekjen tersebut.

#### **4. Menyusun Naskah Akademik**

Pada tanggal 1 April 2019 *Project Leader* melakukan rapat koordinasi dengan tim efektif untuk membahas *drafting* konsep Naskah Akademik dan sekaligus persiapan *drafting* Persekjen DPR RI. Dalam rapat ini dilakukan pembagian tugas pada masing-masing tim. *Legal drafter* dan Bagian Hukum melaksanakan tugas penyusunan Naskah Akademik dan mengoreksi tata bahasa dan mekanisme penyusunan Naskah Akademik dan *Draft* Persekjen.

Naskah Akademik yang disusun terdiri dari BAB I Pendahuluan memuat Latar Belakang, Identifikasi Masalah, Tujuan dan Kegunaan Penyusunan NA, serta Metode Penyusunan NA; BAB II Kajian Teoretis dan Praktik Empiris memuat Kajian Teoretis, Kajian terhadap Asas/Prinsip yang Berkaitan dengan Penyusunan Norma, Kajian terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, Permasalahan yang Dihadapi; BAB III Evaluasi dan Analisis Peraturan Perundang-undangan; BAB IV Landasan Filosofis, Sosiologis, dan Yuridis; BAB V Jangkauan, Arah Pengaturan, dan Ruang Lingkup Materi Muatan Persekjen; BAB VI Penutup memuat simpulan dan saran.

Pada tanggal 9 April 2019, *Project Leader* melakukan rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif *legal drafter*. Setelah rancangan Naskah Akademik selesai disusun, tim efektif membahas harmonisasi *draft* Naskah Akademik. Pada tahapan ini *draft* Naskah Akademik diperbaiki sesuai dengan masukan dari *legal drafter*. Pada tanggal 10 April 2019, dilanjutkan rapat koordinasi dengan tim efektif bidang data dan informasi Bagian Data dan Teknologi Informasi melakukan tugas menyusun struktur program untuk pembangunan aplikasi. Rancangan struktur aplikasi menggambarkan menu-menu yang akan ditampilkan dalam aplikasi.

Setelah harmonisasi Naskah Akademik selesai disusun tahapan selanjutnya akan dimintakan persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen.

## **5. Menyusun Draft Persekjen DPR RI**

Pada rapat yang sama tanggal 1 April 2019 *Project Leader* selain melakukan pembagian tugas untuk *drafting* konsep Naskah Akademik, sekaligus melakukan pembagian tugas untuk *drafting* Persekjen DPR RI dan penyusunan Buku Saku. Dalam rapat ini dilakukan pembagian tugas pada masing-masing tim.

Bagian Organisasi dan Tata Laksana melaksanakan tugas penyusunan BAB I tentang Ketentuan Umum dan Bab VI tentang Pelaporan Kinerja. Bagian Perencanaan melaksanakan tugas penyusunan BAB II tentang Rencana Strategis, BAB III tentang Perjanjian Kinerja, BAB VIII tentang Ketentuan Penutup, dan Lampiran. Bagian Evaluasi dan Pelaporan melaksanakan tugas penyusunan BAB IV tentang Pengukuran Kinerja dan BAB V tentang Pelaporan Data Kinerja. Inspektorat melakukan tugas penyusunan BAB VII tentang Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Setelah rancangan Persekjen selesai disusun, pada tanggal 16 April 2019 dilakukan rapat lanjutan dengan tim efektif membahas harmonisasi *draft* Persekjen. Pada tahapan ini *draft* Persekjen diperbaiki sesuai dengan masukan dari masing-masing unit kerja sebagaimana pembagian tugas di atas.

Setelah persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan pada tanggal 22 April 2019, maka seluruh persyaratan pengajuan Persekjen dikirim kepada Sekertaris Jenderal DPR RI dengan tembusan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat dan Bagian Hukum untuk diproses lebih lanjut.

Pada tanggal 23 April 2019, Sekjen DPR RI setuju untuk proses pembahasan Persekjen di Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat c.q. Bagian Hukum.

## 6. Pembahasan Draft Persekjen DPR RI

Pada tahap ini, pada tanggal 15 Mei 2019 dilakukan pembahasan draft Persekjen DPR RI antara tim efektif dengan Bagian Hukum Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagai koordinator setiap peraturan sekjen di Setjen dan BK DPR RI.

Dalam pembahasan tersebut, Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat banyak memberi masukan dan koreksi terhadap Persekjen yang disusun dari segi peraturan hukum dan perundang-undangan, antara lain:

1. Peraturan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah diatur dalam peraturan yang lebih tinggi, yaitu Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 29 Tahun 2014. Beberapa pasal dalam Perpres tersebut menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis seperti Perjanjian Kinerja (pasal 14), Pelaporan Kinerja (pasal 27) dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (pasal 30) diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dan dalam Perpres ini tidak ada kewajiban Instansi Pemerintah untuk menginternalisasi peraturan pada masing-masing Instansi.
2. Melaksanakan Perpres RI Nomor 29 Tahun 2014 tersebut, Menpan RB menetapkan 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. Dalam Peraturan Menpan RB tersebut disebutkan pada Bab D lampiran II bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mengenai mekanisme penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Mengacu pada kedua peraturan tersebut di atas, maka Persekjen yang diajukan oleh *Project Leader* harus dilakukan beberapa perubahan dan perbaikan, yaitu:

1. Persekjen yang diajukan tidak perlu Persekjen tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dikarenakan sudah diatur pada peraturan yang lebih tinggi dan tidak ada kewajiban untuk diinternalisasi.

2. Persekjen yang dapat diajukan adalah Persekjen sebagaimana Peraturan Menpan RB Nomor 29 Tahun 2014 pada Bab D lampiran II.
3. Oleh karena itu Persekjen yang diajukan adalah Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
4. Sedangkan untuk tetap dapat dilaksanakannya pengimplementasian peningkatan akuntabilitas kinerja, dapat dibuat Buku Saku tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Berdasarkan hasil pembahasan tersebut, *Project Leader* menyusun kembali Persekjen dengan judul **Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.**

Sebagai turunan dari peraturan-peraturan tersebut, disusun pula Buku Saku tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **7. Persetujuan Persekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI**

Setelah Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI disetujui dan diparaf oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat, maka Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan peraturan tersebut kepada Sekjen DPR RI untuk mendapatkan persetujuan dan tanda tangan.

Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI disetujui dan disahkan oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dengan Nomor: 2 Tahun 2019 tanggal 27 Mei 2019.

## **N. Permasalahan yang Terjadi dan Strategi Mengatasi**

Permasalahan yang dihadapi pada saat pelaksanaan proyek perubahan adalah padatnya tugas-tugas rutin Bagian Perencanaan di sela-sela penyusunan proyek perubahan dan kesibukan masing-masing anggota tim efektif dalam melaksanakan tugas rutin sehari-hari. Jalan keluar dari permasalahan ini adalah dengan melakukan komunikasi melalui *whatsapp group* dan juga pembagian tugas yang jelas kepada masing-masing anggota tim efektif.

Permasalahan lainnya adalah adanya penataan peraturan perundang-undangan dimana Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat sebagai koordinator setiap peraturan sekjen di Setjen dan BK DPR RI. Dalam penataan peraturan perundang-undangan tersebut, dijelaskan bahwa tidak menjadi kewajiban suatu instansi untuk membuat suatu peraturan internal apabila tidak ada perintah untuk menginternalisasi dari peraturan yang lebih tinggi di atasnya. Jalan keluar dari permasalahan ini adalah:

1. Judul Persekjen yang diajukan adalah Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Membuat Buku Saku tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **O. Kesimpulan dan Rekomendasi**

### **Kesimpulan**

Proyek Perubahan jangka pendek telah selesai dilaksanakan dengan *output*:

1. Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Buku Saku tentang tentang Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

## **Rekomendasi**

Untuk mewujudkan Proyek Perubahan secara keseluruhan sampai dengan jangka panjangnya yaitu pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja, diperlukan komitmen yang tinggi dari seluruh *stakeholder* guna keberhasilan mewujudkan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yang efektif, efisien dan akuntabel.


Tabel 14. Persandingan Rencana Jangka Pendek dengan Realisasi Proyek Perubahan

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu									Output
				Mar	April				Mei				
				IV	I	II	III	IV	I	II	III		
1	Koordinasi dengan stakeholder	1. Melaporkan hasil <i>breakthrough</i> I dan rencana <i>breakthrough</i> II kepada mentor dan pembina	<i>Project Leader</i>										Dokumentasi
		2. Membuat surat permintaan nama-nama kepada unit kerja terkait										Surat pengajuan nama anggota tim efektif	
		3. Merevisi anggaran untuk pelaksanaan tugas tim efektif										Surat pengajuan revisi	
2	Membentuk tim efektif	1. Pembuatan dan persetujuan SK Sekjen tentang Tim Efektif	<i>Project Leader</i>										SK Sekjen tentang Tim Efektif
		2. Rapat pembentukan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		3. Menetapkan tugas dan kewenangan										Notulen, dokumentasi	
3	Mengumpulkan bahan dan data	1. Mencari peraturan yang mengatur tentang manajemen kinerja, baik peraturan internal maupun peraturan lebih tinggi	<i>Project Leader</i>										Dokumen peraturan yang mengatur tentang SAKIP
		2. Menginventaris isi substansi dari Persekjen DPR RI										Daftar isi substansi Persekjen DPR RI	
		3. Rapat koordinasi dengan tim efektif										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu								Output		
				Mar	April				Mei					
				IV	I	II	III	IV	I	II	III			
4	Menyusun Naskah Akademik	1. Rapat koordinasi dengan tim efektif	Tim Substansi										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		2. Drafting konsep Naskah Akademik											Dokumen NK	
		3. Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif												Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		4. Harmonisasi draft Naskah Akademik												Dokumen NK
		5. Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen												
5	Menyusun Draft Persekjen DPR RI	1. Rapat koordinasi dengan tim efektif	Tim Substansi										Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi	
		2. Drafting konsep Persekjen DPR RI											Dokumen Persekjen DPR	
		3. Rapat koordinasi lanjutan dengan tim efektif												Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		4. Harmonisasi draft Persekjen DPR RI												Dokumen Persekjen DPR

No	Milestone	Kegiatan yang Dilaksanakan	Penanggung jawab	Waktu									Output	
				Mar	April				Mei					
				IV	I	II	III	IV	I	II	III			
		5. Persetujuan Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan selaku pengusul Persekjen												Nota dinas dan persetujuan Biro Renkeu
6	Pembahasan Draft Persekjen DPR RI	1. Rapat koordinasi dengan Eselon I dan II terkait	Tim Substansi											Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Harmonisasi draft Persekjen DPR RI											Dokumen Persekjen DPR RI	
7	Persetujuan Draft Persekjen DPR RI	1. Pengajuan Draft Persekjen DPR RI oleh Biro Perencanaan dan Keuangan kepada Sekjen DPR RI	Project Leader											Surat undangan rapat, tanda terima, notulen, dokumentasi
		2. Pengesahan Persekjen DPR RI oleh Sekjen DPR RI											Dokumen Persekjen DPR RI	
8	Penyusunan laporan	1. Pengumpulan <i>evidence</i>	Project Leader											Laporan Proyek Perubahan
		2. Menyusun <i>outline</i> laporan												
		3. Menyusun laporan												

Keterangan:

 Rencana

 Realisasi



---

# LAMPIRAN 1

## Koordinasi dengan Stakeholder

---





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : 83 /PK.01/02/2019

Yth : 1. Inspektur Utama  
2. Kepala Biro Kepagawaian dan Organisasi  
3. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
4. Kepala Pusat Perancangan Undang-Undang  
5. Kepala Pusat Data dan Informasi  
6. Kepala Biro Pemberitaan dan Parlemen

Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Hal : Permintaan Nama untuk Menjadi Tim Efektif  
Proyek Perubahan Kepala Bagian Perencanaan

Tanggal : 21 Februari 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa Kepala Bagian Perencanaan sedang mengikuti Diklatpim III Angkatan XII, dimana peserta Diklatpim III diwajibkan menyusun, menyajikan rancangan proyek perubahan, mengimplementasikan proyek perubahan dan menyajikan hasil implementasi proyek perubahan. Terkait dengan hal tersebut maka diperlukan tim efektif untuk mendukung penyusunan proyek perubahan dimaksud.

Tema proyek perubahan adalah "Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Berbasis Elektronik" dengan cakupan meliputi:

1. Penyusunan Naskah Kebijakan (*Policy Paper*) tentang Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Berbasis Elektronik (jangka pendek/2 bulan);
2. Penyusunan Draft Peraturan Sekjen tentang SAKIP berbasis Elektronik (jangka menengah)
3. Pembangunan aplikasi manajemen kinerja (jangka panjang)

Sehubungan dengan hal tersebut mohon perkenan Bapak/Saudara untuk dapat menugaskan pejabat/pegawai menjadi Anggota Tim Efektif (pada kegiatan jangka pendek) guna kelancaran dan keberhasilan proyek perubahan dimaksud. Kiranya nama pejabat/pegawai yang ditugaskan dapat kami terima paling lambat hari Senin, 25 Februari 2019 di Biro Perencanaan dan Keuangan c.q. Bagian Perencanaan.

Adapun kebutuhan Anggota tim sebagai berikut:

1. Auditor 2 orang
2. Bagian Organisasi dan Tata Laksana 2 orang
3. Bagian Hukum 2 Orang
4. Legal Drafter 3 orang
5. Programmer 3 orang
6. Peliputan 2 orang.

Demikian, atas perkenan Bapak/Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan,

Satyaanto Priambodo, S.E., M.Si.,  
NIP. 196610081994031003



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

Nomor : 092A/IU.01/TU/02/2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Inspektur I  
Perihal : Penyampaian Nama Auditor.  
Tanggal : 25 Februari 2019

Menindaklanjuti Nota Dinas Saudara pada tanggal 21 Februari 2019, nomor 89/PK.01/02/2019, hal : Permintaan Nama Untuk Menjadi Tim Efektif Proyek Perubahan Kepala Bagian Perencanaan, berikut kami sampaikan nama-nama Auditor Inspektorat Utama yang ditugaskan untuk menjadi anggota Tim Efektif dimaksud, yaitu :

No.	Nama	NIP	Jabatan
1.	Nurhariyani, S.E., M.M.	19620307 198203 2 002	Auditor Muda
2.	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	19790207 200312 2 001	Auditor Pertama

Demikian atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Inspektur I,

Dr. Dewi Barliana S., M.Psi., QIA  
NIP.19620926 198803 2 001



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

Nomor : 124 /IKP/02/2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi  
Hal : Penyampaian Nama  
Tanggal : 25 Februari 2019

Menjawab Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor: 89/PK.01/02/2019 tanggal 21 Februari 2019. Perihal permintaan nama untuk membantu dalam Tim Efektif untuk mendukung penyusunan proyek perubahan dengan tema "Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Berbasis Elektronik", berikut kami sampaikan penugasan dari Bagian Organisasi dan Tatalaksana atas nama:

No	Nama	NIP	Jabatan
1	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001	Kepala Subbagian Organisasi ✓
2	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	198506292003122001	Analisis Organisasi Tatalaksana ✓

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan bantuan Saudara kami ucapkan terima kasih. 8

Kepala Biro Kepegawaian dan  
Organisasi,

Rahmad Budiaji, S.IP M.Si. 25/2/2019  
NIP. 197008011996031001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP (021) 5715 349 FAX (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**NOTA DINAS**

Nomor : HK/182/II/2019


Yth : Biro Perencanaan dan Keuangan  
Cq. Bagian Perencanaan  
Dari : Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Hal : Nama Anggota Tim Efektif  
Tanggal : 25 Februari 2019

Menindaklanjuti surat dari Biro Perencanaan dan Keuangan sebelumnya dengan Nomor : 89/PK.01/02/2019 tanggal 21 Februari 2019 perihal Nama Permintaan Nama untuk Menjadi Tim Efektif Proyek Perubahan Kepala Bagian Perencanaan, sehubungan dengan hal tersebut , bersama ini kami sampaikan usulan nama anggota dimaksud dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat :

No.	NAMA	NIP	Keterangan
1.	Bambang Yulianto, SH.,MH.	196507141993031002	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum Bag.Hukum
2.	Slamet Widodo, S.H., M.H.	197205102005021001	Analisis Kebijakan Pertama

Demikian kami sampaikan, atas perhatian Saudara, kami ucapkan terima kasih

Karo Hukum dan Pengaduan  
Masyarakat,

  
Juliasih, SH.,MH  
NIP. 19610725 198803 2 001



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**NOTA DINAS**

**Nomor : 049/DI.02/03/2019**


Kepada Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kabid Data dan Teknologi Informasi  
Perihal : Daftar nama Tim

Sehubungan dengan surat Nota Dinas dari Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor 89/PK.01/02/2019 perihal permintaan nama untuk menjadi Tim Efektif. Bersama ini kami menugaskan Pranata Komputer sebagai berikut :

1. FARIZA EMRA, S.T.,M.Sc
2. ERDINAL HENDRADJAJA, S.T.,M.Sc
3. AIRLANGGA EKA WARDHANA,S.KOM.,MTI

Demikian atas perhatian Bapak, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 Maret 2019

  
Djoko Hanggoro, S.T.  
NIP. 197012282000031003

Tembusan :

1. Kapusdatin Setjen dan BK DPR RI;
  2. Kepala Bagian Perencanaan.
-



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 468 FAX. (021) 5715 706 LAMAN: www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

Nomor : 206 /PU/II/2019

**Kepada Yth. : Kepala Biro Perencanaan & Keuangan**  
**Dari : Kepala Pusat PUU**  
**Sifat : Segera**  
**Hal : Penyampaian Nama**

Menyusuli Nota Dinas kami Nomor 128/PU/II/2019 tanggal 25 Februari 2019 dan menindaklanjuti Nota Dinas Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan Nomor 89/PK.01/02/2019 tanggal 21 Februari 2019 mengenai Permintaan Nama, dengan hormat kami sampaikan perubahan nama 2 (dua) orang *Legal Drafter* dari Pusat Perancangan Undang-Undang yang ditugaskan dalam Tim Efektik Proyek Perubahan Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja Berbasis Elektronik, yaitu:

### Semula:

No.	Nama	NIP
1.	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	197606272002121005
2.	Mardisontori, S.Ag., LLM	197703012002121005
3.	Wiwin Sri Rahyani, S.H., M.H.	197901192002122002

### Diubah menjadi:

No.	Nama	NIP
1.	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	197606272002121005
2.	Arif Usman, S.H., M.H.	198011132002121003
3.	Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M.	197704142002122003

Sehubungan dengan penugasan dimaksud, dapat kiranya Saudara bisa memberikan laporan mengenai kegiatan *Legal Drafter* yang bersangkutan kepada kami.

Demikian kami sampaikan, atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami ucapkan terima kasih.

Jakarta, 1 April 2019

**Dr. Inosentius Samsul, S.H., M.Hum.**  
NIP. 196507101990031007

### Tembusan:

1. Plt. Kepala Badan Keahlian DPR RI;
2. Legal Drafter yang bersangkutan.



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : PK.02/ 133 /SETJEN DAN BK DPR RI /03/2019

6 Maret 2019

Sifat : Penting

Lampiran : 1 (satu) berkas

Perihal : Usulan Revisi Anggaran

**YTH. PENGGUNA ANGGARAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

**JAKARTA**


Bersama ini kami sampaikan dengan hormat revisi Bagian Perencanaan,  
dengan rincian sebagai berikut:

KODE	SEMULA		MENJADI	
	Kegiatan	Jumlah	Kegiatan	Jumlah
521213	<b>Honor Output Kegiatan</b>			
	Tim Penyusunan Kamus Indikator 2019	149.600.000	Tim Penyusunan Kamus Indikator 2019	93.500.000
			Tim Efektif Proyek Perubahan Sistem Pengelolaan Akuntabilitas di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI	56.100.000.
	<b>Jumlah</b>	<b>149.600.000</b>	<b>Jumlah</b>	<b>149.600.000</b>

Mengetahui  
Plh. Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan,

  
**Dra. Sri Lestari, M.M.**  
NIP. 196307281989032002 

Pejabat Pembuat Komitmen  
Bidang Perencanaan dan Keuangan,

  
**Taryono**  
NIP. 19611224 198203 1 002

Tembusan:  
Kepala Bagian Evaluasi Pelaporan.



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dr. Capt. Anton Sihombing  
No. Anggota : A-237  
Jabatan : Ketua Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 April 2019

Ketua BURT DPR RI

(Dr. Capt. Anton Sihombing)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Ir. Indra Iskandar M.Si  
NIP : 196611141997031001  
Pangkat dan Golongan : Pembina Utama Madya, IV/d  
Jabatan : Sekretaris Jenderal DPR RI

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 April 2019

Sekretaris Jenderal DPR RI

(Ir. Indra Iskandar, M.Si)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Dra. Damayanti, M.Si.  
NIP : 196202111987032002  
Pangkat dan Golongan : Pembina Utama Madya, IV/d  
Jabatan : Deputi Bidang Persidangan

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 5 April 2019

Deputi Bidang Persidangan

  
(Dra. Damayanti, M.Si.)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Drs. Setyanta Nugraha, M.M.  
NIP : 1962071988031001  
Pangkat dan Golongan : Pembina Utama, IV/e  
Jabatan : Inspektur Utama  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

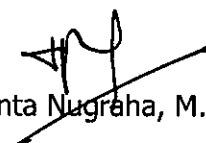
dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 9 April 2019

Inspektur Utama

  
(Drs. Setyanta Nugraha, M.M.)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si.  
NIP : 197008011996031001  
Pangkat dan Golongan : Pembina Tingkat I, IV/b  
Jabatan : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 12 April 2019

Plt. Deputi Bidang Administrasi

(Rahmad Budiaji, S.IP, M.Si.)



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN  
PROYEK PERUBAHAN**

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
NIP : 196610081994031003  
Pangkat dan Golongan : Pembina Utama Muda, IV/c  
Jabatan : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

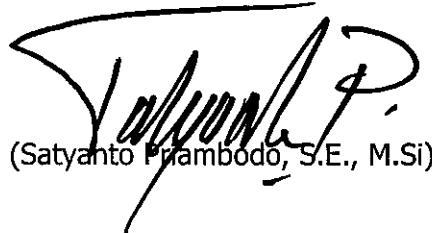
dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 4 April 2019

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan



(Satyanto Priambodo, S.E., M.Si)



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## SURAT PERNYATAAN DUKUNGAN PROYEK PERUBAHAN

Yang bertanda tangan di bawah ini :

Nama : Juliasih, S.H., M.H.  
NIP : 196107251988032001  
Pangkat dan Golongan : Pembina Utama Madya, IV/d  
Jabatan : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

dengan ini menyatakan mendukung dalam penyusunan proyek perubahan yang dilaksanakan oleh:

Nama : Dewi Pusporini  
NIP : 197412111999032005  
Pangkat dan Golongan : Pembina, IV/a  
Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

dengan judul "Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien" di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, karena proyek dimaksud bermanfaat dalam:

1. Peningkatan kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
2. Mempercepat dan mempermudah pelaksanaan tugas dalam pengumpulan data perencanaan kinerja dan pengukuran kinerja sebagai bahan evaluasi kinerja dengan pemanfaatan teknologi informasi.
3. Penguatan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) guna keberhasilan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good government*) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Demikian surat pernyataan dukungan ini dibuat untuk dipergunakan sebagaimana mestinya.

Jakarta, 22 April 2019

Kepala Biro Hukum  
dan Pengaduan Masyarakat

(Juliasih, S.H., M.H.)

## Dukungan dari Stakeholder







---

# Lampiran 2

## Membentuk Tim Efektif

---





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : **142 A** /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat

26Maret 2019

**Kepada Yth.**  
**Bagian Perencanaan**  
**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019 dan untuk menjamin kelancaran proyek perubahan "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**", bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 27 Maret 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan  
Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Acara : Persiapan Implementasi Proyek Perubahan

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

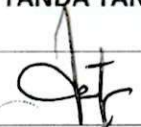
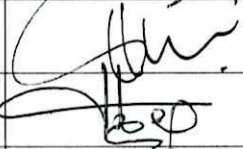


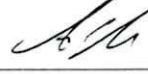
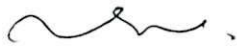


**Kepala Bagian Perencanaan,**

**Dewi Pusporini**

**NIP. 19741211 199903 2 005**

DAFTAR HADIR

Hari/Tanggal : Rabu, 27 Maret 2019  
 Acara : Persiapan Implementasi Proyek Perubahan  
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan

NO	N A M A	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dewi Pusporini	Kabag. Perencanaan	
2.	Titik Kurnianingsih	Subbag	
3.	Emi Murgani	Staf Perencanaan	
4.	Niyanti Anggitasan	—  —	
5.	Anggoro A	—  —	
6.	Irena Yulshani	—  —	
7.	Rydeli	—  —	
8.	Antanah	—  —	
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**HASIL RAPAT KOORDINASI  
BAGIAN PERENCANAAN**

---

Hari/Tanggal : Rabu, 27 Maret 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen dan  
Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Persiapan Implementasi Proyek Perubahan

**PESERTA**

1. Bagian Perencanaan

**PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka persiapan implementasi proyek perubahan, Bagian Perencanaan perlu melakukan rapat koordinasi.

**PEMBAHASAN**

Menyampaikan pembagian tugas Bagian Perencanaan sebagai berikut:

1. Titik Kurnianingsih :
  - a. Mengkoordinasikan setiap tahapan kegiatan
  - b. Mengkoordinasikan setiap capaian yang dihasilkan
  - c. Mengkoordinasikan tugas tim efektif
2. Niyanti Anggitasari :
  - a. Evaluasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 07/PER-SEKJEN/2012 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan panduan :
    - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 4 Tahun 2016 Tentang Pedoman Evaluasi Produk Hukum di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
    - Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
  - b. Setelah melihat Evaluasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 07/PER-SEKJEN/2012 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia apabila terdapat perubahan kemudian dibuat persandingan dan dinarasikan
3. Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim :
  - a. Pelajari Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 20 Tahun 2017 Tentang Pedoman Pembentukan Produk Hukum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia
  - b. Mengkaji Naskah Kebijakan dalam pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI

- c. Koordinasi dengan Bidang Data dan Teknologi Informasi untuk pembuatan tampilan Aplikasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang disesuaikan dengan Aplikasi dari Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN).
4. Anggoro Agung Wijayanto:
    - a. Mengkaji dasar hukum di Persekjen dengan dasar hukum terbaru
    - b. Mengkompulir perbaikan atau koreksi Persekjen dari anggota tim yang lain
    - c. Mendokumentasi video saat rapat
  5. Rozanna Indrawardani:
    - a. Menyiapkan bukti atau *evidence* berupa surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, foto dan video sesuai dengan jadwal rapat
    - b. Membuat narasi sebagai bahan laporan terkait bukti atau *evidence* berupa surat undangan, daftar hadir, laporan singkat, foto dan video sesuai dengan jadwal rapat
  6. Evi Rina Haijinah Fikri :
    - a. Membuat SK Tim
    - b. Membuat daftar hadir
    - c. Menyiapkan konsumsi atau snack rapat
  7. Rydelvi :
    - a. Membuat surat undangan
    - b. Membuat laporan singkat

PIMPINAN RAPAT,



Dewi Pusporini

NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : 147 /PK.01/03/2019

**Yth** : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
**Dari** : Kepala Bagian Perencanaan  
**Hal** : Penyampaian Konsep Koreksi SK  
**Tanggal** : 28 Maret 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat konsep SK Sekjen DPR RI tentang Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan konsep SK dimaksud kepada Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat guna dikoreksi.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kabag Perencanaan,

Dewi Pusporini  
NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : PKI 208 /SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019

Yth : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Permohonan Koreksi SK  
Tanggal : 28 Maret 2019

Bersama ini kami sampaikan konsep SK Sekjen DPR RI tentang Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sehubungan dengan itu mohon perkenan Saudara untuk dapat mengoreksi konsep SK dimaksud.

Demikian, atas perkenan Saudara kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan,

  
Satyanto Prambodo S.E., M.Si dt  
NIP. 19661008 199403 1 003



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : 182/PK.01/04/2019

Yth : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kepala Bagian Perencanaan  
Hal : Penyampaian Net SK  
Tanggal : 15 April 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat net Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan net surat keputusan dimaksud kepada Plt. Deputi Bidang Administrasi guna proses lebih lanjut.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan,

Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : PK/ 234 /SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

8

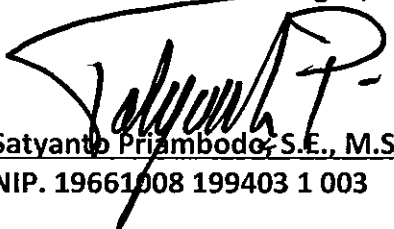
Yth : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Dari : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Penyampaian Net SK  
Tanggal : 15 April 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat net Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mohon perkenan Bapak untuk dapat meneruskan net surat keputusan dimaksud kepada Bapak Sekretaris Jenderal DPR RI guna proses lebih lanjut.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan,

  
Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.  
NIP. 19661008 199403 1 003



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

NOMOR : DA/ 273 /SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

Yth : Sekretaris Jenderal  
Dari : Plt. Deputi Bidang Administrasi  
Hal : Penyampaian Net SK  
Tanggal : 15 April 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat net Surat Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI tentang Pembentukan Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sehubungan dengan itu mohon perkenan Bapak untuk dapat menandatangani surat keputusan dimaksud.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Plt. Deputi Bidang Administrasi,

Nunu Nugraha Khuswara, S.H., M.H.  
NIP. 196106231988031001 *6*



**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN  
SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR : 762 /SEKJEN/2019**

**TENTANG**

**PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka meningkatkan efektivitas dan efisiensi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia diperlukan adanya Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang mengatur sistem pengelolaan akuntabilitas kinerja yang efektif dan efisien;
- b. bahwa untuk menyusun Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu dibentuk Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. bahwa pembentukan Tim sebagaimana dimaksud dalam huruf b, ditetapkan dengan Keputusan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
2. Undang-Undang Nomor 12 Tahun 2018 tentang Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara Tahun Anggaran 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 223, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6263);
3. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
4. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 190/PMK.05/2012 tentang Tata Cara Pembayaran Dalam Rangka Pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 1191), sebagaimana telah diubah Peraturan Menteri Keuangan Nomor 178/PMK.05/2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1736);

5. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 32/PMK.02/2018 tentang Standar Biaya Masukan Tahun Anggaran 2019 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 511);
6. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
7. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018;

Memperhatikan : Surat Direktur Jenderal Anggaran Kementerian Keuangan Republik Indonesia Nomor: 002.01.1.001012/2019 tanggal 5 Desember 2018 Perihal Pengesahan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019;

#### MEMUTUSKAN:

Menetapkan : **KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEMBENTUKAN TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

PERTAMA : Membentuk Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dengan Susunan Keanggotaan sebagaimana tercantum dalam Lampiran Keputusan ini.

KEDUA : Tugas Tim Penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, adalah sebagai berikut:

- a. melakukan penyiapan dan pengumpulan bahan, referensi, dan data yang berkaitan dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
- b. menyusun naskah kebijakan Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- c. menyusun isi substansi Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
- d. melaporkan hasil pelaksanaan tugas kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- KETIGA : Masa kerja Tim sebagaimana dimaksud dalam Diktum PERTAMA Keputusan ini, selama 2 (dua) bulan terhitung mulai bulan April 2019 sampai dengan bulan Mei 2019.
- KEEMPAT : Kepada Tim Kerja yang melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEDUA Keputusan ini, diberikan honorarium dengan ketentuan sebagai berikut:
- a. Pengarah Rp 750.000,-/org/bulan;
  - b. Penanggung Jawab Rp 700.000,-/org/bulan;
  - c. Ketua Rp 650.000,-/org/bulan;
  - d. Sekretaris Rp 500.000,-/org/bulan;
  - e. Anggota Rp 500.000,-/org/bulan.
- KELIMA : Biaya yang dikeluarkan untuk keperluan pemberian honorarium sebagaimana dimaksud dalam Diktum KEEMPAT Keputusan ini, dibebankan kepada Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tahun Anggaran 2019 Mata Anggaran 002.01.001012.01.51.01.5789.001.001.052A. 521213.
- KEENAM : Keputusan ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini, akan diadakan perubahan sebagaimana mestinya.

SALINAN Keputusan ini disampaikan kepada:

1. Kepala Badan Keahlian;
2. Para Deputi dan Inspektur Utama di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
3. Kepala Biro : Perencanaan dan Keuangan, Hukum dan Pengaduan Masyarakat Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
4. Kepala Bagian/Bidang: Administrasi Keuangan, Evaluasi dan Pelaporan, Perencanaan, Hukum, Arsip dan Museum Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI;
5. Bendahara Pengeluaran Satuan Kerja Sekretariat Jenderal DPR RI.

Ditetapkan di Jakarta,  
pada tanggal 1 April 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**INDRA ISKANDAR**

NIP. 196611141997031001 *5*

LAMPIRAN KEPUTUSAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR : 762 /SEKJEN/2019  
TANGGAL : 1 APRIL 2019

**SUSUNAN KEANGGOTAAN TIM PENYUSUNAN  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
1.	Indra Iskandar	196611141997031001/IV	Sekretaris Jenderal	Pengarah
2.	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003/IV	Karo Perencanaan dan Keuangan	Penanggung Jawab
3.	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005/IV	Kabag Perencanaan	Ketua
4.	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003/III	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Sekretaris
5.	Suryatna, S.IP.	196408241986031003/IV	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
6.	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004/III	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Anggota
7.	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001/IV	Kasubag Organisasi	Anggota
8.	Bambang Yulianto, S.H., M.H.	196507141993031002/IV	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	Anggota
9.	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	197606272002121005/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
10.	Arif Usman, S.H., M.H.	198011132002121003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
11.	Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M.	197704142002122003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
12.	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota
13.	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota

NO	N A M A	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
14.	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001/III	Pranata Komputer Muda	Anggota
15.	Slamet Widodo, SH., MH	197205102005021001/III	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
16	Andi Ramdan	197310261994031002/III	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	Anggota
17	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	197902072003122001/III	Auditor Pertama	Anggota
18	Nurhariyani, S.E., M.M.	196203071982032002/III	Auditor Muda	Anggota
19	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	198506292003122001/III	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
20	Emi Muryani	196802031993022001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
21	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
22	Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
23	Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
24	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak.	198912092014021002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
25	Rydelvi, S.E.	198302102003122002/III	Pengelola Data	Anggota
27	Evi Rina Hajjinah Fikri	197104291996032001/III	Pengelola Data	Anggota
28	Arifianto	197811222000031001/III	Pengadministrasi Umum	Anggota

SEKRETARIS JENDERAL,



**INDRA ISKANDAR**  
NIP. 196611141997031001

## Rapat Koordinasi Tim Internal Bagian Perencanaan





---

# Lampiran 3

**Mengumpulkan Bahan dan Data**

---



No.	Kegiatan yang dilaksanakan	Materi/Bahan/Data	Keterangan
1	<b>Mengumpulkan Bahan dan Data</b>	Persekjen no. 07/PER-SEKJEN/2012	Evaluasi dan Dibuat Persandingan
2		Peraturan Sekjen DPR RI No. 20 Tahun 2017	Dipelajari
3		Naskah Kebijakan	Mengkaji Naskah Kebijakan dalam pembentukan Peraturan Persekjen DPR RI
4		dasar hukum Persekjen dengan Dasar Hukum Terbaru terkait dengan Peraturan mengenai SAKIP	<p>Mengkaji dasar hukum Persekjen dengan dasar hukum terbaru, dengan melakukan pergantian dasar hukum terkait SAKIP. Peraturan yang dilakukan pergantian adalah sebagai berikut:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah <b>telah diganti dengan</b> 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.</li> <li>2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <b>telah diganti dengan</b> Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</li> <li>3. Persekjen Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang organisasi dan tata kerja</li> </ol>

			<p>Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Persekjen Nomor 03/PERSEKJEN/2013 <b>telah diganti dengan</b> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016, disebutkan bahwa Sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.</p>
5		<p>Pembuatan tampilan aplikasi SAKIP</p>	<p>Melakukan koordinasi dengan pihak BDTI untuk membuat tampilan aplikasi Sistem Aplikasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang disesuaikan dengan aplikasi dari Badan Tenaga Nuklir Nasional (BATAN)</p>



---

# Lampiran 4

**Menyusun Naskah Akademik**

---





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : 148 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019 28 Maret 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat

**Kepada Yth.  
Para Pejabat dan/pegawai pada daftar terlampir  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

## Jakarta

Dalam rangka pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019 dan untuk menjamin kelancaran proyek perubahan "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**", bersama ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat internal yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Senin, 1 April 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 1  
Acara : Pembahasan Pembuatan Persekjen Sistem Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya sangat kami harapkan.

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perencanaan,**

**Dewi Pusporini**

**NIP. 19741211 199903 2 005**

Tembusan:  
Yth. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan.

-----



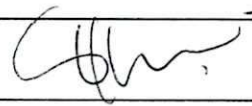
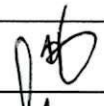

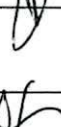
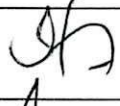



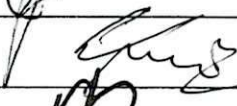

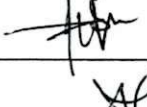



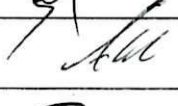

Lampiran Surat Nomor : 148 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/03/2019

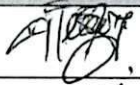





NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003/IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Penanggung Jawab
2	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005/IV	Kepala Bagian Perencanaan	Ketua
3	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Sekretaris
4	Suryatna, S.IP.	196408241986031003/IV	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
5	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Anggota
6	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001/IV	Kepala Subbagian Organisasi	Anggota
7	Bambang Yulianto, S.H., M.H.	196507141990031002/IV	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Anggota
8	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	197606272002121005/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
9	Arif Usman, S.H., M.H.	198011132002121003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
10	Khopiatusiadah, S.Ag., LL. M.	197704142002122003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
11	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota
12	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001/III	Pranata Komputer Muda	Anggota
14	Slamet Widodo, SH., MH	197205102005021001/III	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
15	Andi Ramdan	197310261994031002/III	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	Anggota
16	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	197902072003122001/III	Auditor Pertama	Anggota
17	Nurhariyani, S.E., M.M.	196203071982032002/III	Auditor Muda	Anggota
18	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	198506292003122001/III	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
19	Emi Muryani	196802031993022001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
20	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
21	Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
22	Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
23	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
24	Rydelvi, S.E.	198302102003122002/III	Pengelola Data	Anggota
25	Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.	197104291996032001/III	Pengelola Data	Anggota
26	Arifianto	197811222000031001/III	Pengadministrasi Umum	Anggota

DAFTAR HADIR RAPAT KOORDINASI  
TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI  
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Tanggal : 1 April 2019

Acara : Pembahasan Pembuatan Persekjen Sistem Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	Karo Perencanaan dan Keuangan	
2	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	Kabag Perencanaan	
3	Suryatna, S.IP.	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	
4	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran Setjen dan BK	
5	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	Kasubag Penyusunan Program dan Anggaran DPR	
6	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	Kasubag Organisasi	
7	Bambang Yulianto, S.H., M.H.	Kasubag Dokumentasi dan Informasi Hukum	
8	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	
9	Arif Usman, S.H., M.H.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	
10	Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M.	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	
11	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	Pranata Komputer Madya	
12	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	Pranata Komputer Madya	
13	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	Pranata Komputer Muda	
14	Slamet Widodo, SH., MH	Analisis Kebijakan Pertama	
15	Andi Ramdan	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	
16	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	Auditor Pertama	
17	Nurhariyani, S.E., M.M.	Auditor Muda	
18	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	
19	Emi Muryani	Analisis Perencanaan	
20	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	Analisis Perencanaan	
21	Rozanna Indrawardani, S.E.	Analisis Perencanaan	

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
22	Niyanti Anggitasari, S.E.	Analisis Perencanaan	
23	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom, M.Ak.	Analisis Perencanaan	
24	Rydelvi, S.E.	Pengelola Data	
25	Evi Rina Haijinah Fikri	Pengelola Data	
26	Arifianto	Pengadministrasi Umum	
27	Irma Yulistiani	Analisis Perencanaan	
28			
29			
30			
31			
32			
33			
34			
35			
36			
37			
38			
39			
40			
41			
42			
43			
44			
45			
46			
47			

## HASIL RAPAT KOORDINASI

### TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Senin, 1 April 2019  
Waktu : Pukul 10.00 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 1  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Pembentukan Tim dan Pembagian Tugas dalam Penyusunan Persekjen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

#### **PESERTA**

Anggota Tim

#### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka implementasi proyek perubahan terhadap penyusunan Persekjen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), Tim Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu melakukan rapat koordinasi.

#### **PEMBAHASAN**

1. Tim Efektif dibentuk dalam rangka Implementasi Proyek Perubahan Kepala Bagian Perencanaan sebagai *project leader*.
2. Rapat ini membahas tentang tahapan kegiatan dalam Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
3. Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia perlu diperbaharui karena peraturan yang digunakan sebagai dasar penyusunan Persekjen tersebut sudah diganti dengan peraturan baru. Oleh karena itu perlu dibentuk peraturan baru untuk merubah Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2012.
4. Sebagai dasar pembentukan peraturan baru diperlukan Evaluasi Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 7 Tahun 2012, Naskah Akademik dan Draft Persekjen perubahan.
5. Naskah Akademik selain digunakan sebagai dasar pembuatan Persekjen yang baru juga digunakan dalam pembuatan Aplikasi Manajemen Kinerja di masa yang akan datang.
6. Pembagian tugas Anggota Tim sebagai berikut:
  - a. Legal Drafter dan Bagian Hukum
    - Penyusunan Evaluasi Persekjen Nomor 7 Tahun 2012
    - Penyusunan Naskah Akademik

- Mengkoreksi tata bahasa dan mekanisme penyusunan Naskah Akademik dan Draft Persekjen
  - b. Bagian Organisasi dan Tata Laksana
    - Bab I : Ketentuan Umum
    - Bab VI : Pelaporan Kinerja
  - c. Bagian Perencanaan
    - Bab II : Rencana Strategis
    - Bab III : Perjanjian Kinerja
  - d. Bagian Evaluasi dan Pelaporan
    - Bab IV : Pengukuran Kinerja
    - Bab V : Pengelolaan Data Kinerja
  - e. Bagian Inspektorat
    - Bab VII : Reviu dan Evaluasi Kinerja
  - f. Bidang Data dan Teknologi Informasi
    - Menyusun struktur program untuk pembangunan aplikasi
7. Draft yang telah dibuat dapat dilaporkan dan dikirim ke Bagian Perencanaan melalui email maupun WA group.

Ketua Tim,



Dewi Pusporini

NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 173 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 8 April 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat

**Kepada Yth.**

**1. Legal Drafter (terlampir)**

**2. Bagian Perencanaan**

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019 dan untuk menjamin kelancaran proyek perubahan "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**", bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 9 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan  
Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Acara : Membahas Harmonisasi Naskah Akademik

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perencanaan,**

**Dewi Pusporini**

**NIP. 19741211 199903 2 005**

Lampiran Surat Nomor : 173 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003/IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Penanggung Jawab
2	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005/IV	Kepala Bagian Perencanaan	Ketua
3	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Sekretaris
4	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Anggota
5	Akhmad Aulawi, S.H., M.H.	197606272002121005/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
6	Arif Usman, S.H., M.H.	198011132002121003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
7	Khopiatuziadah, S.Ag., LL. M.	197704142002122003/IV	Perancang Peraturan Perundang-Undangan Madya	Anggota
8	Emi Muryani	196802031993022001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
9	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
10	Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
11	Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
12	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
13	Irma Yulistiani, S.E.	199406212019032001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
14	Rydelvi, S.E.	198302102003122002/III	Pengelola Data	Anggota
15	Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.	197104291996032001/III	Pengelola Data	Anggota
16	Arifianto	197811222000031001/III	Pengadministrasi Umum	Anggota

DAFTAR HADIR

RAPAT KOORDINASI TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI

Hari/Tanggal : Selasa, 9 April 2019  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan  
Acara : Membahas Harmonisasi Naskah Akademik

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Akhmad Akum	Perencanaan W	
2.	ARIF USMAN	Perencanaan POU	
3.	Khopatussodah	—	
4.	Dewi Pusporini	Kabag. Perencanaan	
5.	Titik L	Perencanaan	
6.	ROZANNA	Staf Perencanaan	
7.	Pydelu	Staf Perencanaan	
8.	Irma Yulistiani	Staf Perencanaan	
9.	PRADANADI	—	
10.	Niyanti Anggitawan	—	
11.	Emi Muryani	Staf Perencanaan	
12.	Anggoro A	—	
13.	Arifianto	—	
14.	Fur R.	Staf Perencanaan	
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

**HASIL RAPAT KOORDINASI**  
**TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

Hari/Tanggal : Selasa, 9 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen dan  
Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Membahas Harmonisasi Naskah Akademik

### **PESERTA**

1. Legal Drafter
2. Bagian Perencanaan

### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka membahas harmonisasi Naskah Akademik, Tim Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu melakukan rapat koordinasi.

### **PEMBAHASAN**

1. Membahas Draft Naskah Akademik Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  - a. **BAB I : PENDAHULUAN**

Metode Penyusunan Naskah Akademik

    - Teknik pengumpulan data melalui penelaahan produk hukum terkait SAKIP dan melalui kajian pustaka
  - b. **BAB II : KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS**

Kajian terhadap Praktik SAKIP, Kondisi yang ada, Permasalahan yang dihadapi oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

    - Memasukkan terkait Rencana Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja
  - c. **BAB V : JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**
    - Menyesuaikan dengan perubahan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
2. Membahas Draft Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia

- a. Penyesuaian pertimbangan Menimbang :  
bahwa Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 07/SEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia belum dapat mengatasi permasalahan dan perkembangan kebutuhan dalam pengelolaan manajemen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sehingga perlu diganti;
- b. Penyesuaian pertimbangan Mengingat :
- a. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  - b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  - c. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
  - d. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor..);
- c. Penyesuaian definisi dalam BAB I : KETENTUAN UMUM  
Pasal 1
1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
  2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
  3. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
  4. Biro adalah unit eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Biro.
  5. Pusat adalah unit eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Pusat.
  6. Inspektorat adalah unit eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Inspektur.

Ketua Tim,



Dewi Pusporini

NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 174 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 8 April 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat

**Kepada Yth.**

- 1. Bidang Data dan Teknologi Informasi (terlampir)**
- 2. Bagian Perencanaan**

**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019 dan untuk menjamin kelancaran proyek perubahan "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**", bersama ini kami mengharapkan kehadiran Saudara dalam rapat koordinasi yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Rabu, 10 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan  
Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Acara : Membahas Struktur Aplikasi

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perencanaan,**

**Dewi Pusporini**



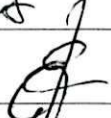
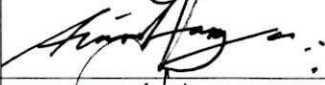

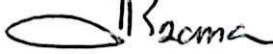


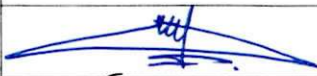


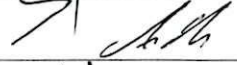

**NIP. 19741211 199903 2 005**

Lampiran Surat Nomor : 174 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003/IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Penanggung Jawab
2	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005/IV	Kepala Bagian Perencanaan	Ketua
3	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Sekretaris
4	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Anggota
5	Fariza Emra, S.T., M.Sc.	198001082009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota
6	Airlangga Eka Wardhana, S.Kom., M.T.I.	198210032009121001/IV	Pranata Komputer Madya	Anggota
7	Erdinal Hendradjaja, ST., M.Sc.	198008132009121001/III	Pranata Komputer Muda	Anggota
8	Emi Muryani	196802031993022001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
9	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
10	Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
11	Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
12	Pradanadi Saksesa Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
13	Irma Yulistiani, S.E.	199406212019032001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
14	Rydelvi, S.E.	198302102003122002/III	Pengelola Data	Anggota
15	Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.	197104291996032001/III	Pengelola Data	Anggota
16	Arifianto	197811222000031001/III	Pengadministrasi Umum	Anggota

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT KOORDINASI TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG**  
**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SETJEN DAN BK DPR RI**

Hari/Tanggal : Rabu, 10 April 2019  
 Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan  
 Acara : Membahas Struktur Aplikasi

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dewi Pusporini	Kabag. Perenc	
2.	FARIZA	BPM	
3.	Erdinda H.	BDT I	
4.	Arlangga.	BDTI	
5.	Titik K	Perencanaan	
6.	Rozanna .i	Perencanaan	
7.	Rydeli	Perencanaan	
8.	Irma Y	"	
9.	Pradanali	-  -	
10.	Niyomi Anggitafan	-  -	
11.	Emi Murxani	Perencanaan	
12.	Anggoro A	-  -	
13.	Arifianto	-  -	
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			

HASIL RAPAT KOORDINASI  
TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI

---

Hari/Tanggal : Rabu, 10 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Bagian Perencanaan, Gedung Setjen dan  
Badan Keahlian DPR RI Lantai 5  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Membahas Struktur Aplikasi

### **PESERTA**

1. Bidang Data dan Teknologi Informasi
2. Bagian Perencanaan

### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka membahas struktur aplikasi, Tim Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu melakukan rapat koordinasi.

### **PEMBAHASAN**

Membahas Rencana Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja

*Design* rencana pembuatan Aplikasi Sistem Manajemen Kinerja terbagi menjadi 5 (lima) menu utama, yaitu :

#### 1. Rencana Strategis (Renstra)

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput informasi kinerja selama satu periode Renstra (5 tahun). Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, dan di simpan secara efektif. Pada Menu Rencana Strategis (Renstra) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit dan hapus, data Menu Rencana Strategis (Renstra) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Data Rencana Strategis (input informasi kinerja 5 tahunan dengan informasi) meliputi Visi, Misi, Tujuan Strategis, Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan, Indikator Kinerja Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan, Baseline Tahun ke-1, Target Kinerja selama 5 tahun, Rencana Anggaran selama 5 tahun
- b. Unggah Rencana Strategis (unggah Renstra final Eselon 1 dan 2 dalam bentuk pdf).
- c. Unduh panduan penyusunan Rencana Strategis .

#### 2. Perjanjian Kinerja (PK)

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput informasi kinerja selama 1 tahun. Menu ini juga digunakan agar data tersebut dapat ditampilkan lebih baik secara menurun secara vertikal (*cascading*) dan dicetak menjadi Form PK secara lebih efektif. Pada Menu Perjanjian Kinerja (PK) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit dan hapus, data Menu Perjanjian Kinerja (PK) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Data Perjanjian Kinerja (input Perjanjian Kinerja sesuai Form PK berdasarkan peraturan berlaku) meliputi Sasaran Program/Kegiatan, Indikator Kinerja, Target, Satker/Program, Anggaran
- b. Monitoring Perjanjian Kinerja (statistik PK secara *cascading* per struktur organisasi)
- c. Laporan Perjanjian Kinerja

### 3. Pengukuran Kinerja

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput Rencana Aksi (*action plan*) dan Rencana Penarikan (*cash planning*). Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, dan di simpan secara efektif. Pada Menu Pengukuran Kinerja pengguna dapat melakukan aksi tambah, edit dan hapus, data Menu Pengukuran Kinerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Data *Action Plan* (input rencana aksi per bulan selama 1 tahun anggaran) meliputi Sasaran, Indikator Kinerja, Output, mulai dari Januari sampai Desember
- b. Data *Cash Planning* (input rencana penarikan) meliputi Program/MAK, Kegiatan, Pagu, mulai dari Januari sampai Desember
- c. Laporan Pengukuran Kinerja (terdapat laporan rencana aksi dan rencana penarikan)

### 4. Pengelolaan Kinerja

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput realisasi output kinerja dan realisasi keuangan. Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, ditampilkan dan di cetak menjadi suatu laporan yang efektif sesuai kebutuhan. Pada Menu Pengelolaan Kinerja pengguna dapat melakukan aksi tambah, edit dan hapus, data Menu Pengelolaan Kinerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Data Realisasi Anggaran (data pada menu ini terintegrasi dengan data di aplikasi SEMAR) meliputi Sasaran, Indikator Kinerja, Output, Target, Realisasi, Capaian dalam bentuk persentase
- b. Data Realisasi Output Kinerja (input realisasi output kinerja) meliputi Sasaran, Indikator Kinerja, Output, Target, Realisasi, Capaian dalam bentuk persentase
- c. Laporan Realisasi Kinerja dan Anggaran (laporan realisasi bulanan, triwulanan dan tahunan)

### 5. Laporan Kinerja (LK)

Menu ini mempunyai kegunaan untuk tampilan dan statistik dari data-data yang telah di input pada menu lainnya. Menu ini berisikan kompilasi laporan dari Perjanjian Kinerja (PK), Pengukuran Kinerja dan Pengelolaan Kinerja yang telah diolah menjadi satu kesatuan laporan. Menu ini juga digunakan agar data dapat disimpan secara efektif. Pada Menu Laporan Kinerja (LK) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit dan hapus, data Menu Laporan Kinerja (LK) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- a. Monitoring Laporan Kinerja (menampilkan *quick report* kompilasi data informasi kinerja yang telah di input pada Menu Perjanjian Kinerja, data rencana aksi yang telah di input pada Menu Pengukuran Kinerja dan data realisasi yang telah di input pada Menu Pengelolaan Kinerja)
- b. Unggah Laporan Kinerja
- c. Unduh panduan penyusunan Laporan Kinerja

Ketua Tim,



Dewi Pusporini

NIP. 19741211 199903 2 005

## Rapat Koordinasi Tim Efektif Proyek Perubahan



## Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif *Legal Drafter*



## Rapat Koordinasi dengan Tim Efektif BDTI





**NASKAH AKADEMIK**  
**PERATURAN**  
**SEKRETARIS JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Tentang Sistem Akuntabilitas  
Kinerja Instansi Pemerintah di  
Sekretariat Jenderal dan Badan  
Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat  
Republik Indonesia

Jakarta, April 2019



**NASKAH AKADEMIK  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA  
2019**

## KATA PENGANTAR

Assalamualaikum Wr. Wb

Puji syukur kami panjatkan ke hadirat Allah SWT karena hanya dengan berkat, rahmat, dan karunia-Nya lah, sehingga kami dapat menyelesaikan penyusunan Naskah Akademik tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Naskah Akademik ini disusun sebagai langkah awal untuk penyusunan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Peraturan ini diharapkan dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis dalam upaya peningkatan pelaksanaan sistem akuntabilitas kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI menjadi lebih baik dalam meningkatkan nilai Reformasi Birokrasi DPR RI.

Proses penyusunan Naskah Akademik ini tidak terlepas dari keterlibatan dan peran dari berbagai pihak, yang dengan baik telah berpartisipasi dalam menuangkan ide, ketekunan, waktu dan tanggungjawab untuk menyelesaikan apa yang diamanahkan kepadanya. Oleh karena itu terima kasih atas partisipasinya sehingga Naskah Akademik ini dapat diselesaikan.

Semoga Naskah Akademik ini bermanfaat bagi pembacanya.

Jakarta, April 2019

Tim Penyusun

## DAFTAR ISI

	Halaman
<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
A. Latar Belakang	1
B. Identifikasi Masalah	3
C. Tujuan dan Kegunaan Kegiatan Penyusunan Naskah Akademik	4
D. Metode Penyusunan Naskah Akademik	4
<b>BAB II KAJIAN TEORITIS DAN PRAKTIK EMPIRIS</b>	6
A. Kajian Teoritis	6
B. Kajian Terhadap Asas Terkait Penyusunan Norma	28
C. Kajian Terhadap Praktik Penyelenggaraan, Kondisi yang Ada, Serta Permasalahan yang Dihadapi Masyarakat	30
<b>BAB III EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT</b>	39
<b>BAB IV LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS</b>	46
A. Landasan Filosofis	47
B. Landasan Sosiologis	47
C. Landasan Yuridis	49
<b>BAB V JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN RANCANGAN UNDANG-UNDANG</b>	51
A. Jangkauan dan Arah Pengaturan RUU	51
B. Ruang Lingkup Materi Muatan	52
<b>BAB VI PENUTUP</b>	61
A. Kesimpulan	61
B. Saran	61
<b>DAFTAR PUSTAKA</b>	62
<b>LAMPIRAN</b>	

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. Latar Belakang

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN, meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Dewasa ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak bisa lagi hanya berfokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat sebagai akibat dari penggunaan anggaran. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara baik.

SAKIP merupakan suatu sistem manajemen strategis, prosesnya membentuk suatu siklus yang dimulai dari proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu rencana strategis jangka menengah organisasi. Rencana strategis yang disusun menginformasikan posisi organisasi (instansi) saat ini, kemana organisasi akan dibawa, bagaimana mencapainya, dan ukuran keberhasilan pencapaiannya. Renstra tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja Tahunan dan ditetapkan komitmennya dalam Penetapan Kinerja. Selama tahun berjalan dilakukan pengumpulan data dan pengukuran serta evaluasi atas kinerja, yang selanjutnya dilaporkan dalam laporan kinerja. Informasi data kinerja yang berhasil dikumpulkan harus dapat dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Keluaran utama dari sistem akuntabilitas kinerja adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja (LAK). Laporan ini sangat penting untuk digunakan sebagai umpan balik bagi para penyelenggara pemerintah. Laporan akuntabilitas kinerja memuat informasi yang relevan bagi para pengguna laporan tersebut yaitu para pejabat atau unsur pimpinan eksekutif pemerintah, unsur pengawasan, dan unsur perencanaan. Informasi yang dimaksud tidak hanya bersifat masa lalu (*historical*), akan tetapi juga mencakup status masa kini, dan bahkan masa mendatang.

Untuk mewujudkan suatu organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap organisasi perlu menerapkan SAKIP, yang terdiri atas rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, reuiu, dan evaluasi kinerja. Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan.

Kondisi saat ini, pengumpulan data kinerja yang dihasilkan unit kerja masih dilakukan dengan cara manual yaitu dengan mengumpulkan dari masing-masing unit kerja, sehingga tidak ada *data base* yang menyimpan data kinerja tersebut. Selain itu, dalam pengumpulan data kinerja unit kerja mempunyai bentuk dan format yang berbeda, dan unit kerja belum sepenuhnya tertib administrasi dan tepat waktu dalam penyampaian laporannya. Hal ini menyebabkan tidak terkelolanya sistem pengumpulan data kinerja secara sistematis, mudah dalam akses, dan lengkap guna kontinuitas pelaksanaan dan pengendalian.

Tidak terkelolanya akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dengan baik juga membuat sulitnya memonitor pelaksanaan dan pengendalian setiap kegiatan dan anggaran yang digunakan. Pengelolaan akuntabilitas kinerja menjadi penting karena sebagai landasan yang sesungguhnya dalam suatu organisasi agar tujuan organisasi yang telah ditetapkan akan dapat tercapai. Selain itu manajemen kinerja juga perlu dijadikan sebagai bahan evaluasi bagi pemimpin untuk mengetahui tinggi rendahnya kinerja yang ada pada organisasi. Hal ini tentunya sebagai bentuk akuntabilitas kinerja Setjen dan BK DPR RI sebagai instansi pemerintah.

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terakhir ditetapkan dalam Persekjen DPR RI Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 diatur berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku saat persekjen itu disusun, dan seiring dengan perkembangan organisasi terdapat peraturan-peraturan yang sudah tidak berlaku kembali. Maka dari itu, perlu dilakukan perubahan Persekjen supaya lebih relevan untuk dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Untuk mengganti Persekjen dimaksud, maka diperlukan suatu Naskah Akademik (NA) yang akan menjelaskan permasalahan-permasalahan dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Selain itu, NA akan menjelaskan bagaimana rancang bangun (*grand design*) dalam perbaikan pengelolaan akuntabilitas kinerja tersebut. NA ini juga akan memberikan rekomendasi kepada pembuat kebijakan sebagai bahan pengambilan kebijakan Sekjen DPR RI dalam melakukan dan menyetujui setiap tahapan perubahan.

## **B. Identifikasi Masalah**

Berdasarkan latar belakang di atas, terdapat permasalahan yang dapat diidentifikasi untuk kebutuhan penyusunan NA ini, yaitu sebagai berikut:

1. Bagaimana teori dan praktik pelaksanaan SAKIP pada saat ini? Apakah terdapat *gap* atau kesenjangan antara teori atau pemikiran akademis dengan sistem yang sudah teradopsi dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku. Permasalahan apa yang dihadapi dalam praktiknya dan solusi apa yang perlu dilakukan melalui pembentukan peraturan Sekjen?
2. Bagaimana kondisi peraturan perundang-undangan terkait SAKIP pada saat ini, Apakah terdapat kekosongan hukum, disharmonisasi, tumpang tindih peraturan perundang-undangan?
3. Apakah yang menjadi dasar pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang SAKIP?

4. Apa sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan dan arah pengaturan, serta materi muatan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang SAKIP?

### **C. Tujuan dan Kegunaan**

Sesuai dengan identifikasi masalah yang dikemukakan di atas, tujuan penyusunan NA adalah sebagai berikut:

1. Menguraikan teori dan praktik pelaksanaan SAKIP yang berkembang saat ini dan untuk mengetahui *gap* atau kesenjangan antara teori dan pemikiran dengan aturan/hukum yang berlaku serta menemukan permasalahan dan solusi yang perlu dilakukan.
2. Menguraikan persoalan-persoalan hukum yang terkait dengan pengaturan mengenai SAKIP dan merumuskan solusi hukum dalam bentuk Peraturan Sekretaris Jenderal yang baru.
3. Merumuskan dasar pertimbangan atau landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis Peraturan Sekretaris Jenderal tentang SAKIP.
4. Merumuskan sasaran yang akan diwujudkan, ruang lingkup pengaturan, jangkauan dan arah pengaturan, serta materi muatan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang SAKIP.

Sementara itu, kegunaan penyusunan NA diharapkan akan membantu unit organisasi di Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan sistem manajemen kinerja secara efektif dan efisien, yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi penguatan SAKIP dan tercapainya program Reformasi Birokrasi (RB) di Setjen dan BK DPR RI.

### **D. Metode Penyusunan Naskah Akademik**

Penyusunan NA ini dilakukan melalui metode studi yuridis-normatif (*statute approach*), kajian kepustakaan/dokumentasi (*conceptual and comparative approach*) dan diskusi kelompok/wawancara. Teknik pengumpulan datanya dilakukan melalui studi yuridis-normatif dan kajian pustaka/dokumentasi. Studi yuridis-normatif

dilakukan melalui penelaahan produk hukum terkait SAKIP seperti peraturan perundang-undangan terkait baik di tingkat undang-undang maupun peraturan pelaksanaan dan berbagai dokumen hukum terkait.

Penelaahan terhadap peraturan perundang-undangan terkait dengan SAKIP, di antaranya, yaitu:

1. TAP MPR Nomor XI/MPR/1998 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas KKN
2. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi, Kolusi, dan Nepotisme.
3. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
5. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah
6. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (sebelumnya diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999, pada 21 April 2014 dicabut dan dinyatakan tidak berlaku)
7. Peraturan MenPAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah
8. Peraturan MenPAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP.
9. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019.

Sementara itu, kajian pustaka/dokumentasi dilakukan melalui analisis terkait dengan konsep-konsep dasar tentang akuntabilitas dan SAKIP secara khusus. Selain itu, kajian pustaka/dokumentasi ini juga dilakukan dengan pendekatan perbandingan (*comparative approach*) terhadap praktik-praktik penerapan SAKIP di beberapa kementerian.

## BAB II

### KAJIAN TEORETIS DAN PRAKTIK EMPIRIS

#### A. KAJIAN TEORETIS

##### 1. Pengertian Implementasi dan Kebijakan

###### 1.1. Definisi Implementasi

Konsep implementasi berasal dari bahasa Inggris, yaitu *to implement*. Dalam kamus besar Webster, *to implement* (mengimplementasikan) berarti *to provide the means for carrying out* (menyediakan sarana untuk melaksanakan sesuatu), dan *to give practical effect to* (untuk menimbulkan dampak/akibat terhadap sesuatu).<sup>1</sup> Implementasi menurut Van Meter dan Van Horn adalah :

“Implementasi adalah tindakan-tindakan yang dilakukan baik oleh individu-individu / pejabat-pejabat atau kelompok-kelompok pemerintah atau swasta yang diarahkan pada tercapainya tujuan-tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan”.<sup>2</sup>

Menurut George C. Edwards III yang dikutip oleh Budi Winarno bahwa implementasi kebijakan adalah:<sup>3</sup>

“Tahap pembuatan kebijakan antara pembentukan kebijakan dan konsekuensi-konsekuensi kebijakan bagi masyarakat yang dipengaruhinya. Jika suatu kebijakan tidak tepat atau tidak dapat mengurangi masalah yang merupakan sasaran dari kebijakan, maka kebijakan itu mungkin akan mengalami kegagalan sekalipun kebijakan itu diimplementasikan dengan sangat baik. Sementara itu, suatu kebijakan yang cemerlang mungkin juga akan mengalami kegagalan jika kebijakan tersebut kurang diimplementasikan dengan baik oleh para pelaksana kebijakan.”

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Dengan Adanya Implementasi Kebijakan mengorganisasikan, melaksanakan kepemimpinan untuk melaksanakan untuk memimpin pelaksanaan dan melakukan pengendalian pelaksanaan secara rinci kegiatan implementasi kebijakan di mulai dari implementasi strategi, pengorganisasian, pergerakan kepemimpinan dan pengendalian akan berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diinginkan.

---

<sup>1</sup> Abdul Wahab, Solichin. Analisis Kebijaksanaan dari Formulasi ke Implementasi Kebijaksanaan Negara. Jakarta: Bumi Aksara. 2004, hal 64.

<sup>2</sup> *Ibid*, hal 65.

<sup>3</sup> Budi Winarno, Kebijakan Publik : Teori dan Proses Edisi Revisi, Yogyakarta: Media Presindo, 2007, hal 125-126.

## 1.2. Definisi Kebijakan

Istilah kebijakan publik merupakan terjemahan istilah bahasa Inggris, yaitu *public policy*. Kata *policy* ada yang menerjemahkan menjadi “kebijakan”<sup>4</sup> dan ada juga yang menerjemahkan menjadi “kebijaksanaan”<sup>5</sup>. Meskipun belum ada kesepakatan bahwa *policy* diterjemahkan menjadi kebijakan atau kebijaksanaan kecenderungan untuk *policy* digunakan istilah kebijakan. Oleh karena itu, *public policy* diterjemahkan menjadi kebijakan publik.<sup>6</sup>

Menurut Thomas R. Dye dalam S. Anggara mendefinisikan kebijakan publik sebagai “*public policy is whatever governments choose to do or not to do.*”<sup>7</sup> (kebijakan publik adalah apapun pilihan pemerintah untuk melakukan sesuatu atau tidak melakukan sesuatu). Menurut Dye apabila pemerintah memilih untuk melakukan sesuatu tentu ada tujuannya karena kebijakan publik merupakan tindakan pemerintah. Apabila pemerintah memilih untuk tidak melakukan sesuatu juga merupakan kebijakan publik yang ada tujuannya. Menurut Dimock mengatakan bahwa kebijakan publik adalah:<sup>8</sup>

*Public policy is the reconciliation and crystalization of the views and wants of many people and groups in the body social.* (Kebijakan publik merupakan perpaduan dan kristalisasi daripada pendapat-pendapat dan keinginan-keinginan banyak orang dan golongan dalam masyarakat).

Lalu menurut Friedrich mengatakan bahwa Kebijakan adalah :<sup>9</sup>

Suatu tindakan yang mengarah pada tujuan yang diusulkan oleh seseorang, kelompok atau pemerintah dalam lingkungan tertentu sehubungan dengan adanya hambatan-hambatan tertentu seraya mencari peluang-peluang untuk mencapai tujuan atau mewujudkan sasaran yang diinginkan.

Tujuan kebijakan publik adalah seperangkat tindakan pemerintah yang di desain untuk mencapai hasil-hasil tertentu yang diharapkan oleh publik sebagai konstituen pemerintah. Kebijakan publik sebagai pilihan tindakan yang legal dan sah karena kebijakan publik dibuat oleh lembaga yang memiliki legitimasi dalam sistem

---

<sup>4</sup>, Samodra Wibawa. Evaluasi Kebijakan Publik. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada 1994, hal 4.

<sup>5</sup> Abdul Wahab. Solichin. Pengantar Analisis Kebijaksanaan Negara. Jakarta: Rineka Cipta. 1990, hal 3.

<sup>6</sup> Anggara, Sahya.. “Kebijakan Publik” Bandung : CV Pustaka Setia. 2014, hal 35

<sup>7</sup> *Ibid.*

<sup>8</sup> Soenarko, H.. Public Policy, Pengertian Pokok Untuk Memahami & Analisa Kebijakan Pemerintah. Surabaya : Airlangga University Press. 1998, hal 43

<sup>9</sup> Dr. Solichin Abdul Wahab. Analisis Kebijaksanaan. Jakarta : Bumi Aksara. 2002, hal 3.

pemerintahan. Kemudian, kebijakan publik sebagai hipotesis adalah kebijakan yang dibuat berdasarkan teori, model atau hipotesis mengenai sebab dan akibat. Kebijakan senantiasa bersandar pada asumsi-asumsi mengenai perilaku.

Dalam konteks yang sama Sofian Effendi menyatakan bahwa implementasi kebijakan adalah :<sup>10</sup>

Proses pelaksanaan kebijakan atau menerapkan kebijakan setelah kebijakan itu disahkan untuk menghasilkan outcome yang diinginkan". Berarti tidak hanya mengandung maksud terjadinya suatu proses tunggal atau berdiri sendiri, tapi ada proses lain yang dilakukan dalam upaya persiapan implementasi dan proses "yang sebenarnya" dari implementasi kebijakan itu sendiri.

Jadi Berdasarkan pengertian di atas, maka implementasi merupakan suatu proses melaksanakan kebijakan baik di tingkatan nasional maupun tingkatan lokal melalui satu atau serangkaian program atau proyek dengan implikasi pengaturan dan pengalokasian risorsis tertentu serta serta konsekuensi pengaruh atau dampak yang ditimbulkannya.

## **2. Implementasi Kebijakan Dalam Administrasi Negara**

### **2.1. Implementasi Kebijakan**

Salah satu tahapan penting dalam siklus kebijakan publik adalah implementasi kebijakan. Implementasi sering dianggap hanya merupakan pelaksanaan dari hal-hal yang telah diputuskan oleh legislatif atau para pengambil keputusan, seolah-olah tahapan ini kurang berpengaruh. Akan tetapi, dalam kenyataannya tahapan implementasi menjadi begitu penting karena suatu kebijakan tidak akan berarti jika tidak dapat dilaksanakan dengan baik dan benar. Dengan kata lain, implementasi merupakan tahap suatu kebijakan yang dilaksanakan secara maksimal dan dapat mencapai tujuan kebijakan.

#### **a. Hakikat Implementasi Kebijakan**

Hakikat utama implementasi kebijakan menurut Mazmainan dan Sabatier adalah:<sup>11</sup>

---

<sup>10</sup> Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES, 2008.

<sup>11</sup> Anggara, Sahya.. "Kebijakan Publik" Bandung : CV Pustaka Setia. 2014, hal 232.

Memahami hal-hal yang seharusnya terjadi setelah suatu program dinyatakan berlaku atau dirumuskan. Pemahaman tersebut mencakup usaha-usaha untuk mengadministrasikannya dan menimbulkan dampak nyata pada masyarakat.

Berdasarkan definisi diatas disimpulkan bahwa implementasi kebijakan merupakan suatu kegiatan atau usaha yang dilakukan oleh pelaksana kebijakan dengan harapan akan memperoleh suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran dari suatu kebijakan.

#### **b. Pendekatan Implementasi Kebijakan**

Studi implementasi secara sungguh-sungguh dianggap muncul pertama kali pada tahun 1970-an ketika Jeffrey Pressman dan Aaron Wildavsky (1973) menerbitkan buku *Implementation* dan Erwin Hargrove (1975) dengan bukunya *The Missing Link : The Study of Implementation of Social Policy* yang mempertanyakan *missing link* antara formulasi kebijakan dan evaluasi dampak kebijakan dalam studi kebijakan publik. Sejak saat itu, studi tentang implementasi mulai marak, terutama karena fakta menunjukkan berbagai intervensi pemerintah untuk mengatasi masalah-masalah sosial terbukti tidak efektif.

Hargrove menyatakan bahwa selama ini studi tentang *public policy* hanya menitikberatkan pada studi tentang proses pembuatan kebijakan dan evaluasi, tetapi mengabaikan permasalahan pengimplementasian. Proses administrasi antara formulasi kebijakan dan hasil kebijakan dianggap sebagai kotak hitam yang tidak berhubungan dengan kebijakan terutama budaya administrasi di negar inggris yang bersifat relatif tertutup.

Secara umum, yang membuat perbedaan pendekatan dalam teori implementasi berkaitan dengan hal berikut ini :

- a. Keragaman isu-isu kebijakan atau jenis kebijakan. Kebijakan yang berbeda menghendaki perbedaan pendekatan karena jenis ada jenis kebijakan yang sejak awal diformulasikan sudah rumit dengan melibatkan banyak faktor dan banyak aktor. Ada pula yang relatif mudah. Kebijakan yang cakupannya luas dan menghendaki perubahan yang relatif besar tentu cara implementasi dan tingkat kesulitannya akan berbeda dengan kebijakan yang lebih sederhana.

- b. Keragaman konteks kelembagaan, yang bisa meluas menyangkut generalisasi dapat ditetapkan ada sistem politik dan konteks negara yang berbeda. Kebijakan yang sama dapat diimplementasikan dengan cara yang berbeda bergantung pada sistem politik serta kemampuan sistem administrasi negara bersangkutan.

## 2.2. Pendekatan Administrasi Negara

### a. Pengertian Administrasi

Sebelum memahami administrasi negara, perlu diketahui terlebih dahulu mengenai administrasinya sendiri. Ilmu Pengetahuan administrasi merupakan suatu fenomena masyarakat baru, karena baru timbul sebagai salah satu cabang dari ilmu – ilmu sosial yang ada, akan tetapi dalam prakteknya harus disesuaikan dengan situasi dan kondisi di Indonesia. Beberapa negara memiliki istilah administrasi, misalnya administrasi menurut bahasa Italia menggunakan kata “*amministrazione*” bahasa Perancis “*administration*”, bahasa Belanda “*administratie*”, bahasa Inggris “*management*”.

#### 1) Administasi dalam Arti Sempit

Administrasi dalam arti sempit lebih tepat disebut tata usaha. Seperti yang dikemukakan oleh Atmosudirjo (1980) yang dikutip oleh sebagai berikut: “Tata usaha pada hakikatnya merupakan pengendalian informasi.”<sup>12</sup>

Selain itu, administasi dalam arti sempit juga dikemukakan oleh Wajong (1962) yang dikutip sebagai berikut:<sup>13</sup>

Kegiatan administasi meliputi pekerjaan tatusaha yang bersifat mencatat segala sesuatu yang terjadi dalam organisasi untuk menjadi bahan keterangan bagi pimpinan.

Sama halnya dengan pendapat diatas, Mufiz (1984) juga menyatakan sebagai berikut:<sup>14</sup>

Administrasi berarti tatusaha yang mencakup setiap pengaturan yang rapi dan sistematis serta penentuan fakta – fakta secara tertulis dengan tujuan memperoleh pandangan yang menyeluruh serta berhubungan timbal balik antara satu fakta dengan fakta lainnya.

---

<sup>12</sup> Amin Silalahi, Strategi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia, Surabaya, Batavia Press. 2005, hal 5.

<sup>13</sup> *Ibid.*

<sup>14</sup> *Ibid*, hal 6.

Dalam pengertian diatas dapat dikatakan bahwa kegiatannya tidak lain dari tulis menulis, catat mencatat, menggandakan, menyimpan, dan mengirim segala jenis warkat yang berhubungan dengan kegiatan – kegiatan untuk mewujudkan tugas pokok suatu organisasi. Dalam pengertian sempit itu kondisinya tidak lebih dari sebuah ruangan yang berisi meja dan kursi kerja, dengan sejumlah orang yang sibuk bekerja diantara tumpukan kertas, map, dan buku yang diantaranya ada yang mempergunakan alat atau pula yang tanpa alat.

## 2) Administasi Arti Luas

Menurut Robbins (1983) mendefinisikan adminitrasi yaitu “Keseluruhan proses dari aktivitas – aktivitas pencapaian tujuan secara efisien dengan dan melalui orang lain.”<sup>15</sup>

Dapat dikatakan administrasi karena kelompok orang, pembagian tugas serta tujuan yang akan di capai dan cara untuk mencapai tujuan dapat tersusun secara sistematis, apabila tidak tersusun sistematis tidak dapat disebut sebagai administrasi. Siagian (1980) yang dikutip oleh mengemukakan bahwa:<sup>16</sup>

Administrasi didefinisikan sebagai keseluruhan proses kerja sama antara dua orang manusia atau lebih yang didasarkan atas rasionalitas tertentu untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan sebelumnya.

Menurut Gie (1980) juga mengemukakan pengertian administrasi yaitu:<sup>17</sup>

Administrasi adalah segenap rangkaian kegiatan penataan terhadap pekerjaan pokok yang dilakukan oleh sekelompok orang dalam kerja sama mencapai tujuan tertentu.

Oleh karena itu, dapat dikatakan bahwa administrasi adalah suatu proses kerjasama yang dilakukan oleh dua orang atau lebih untuk mencapai tujuan yang telah ditetapkan. Kegiatan administasi menjadi sangat penting dalam kehidupan bermasyarakat karena manusia merupakan makhluk sosial yang mana membutuhkan orang lain atau tidak bisa hidup sendiri

Berdasarkan uraian dan definisi – definisi seperti dikemukakan diatas, dalam merincikan beberapa ciri pokok untuk disebut sebagai administrasi yaitu:<sup>18</sup>

---

<sup>15</sup> *Ibid*, hal 9

<sup>16</sup> *Ibid*.

<sup>17</sup> *Ibid*.

<sup>18</sup> *Ibid*, hal 10.

1. Sekelompok orang, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dilakukan oleh lebih dari satu orang.
2. Kerjasama, artinya kegiatan administrasi hanya mungkin terjadi jika dua orang atau lebih bekerjasama.
3. Pembagian tugas, artinya kegiatan administrasi bukan sekedar kegiatan kerjasama, melainkan kerja sama tersebut harus didasarkan pada pembagian kerja yang jelas.
4. Kegiatan yang runtut dalam suatu proses, artinya kegiatan berlangsung dalam tahapan – tahapan tertentu secara berkesinambungan.
5. Tujuan, artinya sesuatu yang diinginkan untuk dicapai melalui kegiatan kerja sama.

Jika disederhanakan, maka ciri pokok untuk dapat disebut sebagai administrasi adalah kerja sama dilakukan oleh sekelompok orang yang berdasarkan pembagian secara terstruktur dengan maksud mencapai tujuan dengan memanfaatkan sumberdaya – sumberdaya.

#### **b. Pengertian Administrasi Negara**

Perkembangan ilmu pengetahuan dan teknologi semakin hari semakin bertambah, hal ini mengakibatkan kebutuhan masyarakat pun bertambah. Sebagian besar persoalan administrasi negara adalah bersumber dari persoalan masyarakat, oleh karena itu tuntutan – tuntutan masyarakat yang meningkat pun membutuhkan jawabannya.

Administrasi dapat dikatakan sebagai cabang ilmu administrasi seperti yang dikemukakan yaitu:<sup>19</sup>

Administrasi negara adalah ilmu pengetahuan (cabang ilmu administrasi) yang secara khas melakukan studi (kajian) terhadap fungsi intern dan ekstern daripada struktur – struktur dan proses – proses yang terdapat di dalam bagian sangat penting daripada Sistem dan Aparatur Pemerintahan, yang secara disingkat disebut Administrasi Negara, yang dalam bahasa Inggris Amerika disebut *Public Administration*, dan dalam bahasa Belanda *Openbaar Bestuur*.

---

<sup>19</sup> Atmosudirdjo, S. Prajudi, dkk. Konstitusi Jepang. Jakarta: Ghalia Indonesia. 1986. Hal 9.

Berbeda dengan pendapat diatas, menurut Gordon yang dikutip mengemukakan definisi Administrasi Negara, yaitu:<sup>20</sup>

Administrasi negara dapat dirumuskan sebagai seluruh proses baik yang dilakukan organisasi maupun perseorangan yang berkaitan dengan penerapan atau pelaksanaan hukum dan peraturan yang dikeluarkan oleh badan legislatif, eksekutif, serta peradilan.

Dilihat dari pengertian diatas bahwa administrasi negara dirumuskan sebagai proses yang dilakukan atau perseorangan sesuai dengan peraturan yang ada.

Konsep administrasi negara juga menerangkan bahwa administrasi negara seagai suatu "proses" yaitu meliputi semua langkah yang diambil diantara saat suatu badan pelaksanaan menerima kewenangan mengambil keputusan sampai tercapai suatu tujuan seperti definisi administrasi negara menurut Pamudji yaitu<sup>21</sup> :

"sebagai suatu proses, administrasi negara akan meliputi seluruh kegiatan gerak – gerak manusia saat menentukan tujuan apa yang akan dicapai sampai kepada penyelenggaraan mencapai tujuan itu."

Mencermati pendapat ahli tersebut, pada dasarnya administrasi maupun adminitrasi negara memiliki kesamaan, apabila administrasi lebih cenderung kepada hal yang bersifat umum, sedangkan administrasi negara lebih kepada kenegaraan. Sehingga dapat disimpulkan hbahwa administrasi negara penting dipelajari untuk memahami pentingnya kegiatan administrasi.

### **c. Ruang Lingkup Administrasi Negara**

Menurut Henry yang dikutip oleh memberikan rujukan tentang ruang lingkup administrasi publik yang dapat dilihat dari topik – topik yang dibahas selain perkembangan ilmu administrasi publik itu sendiri, antara lain:<sup>22</sup>

- 1) Organisasi publik, pada prinsip nya berkenaan dengan model – model organisasi dan perilaku birokrasi.
- 2) Manajemen publik, yaitu berkenaan dengan sistem dan ilmu manajemen, evaluasi program dan produktivitas, anggaran publik, dan manajemen sumber daya manusia, dan

---

<sup>20</sup> Syafie, Inu Kencana.. Sistem Pemerintahan Indonesia. PT. Rineka Cipta. Jakarta, 2002, hal 33.

<sup>21</sup> Pamudji, S. Kepemimpinan Pemerintah di Indonesia. Jakarta: Bumi Aksara. 1985, hal 31

<sup>22</sup> Pasolong Harbani,.. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : CV. Alfabeta, 2014, hal 19.

3) Implementasi yaitu menyangkut pendekatan terhadap kebijakan publik dan implementasinya, privatisasi, administrasi antar pemerintahan dan etika birokrasi.

Selain itu Dimock yang dikutip membagi empat komponen administrasi negara, yaitu:<sup>23</sup>

- 1) Apa yang dilakukan pemerintah: pengaruh kebijakan dan tindakan – tindakan politis, dasar – dasar, wewenang, lingkungan kerja pemerintah, penentuan tujuan – tujuan, kebijakan – kebijakan administratif yang bersifat ke dalam, dan rencana – rencana.
- 2) Bagaimana pemerintah mengatur organisasi, personalia, dan pembiayaan usaha – usahanya: struktur administrasi dari segi formal nya.
- 3) Bagaimana para administrator mewujudkan kerja sama (*teamwork*). Aliran dan proses administrasi dalam pelaksanaan, dengan titik berat pada pimpinan, tuntutan, koordinasi, pelimpahan wewenang, hubungan pusat dengan bagian – bagian, pengawasan, moril, hubungan masyarakat dan sebagainya.
- 4) Bagaimana pemerintah tetap bertanggung jawab: baik mengenai pengawasan dalam badan – badan eksekutif sendiri, dan yang lebih penting lagi mengenai pengawasan oleh badan – badan perwakilan rakyat, badan – badan yudikatif, dan badan – badan lainnya.

Dari keempat komponen tersebut dapat dikatakan bahwa administrasi publik merupakan suatu bagian dari administrasi umum yang mempunyai lapangan yang lebih luas, yaitu suatu ilmu pengetahuan yang mempelajari lembaga – lembaga.

### 3. Teori Implementasi

Implementasi melibatkan usaha dari *policy makers* untuk mempengaruhi apa yang oleh Lipsky disebut “*street level bureaucrats*” untuk memberikan pelayanan atau mengatur perilaku kelompok sasaran. Untuk kebijakan yang sederhana, implementasi hanya melibatkan satu badan yang berfungsi sebagai implementor, misalnya, kebijakan pembangunan infrastruktur publik untuk membantu masyarakat agar memiliki kehidupan yang lebih baik, Sebaliknya untuk kebijakan makro, misalnya, kebijakan pengurangan kemiskinan di pedesaan, maka usaha-usaha

---

<sup>23</sup> *Ibid*, hal 20.

implementasi akan melibatkan berbagai institusi, seperti birokrasi kabupaten, kecamatan, pemerintah desa.

Keberhasilan implementasi kebijakan akan ditentukan oleh banyak variabel atau faktor, dan masing-masing variabel tersebut saling berhubungan satu sama lain. Dengan Adanya Implementasi Kebijakan mengorganisasikan, melaksanakan kepemimpinan untuk melaksanakan untuk memimpin pelaksanaan dan melakukan pengendalian pelaksanaan secara rinci kegiatan implementasi kebijakan di mulai dari implementasi strategi, pengorganisasian, pergerakan kepemimpinan dan pengendalian akan berjalan dengan lancar sesuai dengan yang diinginkan.

Faktor – faktor implementasi kebijakan dilaksanakan dalam sekuensi manajemen implementasi kebijakan. Implementasi kebijakan di kelola dalam tugas-tugas:<sup>24</sup>

1. Pertama adalah Implementasi strategi yaitu kebijakan dapat langsung dilaksanakan atau memerlukan kebijakan turunan sebagai kebijakan pelaksanaan. Adapun konsep-konsepnya sebagai berikut :
  - a. Menyesuaikan struktur dengan strategi.
  - b. Melembagakan srategi.
  - c. Mengoperasionalkan strategi.
  - d. Menggunakan prosedur untuk memudahkan implementasi.
2. Kedua pengorganisasian yaitu merumuskan prosedur implementasi, yang diatur dalam model dasar mengorganisasi, memimpin dan mengendalikan dengan konsep-konsepnya:
  - a. Desain organisasi dan struktur organisasi.
  - b. Pembagian pekerjaan dan desain pekerjaan.
  - c. Integrasi dan koordinasi.
  - d. Perekrutan dan penempatan sumber daya manusia.
  - e. Hak, wewenang dan kewajiban.
  - f. Pendelegasian.
  - g. Pengembangan kapasitas organisasi dan kapasitas sumber daya manusia.
  - h. Budaya organisasi.

---

<sup>24</sup>Riant Nugroho D,. Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi.Jakarta:Gramedia, 2004, hal 163.

3. Faktor yang ketiga yaitu penggerakan dan kepemimpinan adalah melakukan alokasi sumber daya, menyesuaikan prosedur implementasi dengan sumber daya yang digunakan, saat kebijakan pada fase ini sekaligus diberikan pedoman diskresi atau ruang gerak bagi individu pelaksana untuk memilih tindakan sendiri yang otonom dalam batas wewenang apabila menghadapi situasi khusus dan menerapkan prinsip-prinsip dasar good governance. Dengan konsep-konsepnya:
  - a. Efektivitas kepemimpinan.
  - b. Motivasi.
  - c. Etika.
  - d. Mutu.
  - e. Kerja sama tim.
  - f. Komunikasi organisasi.
  - g. Negoisasi
4. Faktor yang keempat adalah pengendalian yaitu mengendalikan pelaksanaan dengan melakukan proses monitoring secara berkala dan konsep-konsepnya:
  - a. Desain pengendalian.
  - b. Sistem informasi manajemen.
  - c. Monitoring.
  - d. Pengendalian anggaran atau keuangan.
  - e. Audit.

Implementasi kebijakan pada prinsipnya adalah cara agar sebuah kebijakan dapat mencapai tujuannya. Untuk mengimplementasikan kebijakan publik, maka ada dua pilihan langkah yang ada, yaitu langsung mengimplementasikan dalam bentuk program – program atau melalui formulasi kebijakan derivat atau turunan dari kebijakan publik tersebut.

Implementasi merupakan tindakan untuk mencapai tujuan yang telah digariskan dalam keputusan kebijakan, tindakan tersebut dilakukan baik oleh individu, pejabat pemerintah ataupun swasta. Berdasarkan uraian tersebut dapat disimpulkan bahwa implementasi merupakan suatu proses yang dinamis, dimana pelaksana kebijakan melakukan aktivitas atau kegiatan, sehingga pada akhirnya akan mendapatkan suatu hasil yang sesuai dengan tujuan atau sasaran kebijakan itu sendiri. Teori Implementasi Oleh Para Ahli Di Dalam Sebuah Kebijakan.

## 4. Pengertian Kinerja dan Pencapaian Sasaran Kinerja

### 4.1. Definisi Kinerja

Kinerja pada hakikatnya adalah hasil kerja yang dicapai oleh aparatur pemerintah secara individu dan instansi pemerintah secara kelembagaan sesuai dengan visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan.

Seorang pimpinan tidak cukup hanya dengan meyakinkan bahwa pegawai yang bersangkutan mempunyai pengetahuan dan keterampilan, tetapi disamping itu seorang pimpinan juga harus dapat memahami motivasi kerja pegawai, mendorong dan mengarahkan potensi – potensi yang ada serta memahami hal – hal yang dapat melahirkan kepuasan kerja. Pengertian kinerja menurut Rasul menterjemahkan kinerja sebagai “prestasi yang dapat dicapai organisasi dalam suatu periode berjalan.”<sup>25</sup>

Rumusan diatas menjelaskan bahwa kinerja adalah tingkat keberhasilan seseorang atau lembaga dalam menjalankan pekerjaannya. Berbeda dengan Prawirosentono yang dikutip oleh Satibi (2011 : 103) yang menterjemahkan kinerja sebagai berikut:<sup>26</sup>

Kinerja (*Performance*) adalah hasil kerja yang dapat dicapai oleh seseorang atau kelompok orang dalam suatu organisasi, sesuai dengan wewenang dan tanggung jawab masing – masing, dalam rangka mencapai tujuan organisasi secara legal, tidak melanggar hukum dan sesuai dengan moral maupun etika.

Kinerja berkaitan dengan hasil pekerjaan seseorang atau kelompok yang tetap berpedoman dengan peraturan dan prosedur organisasi.

Kinerja pada dasarnya adalah hasil pekerjaan pegawai berdasar pada tujuan organisasi, harapan organisasi tentunya memiliki pegawai yang mampu menyelesaikan pekerjaannya dengan baik dan profesional sesuai dengan beban kerja dan tanggung jawabnya masing – masing sehingga dapat mencapai target organisasi. Hasil kerja yang di capai oleh pegawai tidak jauh harus selalui sesuai dengan peraturan, prosedur, moral dan etika yang harus di jalankan oleh setiap pegawai dalam menyelesaikan tugas – tugas nya.

---

<sup>25</sup> Iwan Satibi, (2011). “*Teknik Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi*”. Bandung : CEPLAS, 2011, hal 101.

<sup>26</sup> *Ibid*, hal 103.

Dari beberapa definisi diatas menunjukkan bahwa kinerja pegawai sangatlah perlu, sebab kinerja ini akan diketahui seberapa jauh kemampuan pegawai dalam melaksanakan tugas.

#### **4.2. Pencapaian Sasaran Kinerja**

Terbitnya Peraturan Pemerintah No 46 Tahun 2011 tentang Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil, mewajibkan setiap Pegawai Negeri Sipil menyusun Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Penilaian Prestasi Kerja Pegawai Negeri Sipil adalah suatu proses penilaian secara sistematis yang dilakukan oleh pejabat penilai terhadap sasaran kerja pegawai dan perilaku kerja Pegawai Negeri Sipil. Penilaian prestasi kerja PNS berdasarkan Pasal 12 ayat 2 UU Nomor 43 Tahun 1999 bertujuan untuk menjamin objektivitas pembinaan Pegawai Negeri Sipil yang dilakukan berdasarkan sistem prestasi kerja dan sistem karier. Prestasi kerja Pegawai Negeri Sipil diarahkan sebagai pengendalian perilaku kerja produktif yang disyaratkan untuk mencapai hasil kerja yang disepakati. Penilaian prestasi kerja PNS dilakukan berdasarkan prinsip objektif, terukur, akuntabel, partisipatif dan transparan.

##### **1. Sasaran Kinerja Pegawai (SKP)**

Penilaian prestasi kerja PNS terdiri atas unsur sasaran kerja pegawai dan unsur perilaku kerja. Sasaran Kerja Pegawai yang selanjutnya disingkat SKP adalah rencana kerja dan target yang akan dicapai oleh Pegawai Negeri Sipil (PNS). Dalam menyusun SKP harus memperhatikan hal-hal sebagai berikut :

- a. Jelas, Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan harus dapat diuraikan secara jelas.
- b. Dapat Diukur, Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan harus dapat diukur secara kuantitas dalam bentuk angka seperti jumlah satuan, jumlah hasil, dan lain-lain.
- c. Relevan, Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan harus berdasarkan lingkup tugas jabatan masing-masing pada tugas dan fungsi, wewenang dan tanggung jawab, dan uraian tugasnya.
- d. Dapat Di Capai, Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan harus disesuaikan dengan kemampuan PNS

e. Memiliki Target Waktu, Kegiatan atau pekerjaan yang dilakukan harus dapat ditentukan waktunya.

## 2. Unsur-Unsur Sasaran Kinerja Pegawai :

### a. Kegiatan Tugas Jabatan

Setiap Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus didasarkan pada rincian tugas, tanggungjawab dan wewenang jabatan, yang secara umum telah ditetapkan dalam struktur dan tata kerja organisasi. Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan organisasi, sebagai implementasi kebijakan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran organisasi yang telah ditetapkan dan harus berorientasi pada hasil (end result) secara nyata dan terukur.

### b. Tingkat Eselon

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi eselon di bawahnya dioperasikan menjadi SKP pejabat eselon tersebut.

### c. Tingkat Staf/Pelaksana

Kegiatan Tugas Jabatan yang akan dilakukan harus mengacu pada rencana kerja tahunan unit tingkat eselon IV (SKU) dijabarkan sesuai dengan uraian tugas jabatannya menjadi Sasaran Kerja Pegawai (SKP) Pegawai Negeri Sipil, dalam rangka mencapai SKU eselon IV.

### d. Angka Kredit

Angka kredit adalah satuan nilai dari tiap butir kegiatan dan/atau akumulasi nilai butir-butir kegiatan yang harus dicapai oleh seorang PNS yang memiliki Jabatan Fungsional Tertentu dalam rangka pembinaan karier dan jabatannya. Setiap PNS yang mempunyai jabatan fungsional tertentu diharuskan untuk mengisi angka kredit setiap tahun sesuai dengan ketentuan yang telah ditetapkan.

### e. Target

Setiap pelaksanaan Kegiatan Tugas Jabatan harus ditetapkan target yang akan diwujudkan secara jelas, sebagai ukuran penilaian prestasi kerja. Target merupakan jumlah beban kerja yang akan dicapai oleh setiap PNS dalam kurun

waktu tertentu. Target bukan merupakan standar prestasi kerja yang ideal, bukan merupakan ukuran minimal atau maksimal, tetapi merupakan ukuran atau tolok ukur prestasi kerja yang realistis tetapi penuh tantangan. Oleh karena itu dalam menetapkan target prestasi kerja harus mempertimbangkan 4 (empat) aspek yaitu :

- Aspek Kuantitas (target output)

Dalam menentukan target kuantitas/output (TO) dapat berupa dokumen, konsep, naskah, surat keputusan, laporan dan sebagainya

- Aspek Kualitas (target kualitas)

Dalam menetapkan target kualitas (TK) harus memprediksi pada mutu hasil kerja yang terbaik, dalam hal ini nilai yang diberikan adalah 100 dengan sebutan Sangat Baik, misalnya target kualitas harus 100.

- Aspek Waktu (target waktu)

Dalam menetapkan target waktu (TW) harus memperhitungkan berapa waktu yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan, misalnya satu bulan, triwulan, caturwulan, semester, 1 (satu) tahun dan lain-lain.

- Aspek Biaya (Target Biaya)

Dalam menetapkan target biaya (TB) harus memperhitungkan berapa biaya yang dibutuhkan untuk menyelesaikan suatu pekerjaan dalam 1 (satu) tahun, misalnya jutaan, ratusan juta, milyaran dan lain-lain.

## **5. Ukuran-Ukuran Kinerja**

### **5.1. Pengertian Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja adalah proses di mana organisasi menetapkan parameter hasil untuk dicapai oleh program, investasi, dan akuisisi yang dilakukan. Proses pengukuran kinerja seringkali membutuhkan penggunaan bukti statistik untuk menentukan tingkat kemajuan suatu organisasi dalam meraih tujuannya. Tujuan mendasar di balik dilakukannya pengukuran adalah untuk meningkatkan kinerja secara umum.

Pengukuran Kinerja juga merupakan hasil dari suatu penilaian yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa

indikator-indikator masukan, keluaran, hasil, manfaat, dan dampak.. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi.

Pengukuran kinerja merupakan suatu alat manajemen yang digunakan untuk meningkatkan kualitas pengambilan keputusan dan akuntabilitas. Pengukuran kinerja juga digunakan untuk menilai pencapaian tujuan dan sasaran.<sup>27</sup>

Sedangkan menurut Junaedi "Pengukuran kinerja merupakan proses mencatat dan mengukur pencapaian pelaksanaan kegiatan dalam arah pencapaian misi melalui hasil-hasil yang ditampilkan berupa produk, jasa, ataupun proses". Artinya, setiap kegiatan perusahaan harus dapat diukur dan dinyatakan keterkaitannya dengan pencapaian arah perusahaan di masa yang akan datang yang dinyatakan dalam misi dan visi perusahaan.<sup>28</sup>

Dari definisi diatas dapat disimpulkan bahwa sistem pengukuran kinerja adalah suatu sistem yang bertujuan untuk membantu manajer perusahaan menilai pencapaian suatu strategi melalui alat ukur keuangan dan non keuangan. Hasil pengukuran tersebut kemudian digunakan sebagai umpan balik yang akan memberikan informasi tentang prestasi pelaksanaan suatu rencana dan titik dimana perusahaan memerlukan penyesuaian-penyesuaian atas aktivitas perencanaan dan pengendalian.

## 1. Tujuan dan Manfaat Pengukuran Kinerja

Batasan tentang pengukuran kinerja adalah sebagai usaha formal yang dilakukan oleh organisasi untuk mengevaluasi hasil kegiatan yang telah dilaksanakan secara periodik berdasarkan sasaran, standar dan kriteria yang telah ditetapkan sebelumnya. Tujuan pokok dari pengukuran kinerja adalah untuk memotivasi karyawan dalam mencapai sasaran organisasi dan mematuhi standar perilaku yang telah ditetapkan sebelumnya agar menghasilkan tindakan yang diinginkan.<sup>29</sup>

---

<sup>27</sup> James Whittaker, *The Government Performance Result Act*, Educational Services Institute. 1993, hal 23.

<sup>28</sup> Junaedi. *Ballanced Scorecard Pengukuran Kinerja Pada Pemerintah Daerah Komplek No. 6*, September. 2002, hal 380-381.

<sup>29</sup> Mulyadi, dan Johny Setiawan,. *Corporate Culture And Performance, Dampak Budaya Perusahaan terhadap Kinerja*. Prenhallindo, Jakarta. 1999, hal 227.

Secara umum tujuan dilakukan pengukuran kinerja adalah untuk:<sup>30</sup>

- a. Meningkatkan motivasi karyawan dalam memberikan kontribusi kepada organisasi.
- b. Memberikan dasar untuk mengevaluasi kualitas kinerja masing-masing karyawan.
- c. Mengidentifikasi kebutuhan pelatihan dan pengembangan karyawan sebagai dasar untuk menyediakan kriteria seleksi dan evaluasi program pelatihan dan pengembangan karyawan.
- d. Membantu pengambilan keputusan yang berkaitan dengan karyawan, seperti produksi, transfer dan pemberhentian.

Pengukuran kinerja dilaksanakan dalam dua tahap, yaitu tahap persiapan dan tahap pengukuran. Tahap persiapan atas penentuan bagian yang akan diukur, penetapan kriteria yang dipakai untuk mengukur kinerja, dan pengukuran kinerja yang sesungguhnya. Sedangkan tahap pengukuran terdiri atas pembandingan kinerja sesungguhnya dengan sasaran yang telah ditetapkan sebelumnya dan kinerja yang diinginkan (Mulyadi, 2001: 251).

Pengukuran kinerja memerlukan alat ukur yang tepat. Dasar filosofi yang dapat dipakai dalam merencanakan sistem pengukuran prestasi harus disesuaikan dengan strategi perusahaan, tujuan dan struktur organisasi perusahaan. Sistem pengukuran kinerja yang efektif adalah sistem pengukuran yang dapat memudahkan manajemen untuk melaksanakan proses pengendalian dan memberikan motivasi kepada manajemen untuk memperbaiki dan meningkatkan kinerjanya. Manfaat sistem pengukuran kinerja:<sup>31</sup>

- a. Menelusuri kinerja terhadap harapan pelanggannya dan membuat seluruh personil terlibat dalam upaya pemberi kepuasan kepada pelanggan.
- b. Memotivasi pegawai untuk melakukan pelayanan sebagai bagian dari mata-rantai pelanggan dan pemasok internal.
- c. Mengidentifikasi berbagai pemborosan sekaligus mendorong upaya-upaya pengurangan terhadap pemborosan tersebut.

---

<sup>30</sup> Davis, Gordon B. Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen. Terjemahan, Seri Manajemen 90-A. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1993, hal 36.

<sup>31</sup> Mulyadi, dan Johny Setiawan, Corporate Culture And Performance, Dampak Budaya Perusahaan terhadap Kinerja. Prenhallindo, Jakarta. 1999, hal 221-225.

- d. Membuat suatu tujuan strategi yang masanya masih kabur menjadi lebih kongkrit sehingga mempercepat proses pembelajaran perusahaan.

## 2. Prinsip Pengukuran Kinerja

Dalam pengukuran kinerja terdapat beberapa prinsip-prinsip yaitu:

- a. Seluruh aktivitas kerja yang signifikan harus diukur.
- b. Pekerjaan yang tidak diukur atau dinilai tidak dapat dikelola karena darinya tidak ada informasi yang bersifat obyektif untuk menentukan nilainya.
- c. Kerja yang tak diukur selayaknya diminimalisir atau bahkan ditiadakan.
- d. Keluaran kinerja yang diharapkan harus ditetapkan untuk seluruh kerja yang diukur.
- e. Hasil keluaran menyediakan dasar untuk menetapkan akuntabilitas hasil alih-alih sekedar mengetahui tingkat usaha.
- f. Mendefinisikan kinerja dalam artian hasil kerja semacam apa yang diinginkan adalah cara manajer dan pengawas untuk membuat penugasan kerja dari mereka menjadi operasional.
- g. Pelaporan kinerja dan analisis variansi harus dilakukan secara kerap.
- h. Pelaporan yang kerap memungkinkan adanya tindakan korektif yang segera dan tepat waktu.
- i. Tindakan korektif yang tepat waktu begitu dibutuhkan untuk manajemen kendali yang efektif.

## 3. Ukuran Pengukuran Kinerja

Terdapat tiga macam ukuran yang dapat digunakan untuk mengukur kinerja secara kuantitatif yaitu :

- a. Ukuran Kriteria Tunggal (*Single Criterium*).

Yaitu ukuran kinerja yang hanya menggunakan satu ukuran untuk menilai kinerja manajernya. Jika kriteria tunggal digunakan untuk mengukur kinerjanya, orang akan cenderung memusatkan usahanya kepada kriteria tersebut sebagai akibat diabaikannya kriteria yang lain yang kemungkinan sama pentingnya dalam menentukan sukses atau tidaknya perusahaan atau bagiannya.

Sebagai contoh manajer produksi diukur kinerjanya dari tercapainya target kuantitas produk yang dihasilkan dalam jangka waktu tertentu kemungkinan akan

mengabaikan pertimbangan penting lainnya mengenai mutu, biaya, pemeliharaan equipment dan sumber daya manusia.

b. Ukuran Kriteria Beragam (*Multiple Criterium*)

Yaitu ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran dalam menilai kinerja manajernya. Kriteria ini merupakan cara untuk mengatasi kelemahan kriteria tunggal dalam pengukuran kinerja. Berbagai aspek kinerja manajer dicari ukuran kriterianya sehingga seorang manajer diukur kinerjanya dengan berbagai kriteria. Tujuan penggunaan kriteria ini adalah agar manajer yang diukur kinerjanya mengarahkan usahanya kepada berbagai kinerja.

Contohnya manajer divisi suatu perusahaan diukur kinerjanya dengan berbagai kriteria antara lain profitabilitas, pangsa pasar, produktifitas, pengembangan karyawan, tanggung jawab masyarakat, keseimbangan antara sasaran jangka pendek dan sasaran jangka panjang. Karena dalam ukuran kriteria beragam tidak ditentukan bobot tiap-tiap kinerja untuk menentukan kinerja keseluruhan manajer yang diukur kinerjanya, maka manajer akan cenderung mengarahkan usahanya, perhatian, dan sumber daya perusahaannya kepada kegiatan yang menurut persepsinya menjanjikan perbaikan yang terbesar kinerjanya secara keseluruhan. Tanpa ada penentuan bobot resmi tiap aspek kinerja yang dinilai didalam menilai kinerja menyeluruh manajer, akan mendorong manajer yang diukur kinerjanya menggunakan pertimbangan dan persepsinya masing-masing didalam memberikan bobot terhadap beragam kriteria yang digunakan untuk menilai kinerjanya.

c. Ukuran Kriteria Gabungan (*Composite Criterium*)

Yaitu ukuran kinerja yang menggunakan berbagai macam ukuran memperhitungkan bobot masing-masing ukuran dan menghitung rata-ratanya sebagai ukuran menyeluruh kinerja manajernya. Karena disadari bahwa beberapa tujuan lebih penting bagi perusahaan secara keseluruhan dibandingkan dengan tujuan yang lain, beberapa perusahaan memberikan bobot angka tertentu kepada beragam kriteria kinerja untuk mendapatkan ukuran tunggal kinerja manajer, setelah memperhitungkan bobot beragam kriteria kinerja masing-masing.

## 5.2. Sistem Pengukuran Kinerja

Untuk mengukur kinerja, dapat digunakan beberapa ukuran kinerja. Beberapa ukuran kinerja yang meliputi; kuantitas kerja, kualitas kerja, pengetahuan tentang pekerjaan, kemampuan mengemukakan pendapat, pengambilan keputusan, perencanaan kerja dan daerah organisasi kerja. Ukuran prestasi yang lebih sederhana terdapat tiga kriteria untuk mengukur kinerja, pertama; kuantitas kerja, yaitu jumlah yang harus dikerjakan, kedua, kualitas kerja, yaitu mutu yang dihasilkan, dan ketiga, ketepatan waktu, yaitu kesesuaiannya dengan waktu yang telah ditetapkan.

Menurut Cascio, kriteria sistem pengukuran kinerja adalah sebagai berikut:<sup>32</sup>

- a. Relevan (*relevance*). Relevan mempunyai makna (1) terdapat kaitan yang erat antara standar untuk pekerjaan tertentu dengan tujuan organisasi, dan (2) terdapat keterkaitan yang jelas antara elemen-elemen kritis suatu pekerjaan yang telah diidentifikasi melalui analisis jabatan dengan dimensi-dimensi yang akan dinilai dalam form penilaian.
- b. Sensitivitas (*sensitivity*). Sensitivitas berarti adanya kemampuan sistem penilaian kinerja dalam membedakan pegawai yang efektif dan pegawai yang tidak efektif.
- c. Reliabilitas (*reliability*). Reliabilitas dalam konteks ini berarti konsistensi penilaian. Dengan kata lain sekalipun instrumen tersebut digunakan oleh dua orang yang berbeda dalam menilai seorang pegawai, hasil penilaiannya akan cenderung sama.
- d. Akseptabilitas (*acceptability*). Akseptabilitas berarti bahwa pengukuran kinerja yang dirancang dapat diterima oleh pihak-pihak yang menggunakannya.
- e. Praktis (*practicality*). Praktis berarti bahwa instrumen penilaian yang disepakati mudah dimenegerti oleh pihak-pihak yang terkait dalam proses penilaian tersebut.

---

<sup>32</sup> Cascio, Wayne F.. *Managing Human Resources: Productivity, Quality of Work Life, Profits*. New York: McGraw and Hill. 2003, hal 336-337.

## **6. Pengertian SAKIP**

SAKIP adalah Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan, dimana sistem ini merupakan integrasi dari sistem perencanaan, sistem penganggaran dan sistem pelaporan kinerja, yang selaras dengan pelaksanaan sistem akuntabilitas keuangan. Dalam hal ini, setiap organisasi diwajibkan mencatat dan melaporkan setiap penggunaan keuangan negara serta kesesuaiannya dengan ketentuan yang berlaku.

Menurut Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 Pasal 1 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah menyebut SAKIP adalah:

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.

Tujuan SAKIP adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintah yang baik dan terpercaya. Sedangkan sasaran dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah:

1. Menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya.
2. Terwujudnya transparansi instansi pemerintah.
3. Terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.
4. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

Penyelenggaraan SAKIP ini dilaksanakan untuk menghasilkan sebuah laporan kinerja yang berkualitas serta selaras dan sesuai dengan tahapan-tahapan meliputi :

### **a. Rencana Strategis**

Rencana strategis merupakan dokumen perencanaan instansi pemerintah dalam periode 5 (lima) tahunan. Rencana strategis ini menjadi dokumen perencanaan untuk arah pelaksanaan program dan kegiatan dan menjadi landasan dalam penyelenggaraan SAKIP.

## **b. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Perjanjian kinerja selain berisi mengenai perjanjian penugasan/pemberian amanah, juga terdapat sasaran strategis, indikator kinerja dan target yang diperjanjikan untuk dilaksanakan dalam 1 (satu) tahun serta memuat rencana anggaran untuk program dan kegiatan yang mendukung pencapaian sasaran strategis.

## **c. Pengukuran kinerja**

Pengukuran kinerja merupakan langkah untuk membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen perjanjian kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan. Pengukuran kinerja dilakukan oleh penerima tugas atau penerima amanah pada seluruh instansi pemerintah.

## **d. Pengelolaan Kinerja**

Pengelolaan kinerja merupakan proses pencatatan/registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data kinerja serta melaporkan data kinerja. Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan instansi pemerintah sebagai kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.

## **e. Pelaporan Kinerja**

Pelaporan kinerja adalah proses menyusun dan menyajikan laporan kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan kinerja tersebut terdiri dari Laporan Kinerja Interim dan Laporan Kinerja Tahunan. Laporan Kinerja Tahunan paling tidak memuat perencanaan strategis, pencapaian sasaran strategis instansi pemerintah, realisasi pencapaian sasaran strategis dan penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja.

## **f. Reviu dan Evaluasi Kinerja**

Reviu merupakan langkah dalam rangka untuk meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut

dilaksanakan oleh Aparat pengawasan intern pemerintah dan hasil revidi berupa surat pernyataan telah direvidi yang ditandatangani oleh Aparat pengawasan intern pemerintah. Sedangkan evaluasi kinerja merupakan evaluasi dalam rangka implementasi SAKIP di instansi pemerintah.

## **B. KAJIAN TERHADAP ASAS/PRINSIP YANG TERKAIT PENYUSUNAN NORMA.**

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggara pemerintahan serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi maka diterbitkanlah Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Nomor 30 tahun 2014. Kehadiran UU yang terdiri atas 89 pasal ini dimaksudkan untuk menciptakan hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas badan dan/atau Pejabat Pemerintah, memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat dan aparatur pemerintah serta menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

Dalam bab ini sedikit menjelaskan mengenai Asas-asas Umum Pemerintahan yang Baik atau disingkat dengan AUPB. AUPB merupakan prinsip yang digunakan sebagai acuan penggunaan wewenang bagi pejabat pemerintahan dalam mengeluarkan keputusan dan/atau tindakan dalam penyelenggaraan pemerintahan.

Menurut UU Administrasi Pemerintahan AUPB terdiri dari 8 (delapan) asas sebagai berikut:<sup>33</sup>

### **1. Asas Kepastian Hukum**

adalah asas dalam negara hukum yang mengutamakan landasan ketentuan peraturan perundang-undangan, kepatutan, keadilan, dan keadilan dalam setiap kebijakan penyelenggaraan pemerintahan.

### **2. Asas Kemanfaatan**

adalah manfaat yang harus diperhatikan secara seimbang antara: (1) kepentingan individu yang satu dengan kepentingan individu yang lain; (2) kepentingan individu dengan masyarakat; (3) kepentingan Warga Masyarakat dan masyarakat asing; (4) kepentingan kelompok masyarakat yang satu dan

---

<sup>33</sup> Pasal 10 Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.

kepentingan kelompok masyarakat yang lain; (5) kepentingan pemerintah dengan Warga Masyarakat; (6) kepentingan generasi yang sekarang dan kepentingan generasi mendatang; (7) kepentingan manusia dan ekosistemnya; (8) kepentingan pria dan wanita

### **3. Asas Ketidakberpihakan**

adalah asas yang mewajibkan Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan dalam menetapkan dan/atau melakukan Keputusan dan/atau Tindakan dengan mempertimbangkan kepentingan para pihak secara keseluruhan dan tidak diskriminatif.

### **4. Asas Kecermatan**

adalah asas yang mengandung arti bahwa suatu Keputusan dan/atau Tindakan harus didasarkan pada informasi dan dokumen yang lengkap untuk mendukung legalitas penetapan dan/atau pelaksanaan Keputusan dan/atau Tindakan sehingga Keputusan dan/atau Tindakan yang bersangkutan dipersiapkan dengan cermat sebelum Keputusan dan/atau Tindakan tersebut ditetapkan dan/atau dilakukan.

### **5. Asas Tidak Menyalahgunakan Kewenangan**

adalah asas yang mewajibkan setiap Badan dan/atau Pejabat Pemerintahan tidak menggunakan kewenangannya untuk kepentingan pribadi atau kepentingan yang lain dan tidak sesuai dengan tujuan pemberian kewenangan tersebut, tidak melampaui, tidak menyalahgunakan, dan/atau tidak mencampuradukkan kewenangan.

### **6. Asas Keterbukaan**

adalah asas yang melayani masyarakat untuk mendapatkan akses dan memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif dalam penyelenggaraan pemerintahan dengan tetap memperhatikan perlindungan atas hak asasi pribadi, golongan, dan rahasia negara.

### **7. Asas Kepentingan Umum**

adalah asas yang mendahulukan kesejahteraan dan kemanfaatan umum dengan cara yang aspiratif, akomodatif, selektif, dan tidak diskriminatif.

## **8. Asas Pelayanan Yang Baik**

adalah asas yang memberikan pelayanan yang tepat waktu, prosedur dan biaya yang jelas, sesuai dengan standar pelayanan, dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Selain itu dari beberapa asas diatas terdapat pula asas-asas umum lainnya di luar AUPB yakni asas umum pemerintahan yang baik yang bersumber dari putusan pengadilan negeri yang tidak banding, atau putusan pengadilan tinggi yang tidak dikasasi atau putusan Mahkamah Agung.

## **C. KAJIAN TERHADAP PRAKTIK SAKIP, KONDISI YANG ADA, PERMASALAHAN YANG DIHADAPI OLEH SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI.**

### **1. Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi**

Berdasarkan surat Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi (Menpan RB) Nomor: B/46/M.PANRB/05/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2017, Indeks Reformasi Birokrasi (RB) Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 memperoleh nilai 71,05 atau masuk kategori BB.

Dari delapan area Reformasi Birokrasi, hasil penilaian pada area Penguatan Akuntabilitas Kinerja adalah yang terkecil apabila dibandingkan dengan area RB lainnya. Nilai maksimal area Penguatan Akuntabilitas Kinerja pada komponen pengungkit adalah sebesar 6, sedangkan capaian yang dihasilkan masih pada nilai 2,76 atau 46 persen. Dan pada komponen hasil dengan nilai maksimal sebesar 14, capaian yang dihasilkan masih pada nilai 7,72 atau 55,1 persen. Nilai rata-rata yang diperoleh hanya 50,55 persen dari target yang ditetapkan. Untuk itu masih diperlukan perbaikan-perbaikan dalam manajemen kinerja guna peningkatan RB di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Persandingan nilai area Penguatan Akuntabilitas Kinerja dengan ketujuh area reformasi birokrasi lainnya dapat dilihat pada tabel 1.

Tabel 1.

## Persandingan Penilaian Delapan Area Reformasi Birokrasi

<b>A</b>	<b>Komponen Pengungkit</b>			
1	Manajemen Perubahan	5,00	4,11	82,2
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,34	66,8
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	3,84	64,0
4	Penataan Tatalaksana	5,00	3,60	72,0
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,23	88,2
6	Penguatan Akuntabilitas	6,00	2,76	46,0
7	Penguatan Pengawasan	12,00	6,81	56,7
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	6,00	3,67	61,2
	<b>Sub Total Komponen Pengungkit (A)</b>	<b>60,00</b>	<b>41,36</b>	<b>68,9</b>
<b>B</b>	<b>Komponen Hasil</b>			
1	Nilai Akuntabilitas Kinerja	14,00	7,72	55,1
2	Survei Internal Integritas Organisasi	6,00	3,70	61,7
3	Survei Eksternal Persepsi Korupsi	7,00	6,62	94,6
4	Opini BPK	3,00	3,00	100
5	Survei Eksternal Pelayanan Publik	10,00	8,65	86,5
	<b>Sub Total Komponen Hasil (B)</b>	<b>60,00</b>	<b>29,69</b>	<b>49,5</b>
	<b>Index Reformasi Birokrasi (A+B)</b>	<b>100,00</b>	<b>71,05</b>	<b>71,05</b>

Untuk meningkatkan nilai area Penguatan Akuntabilitas Kinerja, maka diperlukan inovasi-inovasi baru yang dapat mendorong organisasi lebih berkinerja baik dan mampu mempertanggungjawabkan kinerjanya sesuai dengan segala sumber-sumber yang dipergunakan. Peningkatan area ini tentunya akan meningkatkan nilai RB di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagai usaha dalam peningkatan akuntabilitas kinerja semakin baik untuk mewujudkan pemerintahan

yang baik (*good government*). Selain itu peningkatan nilai RB dapat menjadi dasar untuk pengajuan peningkatan tunjangan kinerja yang tentunya akan berdampak pada peningkatan kesejahteraan pegawai Setjen dan BK DPR RI.

## 2. Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah

Berdasarkan surat Menteri Menpan RB Nomor: B/649/M.AA.05/2018 tanggal 26 Februari 2018 tentang Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Tahun 2017, hasil penilaian evaluasi Setjen dan BK DPR RI tahun 2017 adalah sebesar 60,31 atau masih dalam kategori B, yaitu berada dalam kategori akuntabilitas kinerjanya baik, memiliki sistem yang dapat digunakan untuk manajemen kinerja, namun perlu sedikit perbaikan untuk sistem dan perlu banyak berfokus pada perbaikan soft sistem.

Tabel 2

### Penilaian Hasil Evaluasi Laporan Kinerja

1	Perencanaan Kinerja	30	18,59
2	Pengukuran Kinerja	25	15,34
3	Pelaporan Kinerja	15	8,58
4	Evaluasi Kinerja	10	6,61
5	Capaian Kinerja	20	11,19
<b>Total</b>		<b>100</b>	<b>60,31 (B)</b>

Memperhatikan nilai evaluasi di atas, maka inovasi yang dibutuhkan adalah perbaikan sistem kinerja dengan fokus pada pemanfaatan teknologi. Untuk itu perbaikan yang dilakukan adalah dengan membangun suatu sistem manajemen kinerja berbasis elektronik yang terintegrasi mulai dari proses pengumpulan data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja dan evaluasi kinerja yang dapat disajikan secara akuntabel dan teradministrasi dengan baik.

## 3. Hasil Survei Indeks Kepuasan Anggota DPR RI

Sejalan dengan hasil survei indeks/tingkat kepuasan Anggota DPR RI sebagai pengguna dukungan Setjen dan BK DPR RI terhadap dukungan yang telah

diberikan Setjen dan BK DPR RI, indeks pada tahun 2018 menunjukkan peningkatan apabila dibandingkan dengan indeks tahun 2017. Pada tahun 2018 indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Setjen DPR RI adalah sebesar 82,04 meningkat jika dibandingkan dengan indeks kepuasan tahun 2017 sebesar 75,12. Begitu pula indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Badan Keahlian DPR RI dimana pada tahun 2018 indeks kepuasan Anggota DPR RI memperoleh sebesar 80,04 meningkat jika dibandingkan dengan indeks kepuasan tahun 2017 sebesar 74,22. Persandingan indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Setjen dan BK DPR RI dapat dilihat pada tabel 3.

Tabel 3

Nilai Indeks Kepuasan Anggota DPR RI

No	Unsur/Survei Kepuasan	Indeks Kepuasan 2017	Indeks Kepuasan 2018
<b>Indeks Kepuasan Pengguna Terhadap Dukungan Setjen DPR RI</b>		<b>75,12</b>	<b>82,04</b>
1.	Sistem, mekanisme dan prosedur	78,62	83,66
2.	Waktu penyelesaian	77,99	83,14
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	77,30	83,09
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	75,60	84,07
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	71,82	79,93
6.	Sarana dan prasarana	69,52	77,96
<b>Indeks Kepuasan Pengguna Terhadap Dukungan BK DPR RI</b>		<b>74,22</b>	<b>80,04</b>
1.	Sistem, mekanisme dan prosedur	73,68	79,77
2.	Waktu penyelesaian	71,16	78,29
3.	Produk spesifikasi jenis pelayanan	75,27	80,43
4.	Kompetensi dan perilaku SDM	75,77	81,20
5.	Penanganan pengaduan, saran dan masukan	73,14	79,28

Hasil survei sebagaimana dijelaskan di atas tentunya memperlihatkan bahwa pegawai Setjen dan BK DPR RI telah melaksanakan tugas fungsinya dalam memberikan dukungan kepada Anggota DPR RI secara maksimal, baik dalam memberikan dukungan administrasi, dukungan persidangan maupun dalam memberikan dukungan keahlian dan substansi kedewanan dalam melaksanakan

fungsi legislasi, fungsi anggaran, fungsi pengawasan dan fungsi penyerapan aspirasi masyarakat.

Memperhatikan hasil penilaian Menpan RB dan hasil survei indeks kepuasan Anggota DPR, menunjukkan bahwa permasalahannya bukan pada kualitas pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam memberikan dukungan kepada Anggota DPR RI, melainkan lebih kepada permasalahan dalam manajemen kinerja yang belum terkelola secara efektif, efisien dan akuntabel.

#### **4. Pengumpulan Data Kinerja Masih Manual**

Manajemen Kinerja merupakan proses rangkaian kegiatan yang dimulai dari perencanaan kinerja, pelaksanaan kinerja, penilaian kinerja dan tindak lanjutnya yang dijalankan secara berkelanjutan. Pada proses perencanaan kinerja dimulai dari penyusunan Renstra, perencanaan kinerja, dan perjanjian kinerja. Proses pelaksanaan kinerja adalah proses dalam pengukuran capaian kinerja baik capaian dalam per bulan, per tri wulan, per semester, dan per tahunnya. Proses penilaian kinerja adalah dengan cara melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja apakah sudah sesuai dengan target yang telah direncanakan dan diperjanjikan untuk selanjutnya dilakukan pengendalian dan perbaikan sebagai tindak lanjutnya.

Permasalahan dalam pelaksanaan manajemen kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI sebagaimana disebutkan di atas adalah tidak adanya *data base* data kinerja pada tahun-tahun sebelumnya. Hal ini dikarenakan pengumpulan data kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI saat ini masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan tidak optimalnya pemberian pelayanan teknis, administrasi, dan analisis yang prima kepada para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, hingga pembuatan laporan serta analisis dalam mengevaluasi dan pelaporan kinerja.

Kendala tersebut dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja yang diarahkan untuk berbasis elektronik. Oleh karena itu diperlukan suatu aplikasi manajemen kinerja sebagai *data base* dalam pengumpulan dan penyimpanan data. Dengan adanya aplikasi manajemen kinerja diharapkan akan tersedianya data kinerja yang lengkap, akurat, mudah diakses dan diaplikasikan. Hal ini tentu akan mempermudah dan

mempercepat pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, serta pengolahan data yang dikelola secara sistematis untuk meningkatkan kualitas analisis kinerja sebagai bahan evaluasi dan pengendalian.

## **5. Rencana Pembangunan Aplikasi Manajemen Kinerja**

Visi Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (DPR RI) sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Strategis (Renstra) DPR RI Tahun 2015-2019 salah satunya adalah mewujudkan Parlemen yang modern. Sebagai organisasi modern, parlemen dituntut untuk menerapkan ciri-ciri administrasi modern agar dapat menjadi lembaga demokratis sebagaimana diharapkan publik. Sementara salah satu ciri parlemen modern ditandai oleh diterapkannya *Information and Communication Technologies* (ICT) atau e-parlemen dalam kerja sehari-hari. Oleh karena itu Setjen dan BK DPR RI sebagai sistem pendukung (*supporting system*) dalam mendukung pelaksanaan tugas DPR RI terus melakukan pengembangan sistem informasi dengan menciptakan berbagai aplikasi guna menunjang tugas tersebut. Rencana ke depan, pelaksanaan SAKIP di Setjen dan BK DPR RI diarahkan untuk dilakukan secara elektronik. Untuk itu akan dibangun suatu aplikasi Sistem Manajemen Kinerja (Si Manja) sebagai sistem pengumpulan data kinerja secara sistematis, mudah dalam akses, dan lengkap guna kontinuitas pelaksanaan dan pengendalian.

*Design* rencana pembuatan aplikasi Si Manja terbagi menjadi 5 (lima) menu utama, yaitu:

### **1. Rencana Strategis (Renstra)**

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput informasi kinerja selama satu periode Renstra (5 Tahun). Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, dan di simpan secara efektif.

### **2. Perjanjian Kinerja (PK)**

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput informasi kinerja selama 1 tahun. Menu ini juga digunakan agar data tersebut dapat ditampilkan lebih baik secara menurun secara vertical (*cascading*) dan dicetak menjadi Form PK secara lebih efektif.

### 3. Pengukuran Kinerja

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput Rencana Aksi (*action plan*) dan Rencana Penarikan (*cash planning*). Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, dan di simpan secara efektif.

### 4. Pengelolaan Kinerja

Menu ini mempunyai kegunaan untuk pengguna menginput realisasi output kinerja dan realisasi keuangan. Menu ini digunakan agar data tersebut dapat diolah lebih lanjut, dan ditampilkan dan di cetak menjadi suatu laporan yang efektif sesuai kebutuhan.

### 5. Laporan Kinerja (LK)

Menu ini mempunyai kegunaan untuk tampilan dan statistik dari data-data yang telah di input pada menu lainnya. Menu ini berisikan kompilasi laporan dari PK, Pengukuran Kinerja, dan Pengelolaan Kinerja yang telah di oleh menjadi satu kesatuan laporan. Menu ini juga digunakan agar data dapat disimpan secara efektif.

## *Menu Rencana Strategis (Renstra)*

Pada Menu Rencana Strategis (Renstra) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit, dan hapus, data Menu Rencana Strategis (Renstra) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Data Renstra (input informasi kinerja 5 Tahunan dengan informasi)
  - a. Visi
  - b. Misi
  - c. Tujuan Strategis
  - d. Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan
  - e. Indikator Kinerja Strategis/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan
  - f. Baseline Tahun ke -1
  - g. Target Kinerja selama 5 tahun
  - h. Rencana Anggaran selama 5 tahun
- Unggah Renstra (unggah renstra final eselon 1 dan 2 dalam bentuk pdf)
- Unduh panduan penyusunan Renstra

### *Menu Perjanjian Kinerja*

Pada Menu Perjanjian Kinerja (PK) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit, dan hapus, data Menu Perjanjian Kinerja (PK) yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Data PK (Input Perjanjian Kinerja sesuai Form PK berdasarkan peraturan berlaku)
  - a. Sasaran Program/Kegiatan
  - b. Indikator Kinerja
  - c. Target
  - d. Satker/Program
  - e. Anggaran
- Monitoring PK (statistic PK secara *cascading* per struktur organisasi)
- Laporan Perjanjian Kinerja

### *Menu Pengukuran Kinerja*

Pada Menu Pengukuran Kinerja pengguna dapat melakukan aksi tambah, edit, dan hapus, data Menu Pengukuran Kinerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Data *Action Plan* (Input rencana aksi selama per bulan selama 1 tahun anggaran)
  - a. Sasaran
  - b. Indikator Kinerja
  - c. Target
  - d. Bulan mulai dari Januari sampai Desember
- Data *Cash Planning* (Input rencana penarikan)
  - a. Program/MAK
  - b. Kegiatan
  - c. Pagu
  - d. Bulan mulai dari Januari sampai Desember
- Laporan Pengukuran Kinerja (terdapat laporan rencana aksi dan rencana penarikan)

### *Menu Pengelolaan Kinerja*

Pada Menu Pengelolaan Kinerja pengguna dapat melakukan aksi tambah, edit, dan hapus, data Menu Pengelolaan Kinerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Data Realisasi Anggaran (data pada menu ini terintegrasi dengan data di aplikasi SEMAR)
  - a. Sasaran
  - b. Indikator Kinerja
  - c. Target
  - d. Realisasi
  - e. Capaian dalam bentuk persentase
- Data Realisasi Output Kinerja (Input realisasi output kinerja)
  - a. Sasaran
  - b. Indikator Kinerja
  - c. Target
  - d. Realisasi
  - e. Capaian dalam bentuk persentase
- Laporan Realisasi Kinerja dan Anggaran (terdapat 3 bentuk laporan, yaitu laporan realisasi bulanan, triwulnan, dan tahunan)

### *Menu Laporan Kinerja*

Pada Menu Laporan Kinerja (LK) pengguna dapat melakukan aksi tambah, unggah, edit, dan hapus, data Menu Laporan Kinerja yang dibutuhkan adalah sebagai berikut :

- Monitoring LK (Menampilkan *quick report* kompilasi data Informasi Kinerja yang telah di input pada Menu PK, data rencana aksi yang telah di input menu Pengukuran Kinerja, dan data realisasi yang telah di input pada menu Pengelolaan Kinerja )
- Unggah Laporan Kinerja (LK)  
Unduh panduan penyusunan LK

**BAB III**  
**EVALUASI DAN ANALISIS PERATURAN**  
**PERUNDANG-UNDANGAN TERKAIT**

**A. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari Korupsi Koleksi Nepotisme (UU tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN)**

UU tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN merupakan bagian atau subsistem dari peraturan perundang-undangan yang berkaitan dengan penegakan hukum terhadap perbuatan korupsi, kolusi, dan nepotisme. Sasaran pokok Undang-undang ini adalah para Penyelenggara Negara yang meliputi Pejabat Negara pada Lembaga Tertinggi Negara, Pejabat Negara pada Lembaga Tertinggi Negara, Menteri, Gubernur, Hakim, Pejabat Negara dan atau Pejabat Lain yang memiliki fungsi strategis dalam kaitannya dengan penyelenggaraan negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Dalam kaitannya UU tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN dengan pengaturan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Mengenai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Persekjen tentang SAKIP) yaitu pengaturan asas-asas umum penyelenggaraan negara khususnya asas akuntabilitas, yang diatur dalam Pasal 3 angka 7 UU tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN. Asas Akuntabilitas ini merupakan dasar bagi penyelenggara negara dalam memberikan akuntabilitas kinerja. Dalam Penjelasan Pasal 3 angka 7 UU ini dijelaskan bahwa asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan Penyelenggara Negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat atau rakyat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku.

## **B. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (UU tentang Perbendaharaan Negara)**

UU tentang Perbendaharaan Negara dimaksudkan untuk memberikan landasan hukum di bidang administrasi keuangan negara. Dalam UU tentang Perbendaharaan Negara ditetapkan bahwa Perbendaharaan Negara adalah pengelolaan dan pertanggungjawaban keuangan negara, termasuk investasi dan kekayaan yang dipisahkan, yang ditetapkan dalam APBN dan APBD.

Dalam kaitannya UU tentang Perbendaharaan Negara dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu bahwa untuk mewujudkan transparansi dan akuntabilitas dalam pengelolaan keuangan negara, laporan pertanggungjawaban keuangan pemerintah perlu disampaikan secara tepat waktu dan disusun mengikuti standar akuntansi pemerintahan. Agar informasi yang disampaikan dalam laporan keuangan pemerintah dapat memenuhi prinsip transparansi dan akuntabilitas, perlu diselenggarakan Sistem Akuntansi Pemerintah Pusat (SAPP) yang terdiri dari Sistem Akuntansi Pusat (SAP) yang dilaksanakan oleh Kementerian Keuangan dan Sistem Akuntansi Instansi (SAI) yang dilaksanakan oleh kementerian negara/lembaga. Hal ini sebagaimana yang diatur dalam Pasal 51 sampai dengan Pasal 57 UU tentang Perbendaharaan Negara.

Secara khusus pengaturan dalam Pasal 55 ayat (5) UU tentang Perbendaharaan ini menjadi dasar dalam pengaturan mengenai Laporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP).

## **C. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (PP No. 8 Tahun 2006)**

PP No. 8 Tahun 2006 pada prinsipnya merupakan derivasi pengaturan dari Pasal 55 ayat (1) UU tentang Perbendaharaan Negara. Dalam kaitannya PP No. 8 Tahun 2006 dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu mengenai pengaturan terkait sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) yang diatur dalam Pasal 20 PP No. 8 Tahun 2006.

Dalam ketentuan dalam Pasal 20 PP No. 8 Tahun 2006 dinyatakan bahwa Laporan Kinerja dihasilkan dari suatu sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah yang diselenggarakan oleh masing-masing Entitas Pelaporan dan/atau

Entitas Akuntansi. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah (SAKIP) ini dikembangkan secara terintegrasi dengan sistem perencanaan, sistem penganggaran, sistem perbendaharaan, dan Sistem Akuntansi Pemerintahan. Sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah setidaknya mencakup perkembangan keluaran dari masing-masing kegiatan dan hasil yang dicapai dari masing-masing program sebagaimana ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan APBN/APBD. Selanjutnya pengaturan lebih lanjut mengenai sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah ditetapkan dalam Peraturan Presiden yang diusulkan oleh Menteri Keuangan setelah berkoordinasi dengan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara, dan Menteri Dalam Negeri.

#### **D. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Perpres No. 29 Tahun 2014)**

Perpres No. 29 Tahun 2014 merupakan derivasi pengaturan dari Pasal 20 ayat (3) PP No. 8 Tahun 2006 mengenai SAKIP. Dalam kaitannya Perpres No. 29 Tahun 2014 dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu Perpres No. 2 Tahun 2019 merupakan dasar pengaturan SAKIP di Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja maupun di Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi sebagaimana di atur dalam Pasal 1 angka 15 dan angka 16 Perpres No. 29 Tahun 2014.

Ruang lingkup penyelenggaraan SAKIP mencakup 6 hal, sebagaimana diatur dalam Pasal 5 Perpres No. 29 Tahun 2014 yaitu rencana strategis, perjanjian Kinerja, pengukuran Kinerja, pengelolaan data Kinerja, pelaporan Kinerja, dan reuiu dan evaluasi Kinerja. Dalam Pasal 7 Perpres No. 29 Tahun 2014 rencana strategis (Renstra) merupakan landasan penyelenggaraan SAKIP. Renstra ini disusun sebagai dokumen perencanaan Kementerian Negara/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahunan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undanga sebagaimana diatur dalam Pasal 6 ayat (1) dan ayat (3) Perpres No. 29 Tahun 2014.

Dalam hal perjanjian kerja, sebagaimana diatur dalam Pasal 8 dan Pasal 9 Perpres No. 29 Tahun 2014, setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun Rencana Kerja dan Anggaran yang ditetapkan dalam dokumen pelaksanaan anggaran.

Dokumen ini menjadi dasar penyusunan Perjanjian Kinerja. Perjanjian Kinerja disusun dengan mencantumkan Indikator Kinerja dan target Kinerja. Indikator kinerja harus memenuhi kriteria yaitu spesifik (*specific*), dapat terukur (*measurable*), dapat dicapai (*attainable*), berjangka waktu tertentu (*time bound*), dan dapat dipantau dan dikumpulkan (*trackable*). Selain itu, dalam Pasal 13 Perpres No. 29 Tahun 2014 bahwa pimpinan masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja pada Kementerian Negara/Lembaga dan SKPD bertanggung jawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja sesuai dengan lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dan anggaran yang telah dialokasikan untuk masing-masing Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga dan SKPD.

Selanjutnya terkait dengan pengukuran kinerja, dalam Pasal 15 dan Pasal 16 Perpres No. 29 Tahun 2014 menyatakan bahwa setiap entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan pengukuran kinerja yang dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja. Pengukuran Kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran (target) Kinerja yang dicantumkan dalam lembar/dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan APBN/APBD tahun berjalan serta membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran (target) Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam Rencana Strategis Kementerian Negara/Lembaga/Rencana Strategis SKPD.

Kemudian terkait pengelolaan data Kinerja, sebagaimana diatur dalam Pasal 17 Perpres No. 29 Tahun 2014, setiap entitas Akuntabilitas Kinerja melakukan pengelolaan data Kinerja yang dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data Kinerja. Pengelolaan data Kinerja mencakup penetapan data dasar (baseline data), penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi c. penatausahaan dan penyimpanan data, dan pengkompilasian dan perangkuman. Sedangkan dalam hal pelaporan Kinerja, sebagaimana diatur dalam Pasal 18 Perpres No. 29 Tahun 2014, bahwa setiap entitas Akuntabilitas Kinerja menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan Penggunaan Anggaran yang telah dialokasikan. Laporan Kinerja terdiri dari Laporan Kinerja interim dan Laporan Kinerja tahunan.

Terkait dengan reviu dan evaluasi Kinerja, sebagaimana diatur dalam Pasal 28 dan Pasal 29 Perpres No. 29 Tahun 2014, Aparat Pengawasan Intern

Pemerintah pada Kementerian Negara/Lembaga/pemerintah daerah melakukan revidi atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota. Hasil revidi dituangkan dalam pernyataan telah direvidi dan ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah. Aparat Pengawasan Internal Pemerintah melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP dan/atau evaluasi Kinerja pada Kementerian Negara/Lembaga/ pemerintah daerah sesuai dengan kebutuhan berdasarkan kewenangannya. Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP disampaikan oleh Aparat Pengawasan Internal Pemerintah kepada Menteri/Pimpinan Lembaga/Gubernur/Bupati/Walikota, yang selanjutnya disampaikan kepada Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

#### **E. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 Tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revidi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Permenpan No. 53 Tahun 2014)**

Permenpan No. 53 Tahun 2014 merupakan peraturan pelaksana dari Pasal 14, Pasal 27, dan Pasal 30 Perpres No. 29 Tahun 2014 yaitu mengenai Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Revidi Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Dalam Pasal 1 Permenpan No. 53 Tahun 2014 dinyatakan bahwa Petunjuk Teknis Penyusunan mengenai tiga hal tersebut dipergunakan sebagai pedoman bagi setiap instansi pemerintah dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Revidi atas Laporan Kinerja.

Selanjutnya penjabaran lebih lanjut mengenai Petunjuk Teknis atas tiga hal tersebut dijelaskan dalam Lampiran I, Lampiran II, dan Lampiran III dalam Permenpan ini sebagai bagian yang tidak terpisahkan dari Permenpan ini, sebagaimana diatur dalam Pasal 2 sampai dengan Pasal 4 Permenpan No. 53 Tahun 2015.

Dalam kaitannya Permenpan No. 53 Tahun 2014 dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu dalam pengaturan SAKIP di Entitas Akuntabilitas Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu

memperhatikan petunjuk teknis dalam menyusun Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja yang terdapat dalam Lampiran I sampai dengan Lampiran III Permenpan No. 53 Tahun 2014.

**F. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 Tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Permenpan No. 12 Tahun 2015)**

Permenpan No. 12 Tahun 2015 merupakan peraturan pelaksanaan dari Pasal 30 Perpres No. 29 Tahun 2014 yaitu terkait pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP. Dalam kaitannya Permenpan No. 12 Tahun 2015 dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu bahwa pengaturan terkait evaluasi atas implementasi SAKIP yang dilaksanakan oleh Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR harus berdasarkan atau mengacu pada ketentuan dalam Lampiran dalam Permenpan No. 12 Tahun 2105.

Hal ini perlu diikuti oleh Sekjen dan BK DPR RI karena Permenpan No. 12 Tahun 2015 merupakan Pedoman Umum Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), digunakan sebagai acuan untuk melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di Instansi Pemerintah dan/atau unit kerja/Satuan Kerja Perangkat Daerah (SKPD) di lingkungan Instansi Pemerintah.

**G. Peraturan Sekjen DPR RI Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012)**

Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012 merupakan peraturan pelaksana dari Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Secara keberlakuan seharusnya Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012 sudah harus diganti dengan penyesuaian dasar hukum berdasarkan Perpres No. 29 Tahun 2014. Selain itu nomenklatur Entitas Akuntabilitas Kinerja yang terdapat dalam Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012 hanya Sekretariat Jenderal, dimana seharusnya saat ini sudah ditambah dengan Badan Keahlian DPR RI.

Dalam kaitannya Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012 dengan pengaturan Rancangan Persekjen tentang SAKIP yaitu bahwa beberapa ketentuan dalam Persekjen No. 07/PERSEKJEN/2012 dapat diadopsi untuk pengaturan dalam Persekjen tentang SAKIP namun tetap menyesuaikan pengaturan terkini dalam Persres No 29 Tahun 2014. Selain itu dengan ditetapkan Badan Keahlian DPR RI sebagai bagian dari unsur pendukung DPR RI, nomenklatur instansi pemerintah juga perlu ada penyesuaian.

## BAB IV

### LANDASAN FILOSOFIS, SOSIOLOGIS, DAN YURIDIS

Pembuatan peraturan perundang-undangan harus didasarkan pada tiga landasan penting, yaitu landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis. Landasan filosofis adalah menyangkut pemikiran-pemikiran mendasar (filosofi dasar) yang berkaitan dengan materi muatan peraturan perundang-undangan yang akan dibuat dan tujuan bernegara, kewajiban negara melindungi masyarakat, bangsa, hak-hak dasar warga negara sebagaimana tertuang dalam Undang-Undang 1945 (Pembukaan dan Batang Tubuh).

Landasan sosiologis menyangkut fakta empiris mengenai perkembangan atau kemajuan di bidang yang akan diatur di satu sisi serta permasalahan dan kebutuhan masyarakat pada sisi lain. Sedangkan landasan yuridis menyangkut persoalan hukum yang berkaitan dengan substansi atau materi yang diatur. Beberapa persoalan hukum itu antara lain belum ada norma yang mengatur suatu bidang tertentu, normanya ada tetapi sudah ketinggalan dibandingkan dengan kemajuan dan kebutuhan masyarakat, norma yang tidak harmonis atau tumpang tindih dengan jenis peraturannya lebih rendah dari undang-undang sehingga daya berlakunya lemah.

Dengan demikian, pertimbangan filosofis berbicara mengenai bagaimana seharusnya (*das sollen*) yang bersumber pada konstitusi. Pertimbangan sosiologis menyangkut fakta empiris (*das sein*) yang merupakan abstraksi dari kajian teoritis, kepustakaan, dan konstataring fakta sedangkan pertimbangan yuridis didasarkan pada abstraksi dari kajian pada analisa dan evaluasi peraturan perundang-undangan yang ada. Landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis ini kemudian dituangkan dan tercermin dalam ketentuan mengingat dari suatu Peraturan Perundang-undangan. Itu berarti, rumusan dan sistematika ketentuan mengingat secara berurutan memuat substansi landasan filosofis, sosiologis, dan yuridis sebagai dasar dari pembentukan Peraturan Perundang-undangan tersebut.

## **A. Landasan Filosofis**

Penyelenggara Negara mempunyai peran penting dalam mewujudkan cita-cita perjuangan bangsa. Hal ini secara tegas dinyatakan dalam Penjelasan Undang-Undang Dasar 1945 yang menyatakan bahwa yang sangat penting dalam pemerintahan dan dalam hal hidupnya negara ialah semangat para penyelenggara negara dan pemimpin pemerintahan.

Undang-Undang Dasar Negara Kesatuan Republik Indonesia Tahun 1945 Pasal 4 ayat (1) menetapkan Presiden Republik Indonesia memegang kekuasaan pemerintahan menurut Undang-Undang Dasar. Artinya, Presiden merupakan penyelenggara Negara yang tertinggi. Dalam menjalankan pemerintahan Negara, kekuasaan dan tanggungjawab sepenuhnya berada pada Presiden. Dalam Alinea Kedua UUD NKRI Tahun 1945 dicantumkan tugas konstitusional Pemerintah Negara Republik Indonesia adalah .. melindungi segenap bangsa Indonesia dan seluruh tumpah darah Indonesia dan untuk memajukan kesejahteraan umum, mencerdaskan kehidupan bangsa, dan ikut melaksanakan ketertiban dunia berdasarkan kemerdekaan, perdamaian abadi dan keadilan sosial. Pemerintahan Negara yang diperintahkan oleh UUD NKRI Tahun 1945 adalah pemerintahan demokratis, desentralistis, bersih dari praktek KKN, serta yang mampu menyelenggarakan pelayanan publik secara adil. Ketentuan tentang bentuk pemerintahan seperti tersebut tertuang dalam berbagai Undang-Undang sebagai pelaksanaan dari UUD NKRI Tahun 1945 yang merupakan sublimasi cita-cita luhur bangsa sebagaimana tercantum dalam UUD NKRI Tahun 1945 tentang tata pemerintahan yang baik atau *good governance*. Untuk menyelenggarakan pemerintahan seperti tersebut perlu dibangun aparatur negara yang profesional, bebas dari intervensi politik, bersih praktek KKN, berintegritas tinggi, serta berkemampuan dan kinerja tinggi.

## **B. Landasan Sosiologis**

Dengan bergulirnya era reformasi telah memberi implikasi ke dalam berbagai sektor kehidupan berbangsa, bernegara, dan bermasyarakat. Muara dari gerakan reformasi tersebut, adalah semakin meningkatnya harapan dan tuntutan akan terwujudnya *good governance* (tata pemerintahan yang baik) serta clean

government (pemerintahan yang bersih) yang direfleksikan dalam peningkatan sektor pelayanan publik. Seiring dengan semakin meningkatnya tuntutan dan kebutuhan masyarakat terhadap sektor pelayanan publik, serta dengan semakin pesatnya kemajuan di bidang ilmu pengetahuan dan teknologi, telah memberikan kosekuensi kepada aparatur pemerintah selaku abdi negara dan abdi masyarakat untuk dapat menyesuaikan diri, baik secara individual maupun institusional sesuai dengan dinamika dan perkembangan lingkungan internal maupun eksternal organisasi pemerintahan. Dengan memiliki kompetensi dan profesionalisme serta sikap adaptif yang tinggi terhadap segala perubahan dan perkembangan situasi, maka pelayanan publik yang dilakukan aparatur pemerintah kepada masyarakat harus semakin memuaskan (*service excellence*). Untuk itu, tidak ada alternatif lain kecuali meningkatkan kompetensi dan profesionalisme agar memiliki keunggulan kompetitif dan memegang teguh etika birokrasi dalam memberikan pelayanan yang sesuai dengan tingkat kepuasan dan keinginan masyarakat.

Semakin meningkatnya tuntutan masyarakat terhadap penyelenggaraan pemerintahan yang baik dan bersih (*good governance* dan *clean government*) telah mendorong pengembangan dan penerapan system pertanggungjawaban yang jelas, tepat, teratur, dan efektif yang dikenal dengan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). Penerapan sistem tersebut bertujuan agar penyelenggaraan pemerintahan dan pembangunan dapat berlangsung secara berdaya guna, berhasil guna, bertanggung jawab dan bebas dari praktik-praktik kolusi, korupsi, dan nepotisme (KKN).

Permasalahan dalam pelaksanaan manajemen kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI adalah tidak adanya *data base* data kinerja pada tahun-tahun sebelumnya. Hal ini dikarenakan pengumpulan data kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI saat ini masih dilakukan secara manual. Hal ini menyebabkan tidak optimalnya pemberian pelayanan teknis, administrasi, dan analisis yang prima kepada para pemangku kepentingan baik internal maupun eksternal, khususnya yang berkaitan dengan tata kelola pengumpulan, penyimpanan, pengolahan, hingga pembuatan laporan serta analisis dalam mengevaluasi dan pelaporan kinerja.

Kendala tersebut dikarenakan belum optimalnya pemanfaatan teknologi informasi dalam pengelolaan akuntabilitas kinerja yang diarahkan untuk berbasis elektronik. Oleh karena itu diperlukan suatu aplikasi manajemen kinerja sebagai *data*

*base* dalam pengumpulan dan penyimpanan data. Dengan adanya aplikasi manajemen kinerja diharapkan akan tersedianya data kinerja yang lengkap, akurat, mudah diakses dan diaplikasikan. Hal ini tentu akan mempermudah dan mempercepat pelaksanaan tugas dalam pelaksanaan pengumpulan, penyimpanan, serta pengolahan data yang dikelola secara sistematis untuk meningkatkan kualitas analisis kinerja sebagai bahan evaluasi dan pengendalian.

### **C. Landasan Yuridis**

Salah satu misi pembangunan nasional sesuai dengan amanat Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang (RPJP) Nasional 2005 - 2025 adalah mewujudkan bangsa yang berdaya saing. Misi ini dapat dilakukan melalui pembangunan aparatur negara yang mencakup kelembagaan, ketatalaksanaan, pelayanan publik, dan sumber daya manusia (SDM) aparatur.

Dalam rangka meningkatkan kualitas penyelenggara pemerintahan serta mendukung pelaksanaan reformasi birokrasi maka diterbitkanlah Undang-Undang Administrasi Pemerintahan Nomor 30 tahun 2014. Kehadiran UU yang terdiri atas 89 pasal ini dimaksudkan untuk menciptakan hukum, mencegah terjadinya penyalahgunaan wewenang, menjamin akuntabilitas badan dan/atau Pejabat Pemerintah, memberikan perlindungan hukum kepada masyarakat dan aparatur pemerintah serta menerapkan asas-asas umum pemerintahan yang baik.

Kelanjutan pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Hasil-hasil yang telah diperoleh dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2010-2014 menjadi dasar bagi pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahapan selanjutnya. Oleh karena itu, periode 2015-2019 merupakan tahap penguatan dari pelaksanaan reformasi birokrasi yang bertujuan untuk mencapai tiga sasaran, yaitu: (1) terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; (2) terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan (3) meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi

Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah melalui suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

## BAB V

### JANGKAUAN, ARAH PENGATURAN, DAN RUANG LINGKUP MATERI MUATAN RANCANGAN PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

#### A. Jangkauan dan Arah Pengaturan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal Tentang Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah.

Dalam upaya mewujudkan misi Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu meningkatkan tata kelola administrasi dan persidangan yang profesional, andal, transparan, dan akuntabel, sehingga mampu menjalankan pemerintahan sesuai dengan prinsip tata pemerintahan yang baik (*good governance*), sesuai area perubahan reformasi birokrasi, bahwa salah satu lokusnya adalah mengarahkan agar seluruh instansi pemerintah dapat mewujudkan birokrasi yang efisien, yang diantaranya dapat ditunjukkan melalui penggunaan anggaran yang sebesar-besarnya untuk kemakmuran masyarakat. Terkait hal itu, yang perlu dipahami oleh setiap instansi pemerintah dalam mewujudkan hal tersebut, antara lain adalah memastikan bahwa anggaran hanya digunakan untuk membiayai program/kegiatan prioritas yang mendukung pencapaian tujuan pembangunan, dan memastikan bahwa penghematan anggaran dilakukan hanya dialokasikan pada kegiatan-kegiatan yang tidak penting atau tidak mendukung kinerja instansi.

Sejalan dengan hal tersebut, maka setiap instansi pemerintah harus menerapkan *e-government* dalam membantu pelaksanaan tugas, menerapkan *money follow program* sebagai dasar penggunaan anggaran, serta memfokuskan pelaksanaan tugas pada pencapaian kinerja, bukan pada penyusunan laporan pertanggungjawaban semata. Untuk mewujudkan hal tersebut, perlu dipahami bahwa efisiensi tidak cukup hanya dengan efisiensi anggaran, tetapi juga dengan mendorong peningkatan efektivitas pemanfaatan anggaran oleh seluruh instansi pemerintah. Hal tersebut sejalan dengan asas utama penggunaan anggaran negara yang disebutkan oleh Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang keuangan negara, yaitu akuntabilitas berorientasi hasil. Efisiensi dalam birokrasi hanya dapat terjadi apabila akuntabilitas dapat diwujudkan oleh birokrasi itu sendiri. Akuntabilitas

yang berorientasi pada hasil/kinerja hanya akan tercapai apabila birokrasi dapat menerapkan manajemen berbasis kinerja dengan baik atau SAKIP.

Jangkauan dan arah pengaturan Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah meliputi antara lain:

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.

## **B. Ruang Lingkup Materi Muatan Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

### **1. Ketentuan Umum**

Ketentuan umum Rancangan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI berisi batasan pengertian atau definisi, singkatan atau akronim yang digunakan. Dalam ketentuan umum dijelaskan beberapa batasan pengertian antara lain:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah aparatur pemerintah yang dalam menjalankan tugas dan fungsinya berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Pimpinan Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang merefleksikan berfungsinya dan adanya arus manfaat keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon II atau penugasan tertentu Setjen dan BK DPR RI yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.
6. Program adalah instrumen kebijakan berisi satu atau beberapa kegiatan,

yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan instansi pemerintah.

7. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.
9. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional, yang selanjutnya disingkat RPJMN adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun yang ditetapkan oleh pemerintah.
10. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
11. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
12. Rencana Strategis, yang selanjutnya disingkat Renstra adalah dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahun.
13. Tujuan adalah suatu kondisi yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka menengah atau pada akhir periode Rencana Strategis.
14. Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang spesifik, terukur dalam kurun waktu tertentu (tahunan) secara berkesinambungan dalam suatu periode rencana strategis.
15. Perjanjian Kinerja, yang selanjutnya disebut PK adalah pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai Sekretaris Jenderal DPR RI, Badan Keahlian DPR RI, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro/Pusat/Inspektur dalam satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.
16. Pengukuran kinerja adalah penilaian terhadap keberhasilan dan kegagalan dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
17. Pelaporan data kinerja adalah proses pelaporan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja berikut faktor-faktor yang mempengaruhinya.
18. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan

Belanja Negara.

19. Unit Organisasi adalah unit utama, biro, pusat dan inspektorat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.
20. Unit Utama adalah Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, dan Inspektorat Utama.
21. Biro adalah unit Eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Biro.
22. Pusat adalah unit Eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Pusat.
23. Inspektorat adalah unit Eselon II di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Inspektur.

Pedomana SAKIP bertujuan untuk memberikan panduan/acuan bagi unit organisasi di Setjen dan BK DPR RI dalam penyusunan rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, penyusunan indikator kinerja, pelaporan kinerja, revidi laporan kinerja, dan evaluasi kinerja secara sistematis. Untuk mewujudkan suatu unit organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap unit organisasi perlu menerapkan SAKIP, yang meliputi:

- a. Rencana Strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. Pengelolaan Data Kinerja;
- e. Pelaporan Kinerja; dan
- f. Revidi dan Evaluasi Kinerja.

## **2. Rencana Strategis**

Renstra menjadi landasan penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja dan digunakan sebagai acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran serta perjanjian kinerja. Renstra unit organisasi harus mengacu pada Renstra DPR dan Renstra Setjen dan BK DPR RI. Renstra memuat paling sedikit:

- a. visi dan misi;
- b. tujuan;
- c. sasaran;
- d. indikator kinerja dan target;
- e. cara mencapai tujuan dan sasaran; dan
- f. rencana anggaran.

Format dan tata cara penyusunan Renstra tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Renstra di lingkungan Setjen dan BK DPR RI ditetapkan dan ditandatangani oleh:

- a. Sekretaris Jenderal untuk tingkat Setjen dan BK DPR RI;
- b. pemimpin unit utama untuk tingkat unit utama;
- c. kepala biro untuk tingkat Biro;
- d. kepala pusat untuk tingkat Pusat; dan
- e. inspektur untuk tingkat Inspektorat.

Renstra tersebut dapat direvisi sesuai dengan kebutuhan lingkungan strategis. Penyusunan Renstra dilakukan oleh tim penyusun Renstra pada:

- a. tingkat Setjen dan BK DPR RI yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal;
- b. tingkat unit utama yang ditunjuk oleh pemimpin unit utama; dan
- c. tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat ditunjuk oleh pemimpin unit kerja Biro, Pusat dan Inspektorat;

Renstra disusun setiap 5 (lima) tahun. Renstra tingkat Setjen dan BK DPR RI disusun dan disampaikan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya RPJMN oleh pemerintah. Renstra disusun selambat-lambatnya 3 (tiga) bulan setelah ditetapkannya Renstra unit organisasi di atasnya. Renstra sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

### **3. Perjanjian Kinerja**

Perjanjian kinerja merupakan pernyataan komitmen yang merepresentasikan tekad dan janji untuk mencapai kinerja yang jelas dan terukur dalam waktu satu tahun. Isi perjanjian kinerja memuat:

- a. sasaran program, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran untuk unit utama;
- b. sasaran kegiatan, indikator kinerja, target kinerja, dan anggaran untuk unit kerja eselon II dan unit eselon di bawahnya.

Format dan tata cara penyusunan perjanjian kinerja tercantum dalam

Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini. Perjanjian kinerja disusun oleh:

- a. Setjen DPR RI untuk tingkat Setjen dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
- b. Badan Keahlian DPR RI untuk tingkat Badan Keahlian dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian;
- c. Unit Utama untuk tingkat unit utama dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal;
- d. Biro, Pusat dan Inspektorat untuk tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit utamanya.
- e. Eselon III untuk tingkat Eselon III dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit Eselon II.
- f. Eselon IV untuk tingkat Eselon IV dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit Eselon III.

Perjanjian kinerja dapat disesuaikan apabila terjadi pergantian atau mutasi pejabat dan/atau perubahan program, prioritas, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran. Perjanjian kinerja disusun dan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran dan/atau penyesuaian disahkan. Perjanjian kinerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

#### **4. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian berupa keberhasilan/kegagalan kinerja yang diperjanjikan dan telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Unit organisasi melakukan pengukuran kinerja dengan cara melakukan pengumpulan data kinerja yang selanjutnya dibandingkan dengan realisasi kinerja. Hasil pengukuran kinerja merupakan sumber data kinerja yang digunakan dalam penyusunan laporan kinerja. Isi data memuat Rencana aksi (*action plan*) dan Rencana penarikan anggaran (*cash plan*).

Format dan tata cara penyusunan data kinerja tercantum dalam Lampiran

yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini. Unit organisasi melakukan pengukuran kinerja sesuai target yang ditetapkan dalam perjanjian kinerja. Pimpinan Unit Organisasi menunjuk pejabat atau staf yang bertanggung jawab terhadap pengukuran kinerja Unit Organisasinya. Data kinerja harus disusun dan disampaikan setelah unit organisasi menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu (1) bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

## **5. Pengelolaan Data Kinerja**

Pengelolaan data kinerja dilakukan dalam rangka pemantauan dan pengendalian pencapaian kinerja atas target yang ditetapkan. Pengelolaan data kinerja dilakukan oleh unit organisasi dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja. Format dan tata cara penyusunan pelaporan data kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pelaporan data kinerja dilakukan secara periodik setiap bulan, triwulan dan tahunan melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev). Pimpinan Unit Organisasi menunjuk pejabat atau staf yang bertanggung jawab terhadap pelaporan data kinerja Unit Organisasinya. Pelaporan data kinerja disusun dan disampaikan paling lambat:

- a. 5 (lima) hari kalender setelah 1 (satu) bulan berjalan untuk data kinerja setiap bulan;
- b. 2 (dua) minggu setelah 3 (tiga) bulan berjalan untuk data kinerja triwulan; dan
- c. 2 (dua) minggu setelah tahun berjalan untuk data kinerja tahunan.

Pelaporan data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

## **6. Pelaporan Kinerja**

Laporan kinerja disusun dalam rangka mewujudkan akuntabilitas unit organisasi kepada pihak yang memberikan amanah. Laporan kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam perjanjian kinerja.

Ikhtisar pencapaian sasaran) menyajikan informasi tentang:

- a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- b. realisasi pencapaian indikator kinerja;
- c. analisis pencapaian kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan; dan
- d. perbandingan capaian indikator kinerja tahun berjalan dengan target rencana strategis.

Format dan tata cara penyusunan laporan kinerja tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini. Laporan kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI ditetapkan oleh:

- a. Sekretaris Jenderal untuk tingkat Setjen dan BK DPR RI;
- b. pemimpin unit utama untuk tingkat Unit Utama;
- c. kepala biro untuk tingkat Biro;
- d. kepala pusat untuk tingkat Pusat; dan
- e. inspektur untuk tingkat Inspektorat.

Penyusunan laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan oleh tim penyusun laporan kinerja pada:

- a. tingkat Setjen dan BK DPR RI yang ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal;
- b. tingkat Unit Utama yang ditetapkan oleh pemimpin Unit Utama; dan
- c. tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat ditetapkan oleh pemimpin unit kerja Biro, Pusat dan Inspektorat;

Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan kepada Inspektorat Utama untuk dilakukan revidi selambatnya 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Laporan Kinerja tingkat Unit Utama disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir ditembuskan kepada Inspektorat Utama.

Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat disampaikan kepada Pimpinan langsung Unit Utama, dan Sekretaris Jenderal, ditembuskan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta Inspektorat Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir. Laporan Kinerja disampaikan kepada Sekretaris Jenderal.

## **7. Reviu Dan Evaluasi Kinerja**

Reviu merupakan penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. Reviu laporan kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat bertujuan untuk membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas. Reviu terhadap laporan kinerja Setjen dan BK DPR RI dilakukan oleh Inspektorat Jenderal. Hasil reviu atas laporan kinerja) disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal.

Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja merupakan penilaian terhadap fakta objektif pada setiap unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam mengimplementasikan sistem akuntabilitas kinerja. Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja bertujuan:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi sistem akuntabilitas kinerja;
- b. menilai akuntabilitas kinerja unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
- c. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas unit organisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI; dan
- d. memantau tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Petunjuk teknis evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja pada unit organisasi ditetapkan oleh Inspektur Jenderal.

Evaluasi atas implementasi akuntabilitas kinerja pada unit utama dilakukan oleh Inspektorat Utama. Hasil evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal dan pemimpin unit utama. Hasil evaluasi disampaikan oleh Sekretaris Jenderal kepada unit organisasi

yang dievaluasi. Hasil evaluasi harus ditindak lanjuti oleh setiap unit organisasi. Pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi dalam rangka peningkatan akuntabilitas kinerja dilaksanakan oleh tim yang dibentuk oleh Sekretaris Jenderal. Hasil evaluasi dan pemantauan tindak lanjut hasil evaluasi disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal.

## BAB VI PENUTUP

### A. Simpulan

Dalam rangka meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berakuntabilitas kinerja baik dan berorientasi pada hasil (*result oriented*) di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, perlu adanya perubahan dalam pengelolaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang semula bersifat manual menjadi berbasis elektronik.

Untuk itu diperlukan suatu sistem yang dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis mulai dari data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja yang cepat, tepat waktu dan akurat sebagai bahan evaluasi dan pengendalian melalui pemanfaatan teknologi secara terintegrasi.

Sistem tersebut dimulai dengan pembentukan Peraturan Sekjen DPR RI sebagai dasar hukum (*legal standing*), sampai dengan pembangunan aplikasi berbasis elektronik sebagai implementasi pelaksanaan manajemen kinerja guna meningkatnya efisiensi dan efektivitas kinerja di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

### B. Saran

1. Perlu dilakukan perubahan terhadap Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor: 07/SEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
2. Perlu dibangun suatu Aplikasi Manajemen Kinerja sebagai *data base* dalam menyajikan data kinerja yang sistematis mulai dari data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja yang cepat, tepat waktu dan akurat sebagai bahan evaluasi dan pengendalian para pengambil kebijakan.

## DAFTAR PUSTAKA

### BUKU

- Abdul Wahab, Solichin. *Analisis Kebijakan dari Formulasi ke Implementasi Kebijakan Negara*. Jakarta: Bumi Aksara. 2004
- *Pengantar Analisis Kebijakan Negara*. Jakarta: Rineka Cipta. 1990.
- F Wayne, Cascio. *Managing Human Resources: Productivity, Quality of Work Life, Profits*. New York: Mcgraw and Hill. 2003.
- Gordon B, Davis. *Kerangka Dasar Sistem Informasi Manajemen. Terjemahan, Seri Manajemen 90-A*. Jakarta: PT. Pustaka Binaman Pressindo, 1993.
- Harbani, Pasolong. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : CV. Alfabeta, 2014.
- Inu Kencana, Syafiie, *Sistem Pemerintahan Indonesia*. PT. Rineka Cipta. Jakarta, 2002.
- Junaedi. *Ballanced Scorecard Pengukuran Kinerja Pada Pemerintah Daerah Komplek No. 6*, September. 2002
- Mulyadi dan Johny Setiawan,. *Corporate Culture And Performance, Dampak Budaya Perusahaan terhadap Kinerja*. Prenhallindo, Jakarta. 1999.
- Riant Nugroho D,. *Kebijakan Publik, Formulasi, Implementasi, dan Evaluasi*. Jakarta: Gramedia, 2004.
- Pamudji, S. *Kepemimpinan Pemerintah di Indonesia*. Jakarta: Bumi Aksara. 1985.
- Prajudi, Atmosudirdjo, dkk. *Konstitusi Jepang*. Jakarta: Ghalia Indonesia. 1986.
- Satibi, Iwan. *"Teknik Penulisan Skripsi, Tesis dan Desertasi"*. Bandung: CEPLAS, 2011.
- Sahya, Anggara. *"Kebijakan Publik"* Bandung : CV Pustaka Setia. 2014
- Singarimbun, Masri dan Sofian Effendi, *Metode Penelitian Survei*, Jakarta: LP3ES, 2008.
- Silalahi, Amin. *Strategi Pelatihan dan Pengembangan Sumber Daya Manusia*, Surabaya, Batavia Press. 2005.
- Soenarko, H. *Public Policy, Pengertian Pokok Untuk Memahami & Analisa Kebijakan Pemerintah*. Surabaya : Airlangga University Press. 1998

Whittaker, James, *The Government Performance Result Act*, Educational Services Institute. 1993.

Wibawa, Samodra. *Evaluasi Kebijakan Publik*. Jakarta : PT Raja Grafindo Persada 1994.

Winarno Budi, *Kebijakan Publik : Teori dan Proses Edisi Revisi*, Yogyakarta: Media Presindo, 2007.

## **PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN**

Undang-Undang Nomor 30 Tahun 2014 Tentang Administrasi Pemerintahan.

Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara

Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara

Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi, Dan Nepotisme.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan MenPAN & RB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Peraturan MenPAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi dan Implementasi SAKIP.

Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala BAPPENAS Nomor 5 Tahun 2014 tentang Rencana Strategis Kementerian/Lembaga 2015-2019.



---

# Lampiran 5

**Menyusun Draft Persekjen DPR RI**

---





**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

Nomor : 186 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019 15 April 2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : 1 (satu) berkas  
Perihal : Undangan Rapat

**Kepada Yth.  
Para Pejabat dan/pegawai pada daftar terlampir  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**

**Jakarta**

Dalam rangka pelaksanaan program Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI Tahun 2019 dan untuk menjamin kelancaran proyek perubahan "**Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**", bersama ini kami mengharapkan kehadiran Bapak/Ibu dalam rapat internal yang akan diselenggarakan pada:

Hari/Tanggal : Selasa, 16 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d. selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 1  
Acara : Harmonisasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Mengingat pentingnya acara dimaksud, kehadiran Bapak/Ibu tepat pada waktunya sangat kami harapkan.

Demikian, atas perhatian Bapak/Ibu kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Bagian Perencanaan,**

**Dewi Pusporini**


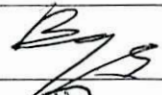
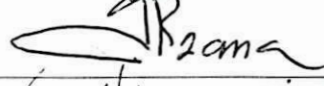
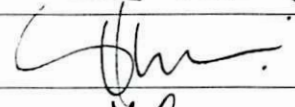



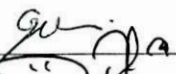


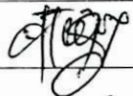
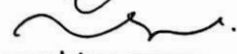
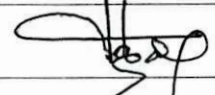
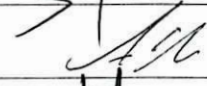
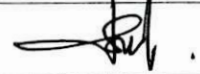

**NIP. 19741211 199903 2 005**

Lampiran Surat Nomor : 186 /PK.01/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

NO	NAMA	NIP/GOL	JABATAN/INSTANSI	KETERANGAN
1	Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003/IV	Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan	Penanggung Jawab
2	Dewi Pusporini, S.T., M.E.	197412111999032005/IV	Kepala Bagian Perencanaan	Ketua
3	Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.	198404232009121003/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian	Sekretaris
4	Suryatna, S.IP.	196408241986031003/IV	Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan	Anggota
5	Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.	197903042002122004/III	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	Anggota
6	Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si.	197307221998031001/IV	Kepala Subbagian Organisasi	Anggota
7	Bambang Yulianto, S.H., M.H.	196507141990031002/IV	Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum	Anggota
8	Slamet Widodo, SH., MH	197205102005021001/III	Analisis Kebijakan Pertama	Anggota
9	Andi Ramdan	197310261994031002/III	Analisis Kebijakan Pelaksanaan Anggaran	Anggota
10	Fabrina Mustika Ekawati, S.E.	197902072003122001/III	Auditor Pertama	Anggota
11	Nurhariyani, S.E., M.M.	196203071982032002/III	Auditor Muda	Anggota
12	Aprilia Dessy Kurniati, S.E.	198506292003122001/III	Analisis Organisasi dan Tata Laksana	Anggota
13	Emi Muryani	196802031993022001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
14	Anggoro Agung Wijayanto, S.E.	198402142014021001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
15	Rozanna Indrawardani, S.E.	198508062014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
16	Niyanti Anggitasari, S.E.	198904092014022002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
17	Pradanadi Saksena Drinanda Ibrahim, S.Kom.M.Ak	198912092014021002/III	Analisis Perencanaan	Anggota
18	Irma Yulistiani, S.E.	199406212019032001/III	Analisis Perencanaan	Anggota
19	Rydelvi, S.E.	198302102003122002/III	Pengelola Data	Anggota
20	Evi Rina Haijinah Fikri, S.E.	197104291996032001/III	Pengelola Data	Anggota
21	Arifianto	197811222000031001/III	Pengadministrasi Umum	Anggota

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT KOORDINASI TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG**  
**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI SETJEN DAN BK DPR RI**

Hari/Tanggal : Selasa, 16 April 2019  
 Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan  
 Acara : Harmonisasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah  
 di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

NO	NAMA	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Dewi Pusporini	Kabag Perencanaan	
2.			
3.	Dedy Bagus Poehsa	Kabag Perencanaan	
4.	Rozantha I	Perencanaan	
5.	Titik Kurnianingsih	Perencanaan	
6.	Murnahatiyani	Inspektat	
7.	Pambay Kusati	Keang D.I.H	
8.	Slamet Widodo	Analisis Kebijakan	
9.	APRICIA PESSY K.	Analisis Ortala	
10.	Ratna Puspita Sari	Kasubas Monev	
11.	Rusdeli	Perencanaan	
12.	Niyanti Anggharani	- - -	
13.	IRMA YULISTIANI	"	
14.	EMI MURYANI	- - -	
15.	Anggoro A	- - -	
16.	Anifianto	- - -	
17.	Firdiana H.f.	Kabag. Perencanaan	
18.			
19.			
20.			

**HASIL RAPAT KOORDINASI**  
**TIM PENYUSUNAN PERATURAN SEKJEN DPR RI TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**

---

Hari/Tanggal : Selasa, 16 April 2019  
Waktu : Pukul 09.30 WIB s.d selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Perencanaan dan Keuangan, Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 1  
Pimpinan Rapat : Dewi Pusporini  
Sifat Rapat : Koordinasi  
Acara : Harmonisasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

### **PESERTA**

Anggota Tim

### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka harmonisasi Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, Tim Penyusunan Peraturan Sekjen DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu melakukan rapat koordinasi.

### **PEMBAHASAN**

Membahas masukan dari Anggota Tim sebagai berikut :

#### **1. Bagian Organisasi dan Tata Laksana**

Draft Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penyesuaian definisi pada Bab I : KETENTUAN UMUM

Pasal 1

(17) Pelaporan data kinerja adalah proses pelaporan informasi dari berbagai sumber yang berkaitan dengan kinerja berikut faktor-faktor yang mempengaruhinya.

#### **2. Bagian Evaluasi dan Pelaporan**

Draft Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penyesuaian pada Bab V : PENGELOLAAN DATA KINERJA

##### **A. Waktu Pelaporan Data Kinerja**

Pelaporan data kinerja disusun dan disampaikan paling lambat :

a. 5 (lima) hari kalender setelah 1 (satu) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja setiap bulan;

b. 2 (dua) minggu setelah 3 (tiga) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja triwulan;

**B. Tabel Realisasi Kinerja Keuangan diubah menjadi Tabel Realisasi Anggaran yang berlaku kumulatif untuk bulan berikutnya.**

### 3. Inspektorat II

Draft Lampiran Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Penyesuaian pada Bab VII : REVIU DAN EVALUASI KINERJA

Pasal 15

- (3) Reviu terhadap laporan kinerja Setjen dan BK DPR RI dilakukan oleh Inspektorat Utama.

Pasal 16

- (3) Petunjuk teknis evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja pada unit organisasi ditetapkan oleh Inspektorat Utama.

Pasal 17

- (2) Hasil evaluasi implementasi akuntabilitas kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal dan pimpinan unit kerja.

Ketua Tim,



Dewi Pusporini

NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : 195 /PK.01/04/2019

Yth : Karo Perencanaan dan Keuangan  
Dari : Kabag Perencanaan  
Hal : Permohonan Tanda Tangan  
Tanggal : 22 April 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat nota dinas yang ditujukan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI hal usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Sekiranya tidak ada koreksi, mohon perkenan Bapak untuk dapat menandatangani surat dimaksud.

Demikian, atas perkenan Bapak kami ucapkan terima kasih.

Kepala Bagian Perencanaan,

Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
NIP. 19741211 199903 2 005



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

## NOTA DINAS

NOMOR : PK/269/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019

Yth : Sekretaris Jenderal DPR RI  
Dari : Karo Perencanaan dan Keuangan  
Hal : Usulan Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia  
Tanggal : 22 April 2019

Bersama ini kami sampaikan dengan hormat bahwa Biro Perencanaan dan Keuangan mengajukan usulan pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagai pengganti Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi di Lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

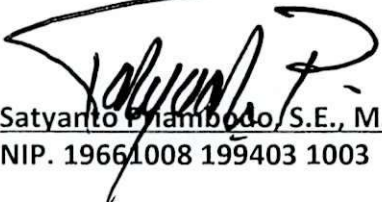
Sebagai kelengkapan pengajuan usulan Persekjen tersebut, kami lampirkan:

1. TOR;
2. Evaluasi Peraturan;
3. Naskah Akademik; dan
4. Draft Peraturan Sekretaris Jenderal tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Usulan Peraturan Sekjen tersebut selanjutnya akan dibahas bersama-sama dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat c.q. Bagian Hukum.

Demikian atas perhatian dan persetujuan Bapak Kami ucapkan terima kasih.

Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan,

  
Satyanto P. Hambodo, S.E., M.Si. dr  
NIP. 19661008 199403 1003

Tembusan:

1. Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat;
  2. Kepala Bagian Hukum.
-

# TERM OF REFERENCE

## **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

### **A. LATAR BELAKANG**

Asas-asas umum penyelenggaraan negara sebagaimana tercantum dalam Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara yang Bersih dan Bebas dari KKN, meliputi asas kepastian hukum, asas tertib penyelenggaraan negara, asas kepentingan umum, asas keterbukaan, asas proporsionalitas, asas profesionalitas, dan asas akuntabilitas. Asas akuntabilitas adalah asas yang menentukan bahwa setiap kegiatan dan hasil akhir dari kegiatan penyelenggaraan negara harus dapat dipertanggungjawabkan kepada masyarakat sebagai pemegang kedaulatan tertinggi negara.

Dewasa ini, penyelenggaraan pemerintahan dituntut untuk mengedepankan hasil (*result oriented*) yang akan dicapai. Pemerintah tidak bisa lagi hanya berfokus pada seberapa besar anggaran yang diserap tetapi harus berorientasi pada seberapa besar kinerja yang dihasilkan serta manfaat yang diperoleh masyarakat sebagai akibat dari penggunaan anggaran. Untuk mewujudkan itu diperlukan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) secara baik.

Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan suatu sistem manajemen strategis, prosesnya membentuk suatu siklus yang dimulai dari proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu rencana strategis jangka menengah organisasi. Rencana strategis yang disusun menginformasikan posisi organisasi (instansi) saat ini, kemana organisasi akan dibawa, bagaimana mencapainya, dan ukuran keberhasilan pencapaiannya. Renstra tersebut kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam Rencana Kinerja Tahunan dan ditetapkan komitmennya dalam Penetapan Kinerja. Selama tahun berjalan dilakukan pengumpulan data dan pengukuran serta evaluasi atas kinerja, yang selanjutnya dilaporkan dalam laporan kinerja. Informasi data kinerja yang berhasil dikumpulkan harus dapat

dijadikan bahan masukan dalam meningkatkan kinerja organisasi pada periode berikutnya.

Keluaran utama dari sistem akuntabilitas kinerja adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP). Laporan ini sangat penting untuk digunakan sebagai umpan balik bagi para penyelenggara pemerintah. Laporan akuntabilitas kinerja memuat informasi yang relevan bagi para pengguna laporan tersebut yaitu para pejabat atau unsur pimpinan eksekutif pemerintah, unsur pengawasan, dan unsur perencanaan. Informasi yang dimaksud tidak hanya bersifat masa lalu (*historical*), akan tetapi juga mencakup status masa kini, dan bahkan masa mendatang.

Untuk mewujudkan suatu Unit Organisasi yang berakuntabilitas kinerja baik, setiap Unit Organisasi perlu menerapkan SAKIP, yang terdiri atas rencana strategis, perjanjian kinerja, pengukuran kinerja, pengelolaan data kinerja, pelaporan kinerja, revidi, dan evaluasi kinerja. Sebagai suatu sistem, SAKIP terdiri dari komponen-komponen yang merupakan satu kesatuan.

Peraturan Sekretaris Jenderal (Persekjen) DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, terakhir ditetapkan dalam Persekjen DPR RI Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 diatur berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku saat persekjen itu disusun, dan seiring dengan perkembangan organisasi terdapat peraturan-peraturan yang sudah tidak berlaku kembali. Maka dari itu, perlu dilakukan perubahan Persekjen supaya lebih relevan untuk dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI).

Hal ini melatarbelakangi perlu adanya pembaharuan terhadap pedoman SAKIP di Setjen dan BK DPR RI sehingga akan dihasilkan sinergi dalam pelaksanaan peraturan perundangan-undangan mengenai sistem akuntabilitas kinerja yang ditetapkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Penyusunan Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Revidi atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

Dengan adanya pedoman SAKIP ini diharapkan akan membantu Unit Organisasi di Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan sistem akuntabilitas kinerja lebih baik, yang pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi

penguatan SAKIP dan tercapainya program Reformasi Birokrasi di Setjen dan BK DPR RI.

## **B. MAKSUD DAN TUJUAN**

Adapun maksud adanya pedoman Pelaksanaan SAKIP ini akan membantu Unit Organisasi di Setjen dan BK DPR RI dalam menerapkan sistem akuntabilitas kinerja yang lebih baik sejak dari proses perencanaan, pelaksanaan, pelaporan, hingga evaluasi terhadap kinerjanya. Selain itu, Pelaksanaan SAKIP akan memudahkan pimpinan dalam melakukan monitoring dan pengendalian.

Sedangkan tujuan adanya pedoman pelaksanaan SAKIP ini pada akhirnya akan memberikan kontribusi bagi penguatan SAKIP dan tercapainya program reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## **C. DASAR HUKUM**

1. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara.
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara.
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019.
6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah.
8. 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.

9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
10. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) 2015-2019.
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016.

#### **D. MATERI YANG AKAN DIATUR**

1. Ketentuan Umum, memuat:
  - a. Pengertian tentang SAKIP dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Tujuan dari pedoman Pelaksanaan SAKIP.
  - c. Ruang lingkup SAKIP yang meliputi: Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan Data Kinerja, Pelaporan Kinerja; dan Reviu dan Evaluasi Kinerja.
2. Rencana Strategis (Renstra), memuat:
  - a. Pengertian tentang Renstra dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab Renstra.
  - c. Penyusun Renstra.
  - d. Waktu penyusunan Restra.
3. Perjanjian Kinerja (PK), memuat:
  - a. Pengertian tentang PK dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab PK.
  - c. Penyusun PK.
  - d. Waktu penyusunan PK.
4. Pengukuran Kinerja, memuat:
  - a. Pengertian tentang Pengukuran Kinerja dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab Pengukuran Kinerja.
  - c. Penyusun Pengukuran Kinerja.
  - d. Waktu penyusunan Pengukuran Kinerja.

5. Pengelolaan Data Kinerja, memuat:
  - a. Pengertian tentang Pengelolaan Data Kinerja dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab Pengelolaan Data Kinerja.
  - c. Penyusun Pengelolaan Data Kinerja.
  - d. Waktu penyusunan Pengelolaan Data Kinerja.
6. Pelaporan Kinerja (LKj), memuat:
  - a. Pengertian tentang LKj dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab LKj.
  - c. Penyusun LKj.
  - d. Waktu penyusunan LKj.
7. Reviu dan Evaluasi Kinerja, memuat:
  - a. Pengertian tentang Reviu dan Evaluasi Kinerja dan semua komponen yang ada di dalamnya.
  - b. Penanggung jawab Reviu dan Evaluasi Kinerja.
8. Lampiran, memuat:
  - a. Latar belakang dan tujuan SAKIP.
  - b. Pengertian yang lebih detail tentang SAKIP.
  - c. Tata cara penyusunan dokumen SAKIP.
  - d. Panduan, langkah-langkah dan isian formulir dalam penyusunan dokumen SAKIP.

## **E. KETERKAITAN DENGAN PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN YANG LAIN**

Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 tentang *Grand Design* Reformasi Birokrasi 2010-2025 mengamanatkan agar disusun suatu *road map* reformasi birokrasi setiap lima tahunan. Melalui reformasi birokrasi dilakukan penataan terhadap sistem penyelenggaraan pemerintahan yang meliputi 8 (delapan) area perubahan yaitu manajemen perubahan, penataan peraturan perundangan-undangan, penataan dan penguatan organisasi, penataan tatalaksana, penataan sistem manajemen aparatur, penguatan pengawasan, penguatan akuntabilitas kinerja, dan peningkatan kualitas pelayanan publik.

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang *Road Map* Reformasi Birokrasi 2015-

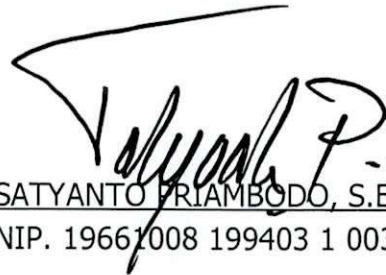
2019 mengamanatkan salah satunya adalah membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan dengan melakukan penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja melalui strategi pematapan implementasi SAKIP.

Penggantian Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia adalah salah satu cara dalam rangka peningkatan hasil evaluasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI pada area penguatan akuntabilitas kinerja.

## **F. PENUTUP**

Demikian *Term of Reference* ini disusun sebagai dasar pertimbangan dalam menetapkan penyusunan Program Pembentukan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Prioritas Tahun 2019.

KEPALA BIRO  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,



SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si.  
NIP. 19661008 199403 1 003

**EVALUASI PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

<b>NO</b>	<b>JENIS PRODUK HUKUM</b>	<b>SUBSTANSI MATERI</b>	<b>PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM</b>	<b>PENYELESAIAN PERMASALAHAN</b>	<b>KETERANGAN</b>
1.	Persekjen DPR RI Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.	<p>Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan suatu sistem manajemen strategis, prosesnya membentuk suatu siklus yang dimulai dari proses penetapan visi, misi, tujuan, dan sasaran organisasi yang akan dicapai dan ditetapkan dalam suatu rencana strategis jangka menengah organisasi.</p> <p>Pelaksanaan SAKIP meliputi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Rencana Strategis;</li> <li>b. Perjanjian Kinerja;</li> <li>c. Pengukuran Kinerja;</li> </ol>	<p>Persekjen Nomor: 07/PERSEKJEN/2012 diatur berdasarkan peraturan-peraturan yang berlaku saat persekjen itu disusun, dan seiring dengan perkembangan organisasi terdapat peraturan-peraturan yang sudah tidak berlaku kembali seperti:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah <b>telah diganti dengan</b> Peraturan Menteri Negara</li> </ol>	<p>Perkembangan organisasi menuntut instansi untuk dapat memperoleh informasi secara cepat, tepat dan dapat dipertanggungjawabkan kebenarannya sehingga dapat digunakan untuk proses pengambilan keputusan dalam menentukan kebijakan.</p> <p>Maka dari itu, perlu dilakukan perubahan Persekjen supaya lebih relevan untuk dilaksanakan di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, agar dapat meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja</p>	<p>Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 11 Tahun 2015 tentang <i>Road Map</i> Reformasi Birokrasi 2015-2019 mengamanatkan salah satunya adalah membangun transparansi dan akuntabilitas kinerja pemerintahan dengan melakukan penyempurnaan sistem manajemen dan pelaporan kinerja melalui strategi pemantapan implementasi SAKIP.</p>

NO	JENIS PRODUK HUKUM	SUBSTANSI MATERI	PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM	PENYELESAIAN PERMASALAHAN	KETERANGAN
		d. Pengelolaan Data Kinerja; e. Pelaporan Kinerja; dan f. Reviu dan Evaluasi Kinerja.	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  2. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah <b>telah diganti dengan</b> Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman	yang sistematis mulai dari data perencanaan kinerja, pengukuran kinerja yang cepat, tepat waktu dan akurat sebagai bahan evaluasi dan pengendalian.	

NO	JENIS PRODUK HUKUM	SUBSTANSI MATERI	PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM	PENYELESAIAN PERMASALAHAN	KETERANGAN
			<p>Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.</p> <p>3. Persekjen Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang organisasi dan tata krja Sekretariat Jenderal DPR RI sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Persekjen Nomor 03/PERSEKJEN/2013 <b>telah diganti dengan</b> Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia,</p>		

NO	JENIS PRODUK HUKUM	SUBSTANSI MATERI	PERMASALAHAN YANG TERJADI DALAM PELAKSANAAN PRODUK HUKUM	PENYELESAIAN PERMASALAHAN	KETERANGAN
			<p>sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2016, disebutkan bahwa Sistem pendukung Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia terdiri atas Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian.</p>		

KEPALA BIRO  
PERENCANAAN DAN KEUANGAN,



SATYANTO PRIAMBODO, S.E., M.Si.

NIP. 19661008 199403 1 003

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**LEMBAR DISPOSISI**

TU. Pimpinan Setjen

No. Agenda	:	2165
Tanggal/No. Surat	:	22 April 2019 - PK/969/SETJEN DAN BK DPR RI/04/2019
Perihal	:	Usulan Pembentukan Persekjen
Asal	:	Karo Perencanaan dan Keuangan

ASAL	UNTUK	URAIAN	PARAF
Kabag. TU. Pimp. Setjen	Yth. Bapak Sekjen DPR RI	Penyampaian Usulan Persekjen tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi pemerintah di Setjen dan BK DPR RI.	<i>[Signature]</i> 23/4 2019
SEKJEN DPR RI	Karo Renkeu Karo Hukum Dan Pengaduan Masyarakat	Setuju untuk dibahas dengan Karo Hukum & PM.	<i>[Signature]</i> 29/4 19
Karo Renkeu	<i>Kabag Ren</i>	<i>- Utk ditindaklanjuti.</i>	<i>22/4-19.</i>

PENTING	
BIASA	✓
TEMBUSAN	

## Rapat Koordinasi Tim Efektif Membahas Persekjen DPR RI





---

# Lampiran 6

**Membahas Draft Persekjen DPR RI**

---





# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : HK.01/202/UD/PRH/V/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : --  
Perihal : Undangan

Jakarta, 9 Mei 2019

**YTH.**

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
2. Dewi Pusporini, S.T., M.E.;
3. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
4. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
5. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
6. Titik Kurnianingsih, S.E., M.E.;
7. Irma Yulistiani, S.E.;
8. Slamet Widodo, SH., MH (Analisis Kebijakan Pertama);
9. Para Analis Hukum, Bagian Hukum.

## **JAKARTA**

Dengan hormat, disampaikan bahwa dalam rangka Pembahasan Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, maka Kami mengundang Saudara, untuk menghadiri rapat yang akan diselenggarakan pada :

Hari/Tanggal : Senin, 13 Mei 2019  
Pukul : 10.00 Wib – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum  
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Acara : Pembahasan Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Mengingat pentingnya acara tersebut maka Kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO HUKUM  
DAN PENGADUAN MASYARAKAT,**

**JULIASIH, SH, MH  
NIP. 19610725 198803 2001**



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

## NOTA DINAS

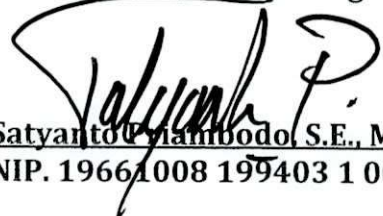
NOMOR : PK/ 428 /SETJEN DAN BK DPR RI/ 05/2019

**Yth** : Kepala Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat  
**Dari** : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan  
**Hal** : Permintaan Pengunduran Rapat  
**Tanggal** : 13 Mei 2019

Menunjuk Surat Undangan Saudara Nomor : HK.01/202/UD/PRH/V/2019 Tanggal 9 Mei 2019 Hal Undangan, bersama ini kami sampaikan bahwa mengingat padatnya tugas dan tanggung jawab di Biro Perencanaan dan Keuangan saat ini maka kami minta agar rapat pembahasan Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang sekiranya diselenggarakan pada hari Senin, 13 Mei 2019 Pukul 10.00 WIB dapat diundur pada hari Rabu, 15 Mei 2019 pukul 10.00 WIB.

Demikian, atas perhatian Saudara kami ucapkan terima kasih.

**Kepala Biro  
Perencanaan dan Keuangan**

  
**Satyanto P. Mambodo, S.E., M. Ak.**  
NIP. 19661008 199403 1 00



# SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

Nomor : HK.01/213/UD/PRH/V/2019  
Sifat : Penting  
Derajat : Segera  
Lampiran : --  
Perihal : Undangan

Jakarta, 13 Mei 2019

**YTH.**

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan;
2. Kepala Bagian Perencanaan;
3. Kepala Bagian Hukum
4. Kepala Subbagian Perumusan Produk Hukum;
5. Kepala Subbagian Pertimbangan dan Advokasi Hukum;
6. Kepala Subbagian Dokumentasi dan Informasi Hukum;
7. Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR;
8. Analis Perencanaan;
9. Drs. Riyadi Santoso, M.Si. (Analis Kebijakan Madya);
10. Para Analis Hukum, Bagian Hukum.

## **JAKARTA**

Dengan hormat, merujuk Nota Dinas Nomor PK/428/SETJEN DAN BK DPR RI/05/2019 tentang Permintaan Pengunduran Rapat, kami sampaikan bahwa Rapat Pembahasan Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang semula dijadwalkan pada hari Senin, 13 Mei 2019 diundur menjadi sebagai berikut:

Hari/Tanggal : Rabu, 15 Mei 2019  
Pukul : 10.00 Wib – Selesai  
Tempat : Ruang Rapat Biro Hukum  
Lantai II, Ged. Sekretariat Jenderal DPR-RI  
Acara : Pembahasan Persekjen DPR RI tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.


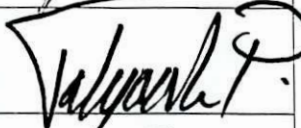


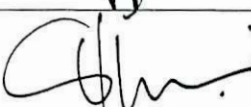
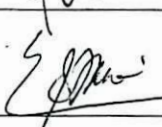
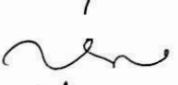
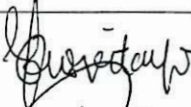


Mengingat pentingnya acara tersebut maka kami harapkan kehadiran Saudara pada acara dimaksud, atas perhatian dan kerjasamanya Kami ucapkan terima kasih.

**KEPALA BIRO HUKUM  
DAN PENGADUAN MASYARAKAT,**

**JULIASIH, SH, MH**  
NIP. 19610725 198803 2001

## DAFTAR HADIR RAPAT

Hari/Tanggal : 15-Mei-2019  
Pukul : 10.00  
Tempat :  
Acara :

NO.	NAMA	JABATAN	TANDATANGAN
1.	JULIASIH	Karo Hukum & Dumas	
2.	Satyanto P.	Karo Reskr	
3.	Ariani	. Kabag. Hukum	
4.	Dewi Pusporini	Kabag. Perencanaan	
5.	Titik Kurnianingsih	Kasubag PPA DPR	
6.	Edy Susilo	Analisis Hukum	
7.	Irma Yulstiani	Analisis Perencanaan	
8.	Irna Gusvita I.	Analisis Hukum	
9.	Riyadi Santoso	Analisis Kebijakan	
10.			
11.	Rene Tria K.	Pengelola Dokumen.	
12.			
13.			
14.			
15.			

## HASIL RAPAT KOORDINASI

---

Hari/Tanggal	: Rabu, 15 Mei 2019
Waktu	: Pukul 10.00 WIB s.d selesai
Tempat	: Ruang Rapat Biro Hukum, Gedung Setjen dan Badan Keahlian DPR RI Lantai 2
Pimpinan Rapat	: Juliasih, SH, MH
Sifat Rapat	: Koordinasi
Acara	: Pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

### **PESERTA**

Anggota Tim

### **PENDAHULUAN**

Bahwa dalam rangka pembahasan Peraturan Sekretaris Jenderal DPR RI Tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, perlu melakukan rapat koordinasi.

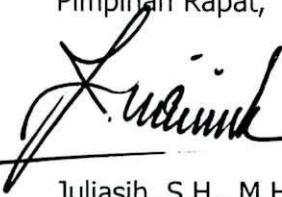
### **PEMBAHASAN**

1. Peraturan tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah telah diatur dalam peraturan yang lebih tinggi, yaitu Peraturan Presiden (Perpres) RI Nomor 29 Tahun 2014. Beberapa pasal dalam Perpres tersebut menyebutkan bahwa ketentuan lebih lanjut mengenai petunjuk teknis seperti Perjanjian Kinerja (pasal 14), Pelaporan Kinerja (pasal 27) dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (pasal 30) diatur dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi. Dan dalam Perpres ini tidak ada kewajiban Instansi Pemerintah untuk menginternalisasi peraturan pada masing-masing Instansi.
2. Melaksanakan Perpres RI Nomor 29 Tahun 2014 tersebut, Menpan RB menetapkan 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. Dalam Peraturan Menpan RB tersebut disebutkan pada Bab D lampiran II bahwa Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mengenai mekanisme penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja.

Mengacu pada kedua peraturan tersebut di atas, maka Persekjen yang diajukan harus dilakukan beberapa perubahan dan perbaikan, yaitu:

1. Persekjen yang diajukan tidak perlu Persekjen tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dikarenakan sudah diatur pada peraturan yang lebih tinggi dan tidak ada kewajiban untuk diinternalisasi.
2. Persekjen yang dapat diajukan adalah Persekjen sebagaimana Peraturan Menpan RB Nomor 29 Tahun 2014 pada Bab D lampiran II.
3. Oleh karena itu Persekjen yang diajukan adalah Persekjen DPR RI tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

Pimpinan Rapat,



Juliasih, S.H., M.H.

## Rapat Pembahasan dengan Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat





# **PERSEKJEN NO. 2 TAHUN 2019**

**MEI 2019**

---

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**



SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**NOMOR: 2 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYAMPAIAN  
PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berorientasi hasil serta dalam rangka meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis, diperlukan suatu pengelolaan manajemen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab D lampiran II 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, perlu dibuat suatu Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;

✓

8. 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 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan dan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
10. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) 2015-2019;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

✓

# **BAB I**

## **KETENTUAN UMUM**

### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam peraturan perundang-undangan.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Dampak (*impact*) adalah ukuran tingkat pengaruh sosial, ekonomi, lingkungan atau kepentingan umum lainnya yang dinilai oleh pencapaian kinerja setiap indikator dalam suatu kegiatan.
6. Sub keluaran (*sub output*) adalah bagian dari suatu output yang mencerminkan hasil berupa barang atau jasa dari kegiatan yang dilaksanakan dalam mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
7. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama atau penugasan tertentu Setjen dan BK DPR RI yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.

✓

8. Program adalah instrumen kebijakan berisi satu atau beberapa kegiatan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan instansi pemerintah.
9. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
10. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.
11. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
12. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
13. Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang spesifik, terukur dalam kurun waktu tertentu (tahunan) secara berkesinambungan dalam suatu periode rencana strategis.
14. Perjanjian Kinerja adalah pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan

✓

Rakyat Republik Indonesia, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro/Pusat/Inspektur dalam satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

15. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
16. Unit Utama adalah Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, dan Inspektorat Utama.
17. Biro adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Biro.
18. Pusat adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Pusat.
19. Inspektorat adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Inspektur.
20. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, Unit Utama, Biro, Pusat dan Inspektorat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

## Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja bagi Unit Organisasi di Setjen dan BK DPR RI.

✓

### Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja; dan
- b. Pelaporan Kinerja.

## **BAB II**

### **PERJANJIAN KINERJA**

#### Pasal 4

(1) Perjanjian Kinerja disusun oleh:

- a. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tingkat Sekretariat Jenderal dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
- b. Badan Keahlian DPR RI untuk tingkat Badan Keahlian dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian;
- c. Unit Utama untuk tingkat Unit Utama dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal;
- d. Biro, Pusat dan Inspektorat untuk tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan Unit Utamanya;
- e. Eselon III untuk tingkat Eselon III dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pejabat atasan langsung;
- f. Eselon IV untuk tingkat Eselon IV dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pejabat atasan langsung.

(2) Penyusunan Perjanjian Kinerja dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang Perencanaan.

✓

## Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja memuat :
  - a. Sasaran Program, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran untuk Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, Inspektorat Utama, Biro, Pusat, Inspektorat; dan
  - b. sasaran kegiatan, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran untuk Eselon III dan Eselon IV.
  
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) adalah :
  - a. *Outcome* dan *Impact* untuk tingkat Setjen dan BK DPR RI;
  - b. *Outcome* untuk tingkat Unit Utama;
  - c. *Output* dan *Outcome* untuk tingkat Unit Kerja Biro, Pusat dan Inspektorat;
  - d. *Output* untuk tingkat Unit Kerja Eselon III;
  - e. Sub *Output* untuk tingkat Unit Kerja Eselon IV.

## Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja disampaikan oleh:
  - a. Eselon IV kepada atasan langsungnya paling lambat 2 (dua) minggu setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan;
  - b. Eselon III kepada atasan langsungnya paling lambat 3 (tiga) minggu setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan atau 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Eselon IV yang berada di bawah koordinasinya;
  - c. Biro, Pusat, dan Inspektorat kepada atasan langsungnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan atau 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja

✓

Biro/Pusat/Inspektorat/Eselon III/Eselon IV yang berada di bawah koordinasinya;

- d. Unit Utama kepada atasan langsungnya paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Biro/Pusat/Inspektorat yang berada di bawah koordinasinya;
- e. Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian kepada Biro yang mempunyai tugas di bidang perencanaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Unit Utama yang berada di bawah koordinasinya.

#### Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja dapat disesuaikan apabila terjadi:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat; dan/atau
  - b. perubahan program, prioritas, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran.
- (2) Penyesuaian Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro yang mempunyai tugas di bidang perencanaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyesuaian Perjanjian Kinerja disahkan.
- (3) Biro yang mempunyai tugas di bidang perencanaan menyampaikan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 8

Format penyusunan Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

✓

**BAB III**  
**PELAPORAN KINERJA**

Pasal 9

- (1) Laporan Kinerja disusun oleh tim penyusun Laporan Kinerja.
- (2) Tim penyusun Laporan Kinerja dibentuk oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal untuk tingkat Setjen dan BK DPR RI;
  - b. pimpinan Unit Utama untuk tingkat Unit Utama;
  - c. kepala Biro untuk tingkat Biro;
  - d. kepala Pusat untuk tingkat Pusat; dan
  - e. inspektur untuk tingkat Inspektorat.
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian dan organisasi.

Pasal 10

Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

Pasal 11

- (1) Laporan Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (2) Ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana ayat (1) menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
  - c. analisis pencapaian kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan; dan

✓

- d. perbandingan pencapaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target rencana strategis.

#### Pasal 12

Laporan Kinerja di Setjen dan BK DPR RI disampaikan oleh:

- a. pimpinan Unit Utama untuk tingkat Unit Utama;
- b. kepala Biro untuk tingkat Biro;
- c. kepala Pusat untuk tingkat Pusat; dan
- d. inspektur untuk tingkat Inspektorat.

#### Pasal 13

- (1) Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian dan organisasi kepada Inspektorat Utama untuk dilakukan revidi selambatnya 1 (satu) minggu sebelum diserahkan kepada menteri yang membidangi urusan keuangan, menteri yang membidangi urusan perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi,
- (2) Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan oleh Setjen dan BK DPR RI kepada menteri yang membidangi urusan perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

#### Pasal 14

Laporan Kinerja tingkat Unit Utama disampaikan oleh Unit Utama kepada Sekretaris Jenderal, ditembuskan kepada Inspektorat Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir.

✓

Pasal 15

Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat disampaikan oleh Biro, Pusat dan Inspektorat kepada Pimpinan langsung Unit Utama dan Sekretaris Jenderal, ditembuskan kepada Inspektorat Utama dan Biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian dan organisasi, paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir.

Pasal 16

Format penyusunan Laporan Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

**BAB IV**

**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 17

Peraturan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal **27 Mei** 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,**



**INDRA ISKANDAR** ✓  
**NIP. 19641114 199703 1 001**

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA  
DAN PELAPORAN KINERJA DI  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
BADAN KEAHLIAN DEWAN  
PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
INDONESIA

**Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Setjen**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Jenderal

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama

NIP

## Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Setjen

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN .... SEKRETARIAT JENDERAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Satker/Program	Anggaran
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-

Jakarta, tanggal - bulan - tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis.

## Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Badan Keahlian



### **SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

#### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN ... SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Badan Keahlian

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

Jakarta, tanggal - bulan -  
tahun  
Kepala Badan Keahlian,

Nama  
NIP

**Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja  
Badan Keahlian**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
BADAN KEAHLIAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Satker/Program</b>	<b>Anggaran</b>
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Keahlian Fungsi Dewan	Rp.....,-

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Badan Keahlian,

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis.

## Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Utama



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN ... SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nama : .....

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Jenderal  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Sekretaris Jenderal,

Jakarta, tanggal – bulan –  
tahun  
Deputi Bidang Persidangan,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

## Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Utama

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN .... DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Satker/Program	Anggaran
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-

Sekretaris Jenderal,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Deputi Bidang Persidangan,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis

**Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon II,  
III, dan IV**



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Deputi Bidang Persidangan,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Biro Persidangan I,

Nama  
NIP

Nama  
NIP



4. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh Unit Kerja untuk mencapai sasaran kegiatan.

**SEKRETARIS JENDERAL,**

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Indra Iskandar', with a stylized flourish at the end.

**INDRA ISKANDAR**

**NIP. 19641114 199703 1 001**

LAMPIRAN II  
 PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
 DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
 REPUBLIK INDONESIA  
 NOMOR 2 TAHUN 2019  
 TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
 PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA  
 DAN PELAPORAN KINERJA DI  
 SEKRETARIAT JENDERAL DAN  
 BADAN KEAHLIAN DEWAN  
 PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK  
 INDONESIA

**Contoh format sistematika penulisan Laporan Kinerja**

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
EXECUTIVE SUMMARY
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Gambaran Umum
1.2 Dasar Hukum
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
1.4 Permasalahan utama yang dihadapi organisasi
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
3.1 Capaian Kinerja Organisasi
3.2 Realisasi Anggaran
BAB IV PENUTUP
Lampiran
Perjanjian Kinerja

Keterangan Isi Uraian:

<b>BAB</b>	<b>ISI URAIAN</b>
Executive Summary	<p>Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi serta tingkat ketercapaian dari tujuan dan sasaran strategis, kendala/hambatan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Dirumuskan juga langkah-langkah antisipasi yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut dan upaya-upaya, kebijakan ke depan yang perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.</p>
Bab I. Pendahuluan	<p>Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Unit Organisasi serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada Unit Organisasi bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Gambaran Umum Organisasi;</li> <li>b. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi;</li> <li>c. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi; dan</li> <li>d. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi.</li> </ol>
Bab II. Perencanaan Kinerja	<p>Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari Renstra organisasi dan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.</p>
Bab III. Akuntabilitas Kinerja	<p>Pada bab ini dijelaskan hal-hal tentang capaian kinerja yang telah dilaksanakan Unit Organisasi serta capaian realisasi anggarannya.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian Kinerja Organisasi</li> </ol> <p>Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi, sesuai dengan hasil</p>

pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :

1. Mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai indikator kinerja yang harus ditingkatkan;
2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun pelaporan;
3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Unit Kerja/Unit Organisasi;
5. Membandingkan realisasi kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);
6. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan
8. Data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.

b. Realiasi Anggaran

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

Bab IV Penutup	Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja Unit Organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya.
Lampiran	Perjanjian Kinerja

**SEKRETARIS JENDERAL,**



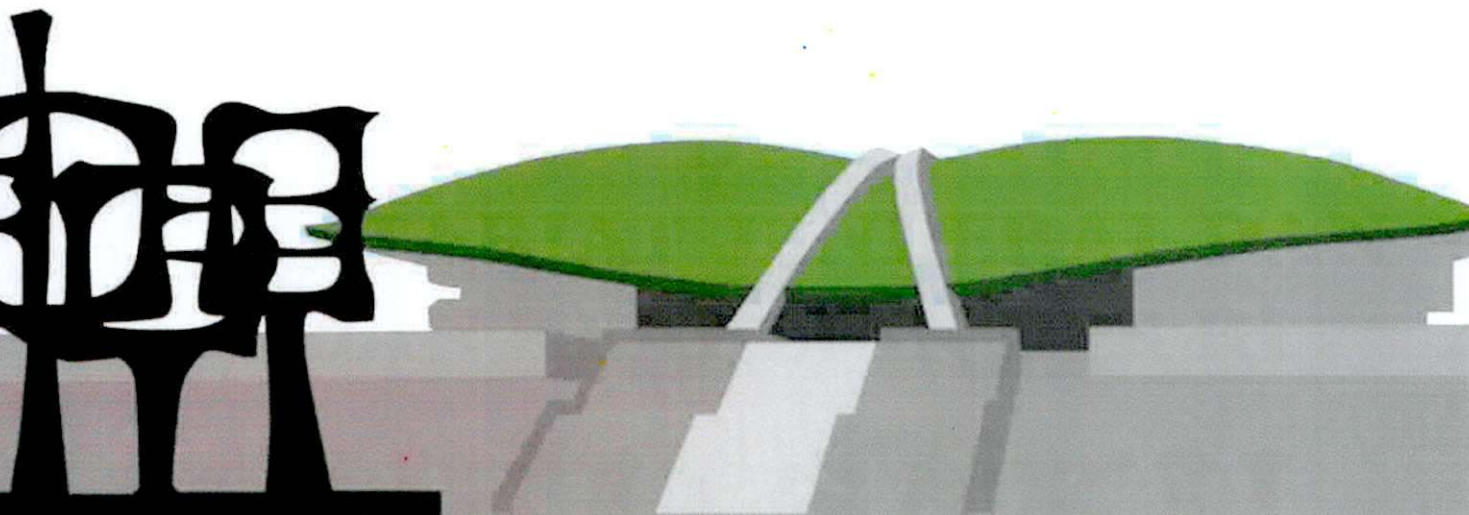
**INDRA ISKANDAR** ✓

**NIP. 19641114 199703 1 001**



# **BUKU SAKU**

## **PELAKSANAAN AKUNTABILITAS KINERJA DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI**



**Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI  
2019**

## KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr. Wb.

Puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan rahmat dan karunia-Nya sehingga penyusunan Buku Saku Pelaksanaan Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Sekretariat Jendral dan Badan Keahlian DPR RI telah dapat kami selesaikan.

Buku Saku ini merupakan terjemaaahan dari berbagai macam regulasi yang mengatur tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sehingga dapat menjadi panduan dalam pelaksanaan dan penyusunan SAKIP serta memudahkan proses internalisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Kadang kala, suatu kegiatan tidak terlaksana bukan karena tidak ingin dilaksanakan, namun karena sulit dipahami dalam konsep penerapannya.

Buku ini juga merupakan bagian dari upaya Setjen dan BK DPR RI dalam melakukan reformasi kinerja untuk meningkatkan akuntabilitas kinerja terhadap penganggaran, dan mewujudkan pelaksanaan anggaran berbasis kinerja yang baik. Buku saku ini memberikan panduan praktis penerapan SAKIP yang terdiri atas (1) Rencana Strategis; (2) Perjanjian Kinerja; (3) Pengukuran Kinerja; (4) Pengelolaan Data Kinerja; (5) Pelaporan Kinerja; dan (6) Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Buku saku ini akan terus dikembangkan dan disesuaikan agar selaras dengan peraturan dan kebutuhan yang ada. Terima kasih atas dukungan semua pihak yang terlibat dalam penyusunan Buku Saku ini. Semoga buku ini memberikan manfaat bagi Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, dan pihak-pihak yang berkepentingan.

Jakarta, Mei 2019  
Sekretaris Jenderal DPR RI,



Indra Iskandar  
NIP.196611141997031001

## DAFTAR ISI

Kata Pengantar	.....	i
Daftar Isi	.....	ii
A. Regulasi/Dasar Hukum	.....	1
B. Ruang Lingkup	.....	1
C. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja	.....	2
D. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja	.....	2
E. Rencana Strategis	.....	5
F. Perjanjian Kinerja	.....	12
G. Pengukuran Kinerja	.....	25
H. Pengelolaan Data Kinerja	.....	28
I. Pelaporan Kinerja	.....	31
J. Reviu dan Evaluasi Kinerja	.....	38

## A. Regulasi/Dasar Hukum

- 1) **Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004** tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional.
- 2) **Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006** tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah.
- 3) **Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014** tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
- 4) **Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014** tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019.
- 5) **Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014** tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah.

## B. Ruang Lingkup

- 1) Rencana Strategis.
- 2) Perjanjian Kinerja.
- 3) Pengukuran Kinerja.
- 4) Pengelolaan Data Kinerja.
- 5) Pelaporan Kinerja.
- 6) Reviu dan Evaluasi Kinerja.

### C. Syarat dan Kriteria Indikator Kinerja

- 1) **Specific (Spesifik)**, indikator kinerja harus cukup jelas dan terfokus sehingga tidak menimbulkan interpretasi yang berbeda. Asumsi-asumsi serta definisi harus disertakan, sehingga indikator kinerja yang dirumuskan dengan mudah diinterpretasi.
- 2) **Measurable (Dapat Diukur)**, indikator kinerja dapat dikuantifikasi dan dapat dibandingkan dengan data yang lain secara obyektif. Indikator yang baik sebaiknya juga dimungkinkan untuk dianalisis secara statistik.
- 3) **Achievable (Dapat Dicapai)**, indikator yang ditetapkan akan berguna apabila data mengenai target dan realisasinya dapat diperoleh. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan data agar dapat digunakan sebagai indikator kinerja.
- 4) **Realistic (Realistis)**, indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat mempertimbangkan keterbatasan sumber daya organisasi termasuk yang terkait dengan masalah biaya. Pemilihan indikator kinerja harus mengkalkulasi manfaat yang akan diperoleh dibandingkan dengan biaya yang harus dikeluarkan untuk mendapatkan data hingga mengolah data tersebut menjadi informasi.
- 5) **Timely (Ketepatan Waktu)**, indikator kinerja harus mempertimbangkan pelaksanaannya di dalam suatu kerangka waktu yang ditetapkan.

### D. Tipe dan Jenis Indikator Kinerja

#### A. Tipe Indikator Kinerja:

- 1) **Kualitatif**, indikator dalam tipe ini menggantikan angka dengan menggunakan bentuk kualitatif, nilai yang diberikan berupa suatu kelompok derajat kualitatif yang berurutan dalam suatu rentang skala. Penggunaan nilai A, B, C, D, E (atau

F) merupakan contoh penggunaan indikator kualitatif. Skala yang digunakan dapat terdiri dari dua atau lebih. Semakin banyak skala yang digunakan, semakin gradasi dari nilai-nilai yang diberikan.

- 2) **Kuantitas Absolut**, indikator dalam tipe ini menggunakan angka absolut. Angka absolut adalah angka bilangan positif, negatif atau nol, termasuk dalam bentuk pecahan decimal.
- 3) **Persentase**, indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan/proporsi angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan total populasinya. Persentase umumnya berupa angka positif termasuk dalam bentuk pecahan desimal
- 4) **Rasio**, indikator dalam tipe ini menggunakan perbandingan angka absolut dari sesuatu yang akan diukur dengan angka absolut lainnya yang terkait.
- 5) **Rata-rata**, angka dalam bentuk rata-rata biasanya merupakan angka rata-rata dari sejumlah kejadian atau populasi. Angka rata-rata ini berarti membagi total angka untuk sejumlah kejadian atau suatu populasi kemudian dibagi dengan jumlah kejadiannya atau jumlah populasinya.
- 6) **Indeks**, angka dalam bentuk indeks biasanya merupakan gabungan angka-angka indikator lainnya yang dihimpun melalui formula maupun pembobotan pada masing-masing variabelnya.

## **B. Jenis Indikator Kinerja**

- 1) *Output*, gambaran mengenai *output* dalam bentuk barang atau jasa yang dihasilkan dari suatu kegiatan. Indikator *output* adalah alat untuk menggambarkan bagaimana organisasi mengelola *input* digunakan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*.
- 2) *Outcome*, gambaran mengenai hasil aktual atau yang diharapkan dari barang atau jasa yang dihasilkan. Hasil ini kadang-kadang dapat diperoleh langsung setelah barang atau jasa selesai. Dalam banyak kondisi, hasil baru akan diperoleh setelah rentang waktu yang cukup lama. Dalam kondisi yang lain, hubungan sebab akibat antara *output* dengan hasil tidak dapat dikaitkan secara langsung. Indikator kinerja *outcome* sebaiknya mengukur *outcome* yang "controllable" bagi organisasi. Untuk *outcome* yang melibatkan banyak pihak ataupun dipengaruhi secara signifikan oleh faktor-faktor lain diluar kendali organisasi sebaiknya diukur

sebagai manfaat (*benefit*) atau dampak (*impact*). Indikator kinerja *outcome* dapat dikelompokkan menjadi indikator yang menggambarkan : (i) peningkatan kuantitas (ii) perbaikan proses (iii) peningkatan efisiensi (iv) peningkatan kualitas (v) perubahan perilaku (vi) peningkatan efektivitas (vii) dan peningkatan pendapatan.

- 3) *Benefit* (manfaat). Kegunaan suatu keluaran (*output*) yang dirasakan langsung oleh masyarakat. Dapat berupa tersedianya fasilitas yang dapat diakses oleh publik.
- 4) *Impacts* (Dampak). Gambaran mengenai akibat langsung atau tidak langsung dari tercapainya tujuan. Indikator dampak adalah indikator *outcome* pada tingkat yang lebih tinggi hingga *ultimate*. Indikator kinerja dampak sebaiknya mengukur *outcome* yang lebih makro dan melibatkan pihak lain diluar organisasi. Karena sifatnya yang *uncontrollable*, indikator dampak boleh tidak disertai dengan target.

## E. Rencana Strategis (Renstra)

### A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) 2015-2019, Renstra K/L adalah dokumen perencanaan K/L untuk periode 5 (lima) tahunan. Renstra K/L memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, kegiatan pembangunan, kerangka regulasi, dan kerangka kelembagaan sesuai dengan tugas dan fungsi K/L yang disusun dengan berpedoman pada Rencana Pembangunan Jangka Menengah (RPJM) dan bersifat indikatif.

Visi yang terdapat di dalam Renstra merupakan keadaan yang ingin dicapai oleh Unit Organisasi pada akhir periode perencanaan. Sedangkan misi merupakan rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visinya. Masing-masing misi memiliki tujuan yang dilengkapi dengan sasaran.

Tujuan dan sasaran tingkat capaiannya dirancang secara cermat dan terukur. Oleh karena itu, indikator-indikator tujuan dan sasaran, yang bersifat kualitatif maupun kuantitatif harus dicantumkan. Indikator tujuan dan sasaran merupakan tolok ukur dalam menilai keberhasilan dan kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran suatu Unit Organisasi yang telah ditetapkan. Unit Organisasi juga menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan termasuk rencana sumber pendanaannya

Renstra Setjen dan BK DPR RI mengacu pada pedoman penyusunan Renstra yang dikeluarkan Bappenas. Buku Saku ini menguraikan penyusunan Renstra untuk Unit Organisasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Berikut gambaran hierarki Renstra dari tingkat Setjen dan BK DPR RI, Unit Utama, Biro, Pusat dan Inspektorat.



Gambar 1. Hierarki Renstra

## B. Tata Cara Penyusunan Renstra

1. Tim yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal menyusun Renstra tingkat Setjen dan BK DPR RI, dan selanjutnya Renstra ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
2. Tim yang ditunjuk oleh pemimpin Unit Utama menyusun Renstra tingkat Unit Utama, dan selanjutnya Renstra ditetapkan dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama; dan
3. Tim yang ditunjuk oleh pemimpin Biro, Pusat dan Inspektorat menyusun Renstra tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat, dan selanjutnya Renstra ditetapkan dan ditandatangani oleh pemimpin unit kerja Biro, Pusat dan Inspektorat

## C. Waktu Penyusunan Renstra

1. Renstra disusun setiap 5 (lima) tahun.
2. Renstra tingkat Setjen dan BK DPR RI disusun dan disampaikan kepada Menteri Negara Perencanaan Pembangunan/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional paling lambat 6 (enam) bulan setelah ditetapkannya RPJMN oleh pemerintah.

- Renstra tingkat Deputi/Inspektorat Utama, Biro, Pusat dan Inspektorat disusun paling lambat 3 (tiga) bulan setelah ditetapkan Renstra Unit Organisasi di atasnya.

#### D. Formulir Penyusunan Renstra

Untuk memudahkan penyusunan Renstra, dapat menggunakan alat bantu yaitu formulir Renstra. Formulir Renstra menunjukkan keterkaitan visi, misi, tujuan, sasaran, indikator kinerja sasaran, target kinerja, dan rencana pendanaannya. Berikut formulir Renstra.

### RENCANA STRATEGIS

TAHUN 20.. s.d. 20..

Unit Organisasi: .....

Visi	Misi	Tujuan Strategis	Sasaran Strategis/ Sasaran Program/ Sasaran Kegiatan	IKSS/ IKP/ IKK	Baseline (Tahun ke -1)	Target Kinerja (Tahun ke-)					Rencana Anggaran (Tahun ke-)				
						1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Cara pengisian:

Tahun	Diisi dengan kurun waktu periode Renstra. Misal 2020 s.d. 2024
Unit Organisasi	Diisi dengan nama Unit Organisasi/ satuan kerja.
Kolom 1	Diisi dengan visi Unit Organisasi/satuan kerja.
Kolom 2	Diisi dengan misi Unit Organisasi/satuan kerja.
Kolom 3	Diisi dengan tujuan strategis yang ditetapkan unit organisasi/satuan kerja dalam upaya mencapai visi dan misi.
Kolom 4	Diisi dengan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan yang telah ditetapkan. Sasaran strategis tersebut merupakan rincian dari upaya pencapaian tujuan dan selaras dengan tujuan. Satu tujuan strategis dapat memiliki satu atau lebih sasaran strategis.
Kolom 5	Diisi indikator kinerja (IKSS/IKP/IKK) yang telah ditetapkan. Setiap sasaran strategis dapat memiliki satu atau lebih indikator kinerja. Indikator kinerja harus SMART.
Kolom 6	Diisi dengan tingkat capaian/kondisi/ posisi dari indikator kinerja (akhir periode Renstra sebelumnya atau satu tahun sebelum periode Renstra yang akan disusun).
Kolom 7	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada tahun pertama Renstra.
Kolom 8	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada tahun kedua Renstra.
Kolom 9	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada tahun ketiga Renstra.
Kolom 10	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada tahun keempat Renstra.
Kolom 11	Diisi dengan rencana target kinerja yang akan dicapai di setiap indikator kinerja pada tahun kelima Renstra.
Kolom 12	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun pertama Rencana Strategis.

Kolom 13	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kedua Rencana Strategis.
Kolom 14	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun ketiga Rencana Strategis.
Kolom 15	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun keempat Rencana Strategis.
Kolom 16	Diisi dengan rencana anggaran yang dibutuhkan untuk pencapaian indikator kinerja pada tahun kelima Rencana Strategis.

## E. Sistematika Penulisan Renstra

Berikut adalah sistematika penulisan Renstra untuk Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

- 1) Kata Pengantar
- 2) Daftar Isi
- 3) Bab I Pendahuluan
  - 1.1) Kondisi Umum  
Berisi uraian tentang gambaran secara umum mengenai capaian-capaian yang telah dihasilkan pada periode Renstra sebelumnya.
  - 1.2) Potensi dan Permasalahan  
Berisi uraian tentang potensi-potensi yang dimiliki organisasi dalam kaitannya untuk mencapai visi dan misi yang ditetapkan, dan uraian permasalahan-permasalahan yang dihadapi lima tahun ke depan.
- 4) Bab II Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran
  - 2.1) Visi  
Berisi uraian visi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud dari visi yang ditetapkan tersebut.

## 2.2) Misi

Berisi uraian misi yang ditetapkan, dilengkapi dengan penjelasan maksud misi-misi yang ditetapkan tersebut.

## 2.3) Tujuan

Berisi uraian tujuan strategis yang akan dicapai pada lima tahun ke depan. Pada subbab ini juga diuraikan tujuan strategis yang telah ditetapkan unit organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat adanya keselarasan/sinergi antara tujuan yang ditetapkan Unit Organisasi dengan tujuan yang ditetapkan Unit Organisasi atasannya.

## 2.4) Sasaran

Berisi uraian sasaran strategis yang akan dicapai oleh unit organisasi selama lima tahun ke depan. Selain menyajikan sasaran strategis Unit Organisasi bersangkutan, pada subbab ini juga diuraikan rumusan sasaran strategis Unit Organisasi atasannya. Hal ini untuk melihat keselarasan/sinergi antara sasaran yang ditetapkan unit organisasi dengan sasaran yang ditetapkan Unit Organisasi atasannya. Rumusan sasaran strategis harus dilengkapi dengan indikator kinerja.

## 5) Bab III Arah Kebijakan, Strategi, Regulasi, dan Kelembagaan

### 3.1) Arah Kebijakan

Berisi uraian tentang kebijakan-kebijakan yang diambil dalam kaitan pencapaian tugas dan fungsi serta visi dan misi. Untuk Unit Utama kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil ditingkat Setjen dan BK DPR RI dan kebijakan Unit Organisasi yang bersangkutan. Sedangkan untuk Biro, Pusat, dan Inspektorat kebijakan yang diuraikan adalah kebijakan yang diambil Unit Utama atasannya dan kebijakan Unit Organisasi yang bersangkutan.

### 3.2) Arah Kebijakan Unit Kerja

Berisi uraian tentang kebijakan yang diambil dalam rangka pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran strategis yang ditetapkan. Uraian dilengkapi dengan program/kegiatan yang dilaksanakan dalam pencapaian tujuan/sasaran strategis yang ditetapkan.

### 3.3) Kerangka Kelembagaan

Berisi uraian tentang struktur organisasi, tugas pokok dan fungsi, sumber daya manusia.

### 6) Bab IV Target Kinerja dan Kerangka Pendanaan

Target kinerja berisi uraian mengenai satuan hasil yang akan dicapai dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai setiap tahunnya hingga lima tahun ke depan. Kerangka pendanaan berisi tentang rencana anggaran yang dibutuhkan dalam pencapaian target kinerja yang ditetapkan pada setiap indikator kinerja dan sumber pendanaan yang digunakan dalam pencapaian visi dan misi.

### 7) Bab V Penutup

Berisi simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra yang telah disusun, arahan dari pimpinan bersangkutan dalam pelaksanaan Renstra sehingga capaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan Laporan Kinerja. Selain itu juga dijelaskan mengenai mekanisme evaluasi atas proses pelaksanaan Renstra.

### 8) Lampiran

Diisi dengan format Renstra.

## F. Perjanjian Kinerja (PK)

### A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, Perjanjian Kinerja (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja. Melalui PK, terwujudlah komitmen penerima amanah dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi, dan wewenang berdasarkan sumber daya yang tersedia. Kinerja yang disepakati tidak dibatasi pada kinerja yang dihasilkan atas kegiatan tahun bersangkutan, tetapi termasuk kinerja (*outcome*) yang seharusnya terwujud akibat kegiatan tahun-tahun sebelumnya. Dengan demikian, target kinerja yang diperjanjikan juga mencakup *outcome* yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya.

Di dalam proses internalisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI, Perjanjian Kinerja diatur melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..2... Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

### B. Tata Cara Penyusunan PK

1. Setjen DPR RI menyusun PK dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
2. Badan Keahlian DPR RI menyusun PK dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian;

3. Unit Utama, saat ini dijabat oleh Deputi dan Inspektorat Utama, menyusun PK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal;
4. Biro/Pusat/Inspektorat menyusun PK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Deputi/Kepala Badan Keahlian/Inspektorat Utama atau atasan langsungnya;
5. Eselon III menyusun PK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit Eselon II atau atasan langsungnya;
6. Eselon IV menyusun PK dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan unit Eselon III atau atasan langsungnya.

### C. Waktu Penyusunan PK

1. Perjanjian Kinerja Unit Organisasi disampaikan oleh Unit Organisasi kepada Biro yang mempunyai tugas di Bidang Perencanaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan;
2. Perjanjian Kinerja disampaikan oleh Biro yang mempunyai tugas di Bidang Perencanaan kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia paling lambat 2 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan.
3. PK yang telah disahkan dapat direvisi atau disesuaikan jika terjadi kondisi sebagai berikut:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat; dan/atau
  - b. perubahan program, prioritas, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran.
4. PK yang telah direvisi atau disesuaikan disampaikan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyesuaian.

### D. Penggunaan Sasaran dan Indikator Kinerja

1. Tingkat Setjen dan BK DPR RI, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome/impact* dan indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja sasaran strategis (*outcome/impact*) sesuai dengan kewenangan, tugas dan fungsi;

2. Tingkat Unit Utama (Deputi dan Inspektorat Utama), sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* di bidangnya dan indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja program (*outcome*) dan mendukung indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
3. Tingkat Unit Kerja Eselon II sasaran yang digunakan menggambarkan *output* serta manfaat bagi organisasi di atasnya. Indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja kegiatan (*output*) dan *outcome*;
4. Tingkat Unit Kerja Eselon III sasaran yang digunakan menggambarkan *output* serta manfaat bagi organisasi di atasnya. Indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja kegiatan (*output*);
5. Tingkat Unit Kerja Eselon IV sasaran yang digunakan menggambarkan *output* serta manfaat bagi organisasi di atasnya. Indikator kinerja yang dirumuskan menggunakan indikator kinerja sub kegiatan (*sub output*).

#### E. Contoh Formulir PK

## Pernyataan PK Tingkat Unit Kerja Setjen



SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..

#### SATKER SETJEN

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

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Jenderal

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama  
NIP

## Formulir Lampiran PK Tingkat Unit Kerja Setjen

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..

#### SEKRETARIAT JENDERAL

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Satker/Program	Anggaran
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama  
NIP

#### Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran strategis.

## Pernyataan PK Tingkat Unit Kerja BK



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..**

#### **SATKER SETJEN**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Badan Keahlian

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

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

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Badan Keahlian,

Nama  
NIP

## Formulir Lampiran PK Tingkat Unit Kerja BK

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN ..

#### BADAN KEAHLIAN

No.	Sasaran Program/Kegiatan	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)	(4)

Satker/Program	Anggaran
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Keahlian Fungsi Dewan	Rp.....,-

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Badan Keahlian,

Nama  
NIP

#### Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran strategis.

## Pernyataan PK Tingkat Unit Utama



### SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

## PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..

### SATKER SETJEN

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

Nama : .....  
Jabatan : Deputy Bidang Persidangan

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....  
Jabatan : Sekretaris Jenderal

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Pihak Pertama,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**Formulir Lampiran PK Tingkat Deputy/Inspektur Utama**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..  
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)
<b>Satker/Program</b>		<b>Anggaran</b>	
Satker : Setjen		Rp.....,-	
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI		Rp.....,-	

Sekretaris Jenderal,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Deputi Bidang Persidangan,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran program Unit Utama sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja program dari Unit Utama;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja program; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran program.

## Pernyataan PK Tingkat Unit Kerja Eselon II, III, dan IV



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

### **PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..**

#### **SATKER SETJEN**

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

Nama : .....

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I

selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Deputy Bidang Persidangan

selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

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

Pihak Kedua,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Pihak Pertama,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**Formulir Lampiran PK Tingkat Unit Kerja Eselon II**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20..**

**KEPALA BIRO PERSIDANGAN I**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Satker/Program</b>	<b>Anggaran</b>
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-
Kegiatan : Persidangan Komisi dan Paripurna	Rp.....,-

Deputi Bidang Persidangan,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Biro Persidangan I,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**Petunjuk Pengisian:**

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Unit Kerja Eselon II sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan atas sasaran kegiatan dari Unit Kerja Eselon II;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran kegiatan.

## Formulir Lampiran PK Tingkat Unit Kerja Eselon III

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN 20.. KEPALA BAGIAN SEKRETARIAT KOMISI I

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

Kegiatan	Anggaran
Sub Output/Komponen: Fasilitasi Persidangan Komisi I	Rp.....,-

Kepala Biro Persidangan I,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Bagian Sekretariat Komisi I,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Unit Kerja Eselon III sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan atas sasaran kegiatan dari Unit Kerja Eselon III;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan untuk mencapai sasaran kegiatan.

## Formulir Lampiran PK Tingkat Unit Kerja Eselon IV

### PERJANJIAN KINERJA TAHUN .... KEPALA SUB BAGIAN RAPAT SEKRETARIAT KOMISI I

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

Kepala Bagian Sekretariat Komisi I,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Sub Bagian Rapat  
Sekretariat Komisi I,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran kegiatan Unit Kerja Eselon IV sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja kegiatan atas sasaran kegiatan dari Unit Kerja Eselon IV;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan.

## G. Pengukuran Kinerja



### A. Pendahuluan

Seiring dengan tuntutan penyelenggaraan pemerintahan yang baik (*good governance*), setiap Unit Organisasi diwajibkan untuk menghasilkan kinerja nyata yang bermanfaat. Untuk itu setiap kinerja yang dihasilkan perlu dilakukan pengukuran tingkat ketercapaiannya sebagaimana yang tercantum di Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan atau sasaran strategis yang ditetapkan dalam rangka mewujudkan tujuan, misi dan visi.

Pelaksanaan pengukuran kinerja didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan. Dengan adanya indikator kinerja, maka hasil pengukuran kinerja lebih objektif dan dapat dipertanggungjawabkan. Dengan adanya informasi kinerja yang lengkap, suatu Unit Organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerja.

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai tingkat ketercapaian (keberhasilan/kegagalan) kinerja yang diperjanjikan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari penilaian yang didasarkan pada indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Dalam melakukan pengukuran kinerja hal yang terpenting dilakukan adalah tahapan pengumpulan data kinerja. Pengumpulan data kinerja dilakukan untuk mendapatkan data yang akurat, lengkap, tepat waktu dan konsisten yang berguna bagi pengambilan keputusan dalam rangka perbaikan kinerja Unit Kerja. Untuk itu perlu dibangun mekanisme pengumpulan data kinerja di setiap Unit Organisasi yang mampu mengintegrasikan data kinerja dari unit-unit yang bertanggungjawab dalam pencapaian kinerja. Hasil penentuan target kinerja merupakan sumber data kinerja yang digunakan dalam penyusunan Laporan Kinerja.

## B. Tata Cara Pengukuran Data Kinerja

1. Pengukuran data kinerja dilakukan dengan cara membandingkan realisasi kinerja dengan sasaran (target) kinerja yang telah ditetapkan di Perjanjian Kinerja.
2. Untuk menentukan target kinerja, maka Unit Organisasi membuat rencana aksi (*action plan*) dan rencana penarikan anggaran (*cash plan*) setiap bulannya.

## C. Waktu Pengumpulan Data Kinerja

Data kinerja harus disusun dan disampaikan setelah Unit Organisasi menerima dokumen pelaksanaan anggaran, paling lambat satu (1) bulan setelah dokumen anggaran dan/atau Perjanjian Kinerja disahkan.

## D. Formulir Pengumpulan Data Kinerja

**TABEL RENCANA AKSI (*ACTION PLAN*)**

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Tahun ....											
			Jan	Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agt	Sep	Okt	Nov	Des
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan Unit Organisasi sesuai dengan dokumen PK;
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen PK;
3. Kolom (3) diisi dengan target kinerja output yang akan dicapai; dan
4. Kolom (4) sampai dengan kolom (15) diisi dengan rencana pelaksanaan dengan cara pemetaan kapan output akan dilaksanakan.



## H. Pengelolaan Data Kinerja

### A. Pendahuluan

Untuk mendukung keakuratan dan kehandalan data yang disajikan dalam Laporan Kinerja serta mempermudah dalam penyusunan Laporan Kinerja, setiap Unit Organisasi melakukan pengelolaan data kinerja secara baik pada masing-masing kegiatan. Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengelolaan data kinerja dilakukan dengan cara mencatat, mengolah, dan melaporkan data kinerja.

Pengelolaan data kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi, dan statistic pemerintah. Pengelolaan data kinerja mencakup penetapan data dasar (*baseline data*), penyediaan instrument perolehan data berupa pencatatan dan registrasi, penatausahaan dan penyimpanan data, dan pengkompilasian dan perangkuman.

### B. Tata Cara Pelaporan Data Kinerja

1. Setelah data kinerja dilaporkan oleh masing-masing unit kerja, selanjutnya dilakukan pengolahan data menjadi informasi sehingga layak untuk disajikan dalam Laporan Kinerja.
2. Dalam pengkompilasian dan perangkuman data kinerja, tim penyusun Laporan Kinerja melakukan pengecekan kembali untuk memastikan kelengkapan dan keakuratan data yang diberikan.
3. Selain itu, tim penyusun Laporan Kinerja diharapkan melakukan pengeditan kembali atas analisis kinerja yang diberikan agar analisis yang akan disajikan dalam Laporan Kinerja memberikan informasi yang mudah terbaca, lengkap dan akurat.

### C. Waktu Pelaporan Data Kinerja

1. Pelaporan data kinerja dilakukan secara periodik (setiap bulan, triwulanan dan tahunan), melalui Sistem Informasi Monitoring dan Evaluasi (SIMonev).
2. Pelaporan data kinerja disusun dan disampaikan paling lambat:
  - a. 5 (lima) hari kalender setelah 1 (satu) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja setiap bulan;
  - b. 2 (dua) minggu setelah 3 (tiga) bulan yang bersangkutan untuk data kinerja triwulan; dan
  - c. 2 (dua) minggu setelah tahun yang bersangkutan untuk data kinerja tahunan.

### D. Formulir Pengumpulan/Pemantauan Data Kinerja

#### REALISASI KINERJA OUTPUT

Sasaran	Indikator Kinerja	Target	Bulan ...		
			Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
			... dokumen	... dokumen	... %
			... dokumen	... dokumen	... %

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis/sasaran program/sasaran kegiatan Unit Organisasi sesuai dengan dokumen PK;
2. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis/indikator kinerja program/indikator kinerja kegiatan sesuai dengan dokumen PK;
3. Kolom (3) diisi dengan target kinerja output yang akan dicapai;
4. Kolom (4) diisi dengan jumlah kinerja output yang akan dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan jumlah kinerja output yang terealisasi; dan
6. Kolom (6) diisi dengan persentase capaian realisasi terhadap target kinerja output.

## REALISASI ANGGARAN

Kode Mak	Kegiatan	Pagu	Bulan ...		
			Target	Realisasi	Capaian
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)
		Rp.	Rp.	Rp.	... %
		Rp.	Rp.	Rp.	... %

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan kode mata anggaran (MAK);
2. Kolom (2) diisi dengan nomenklatur belanja sesuai dengan MAK;
3. Kolom (3) diisi dengan besaran pagu yang tersedia;
4. Kolom (4) diisi dengan jumlah kinerja keuangan yang akan dicapai;
5. Kolom (5) diisi dengan jumlah kinerja keuangan yang terealisasi; dan
6. Kolom (6) diisi dengan persentase capaian realisasi terhadap target kinerja keuangan.

## I. Pelaporan Kinerja

### A. Pendahuluan

Setiap Unit Organisasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia berkewajiban menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan sebagaimana telah diamanatkan di dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan telah diinternalisasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI melalui Peraturan Sekretaris Jenderal Nomor ..... Tahun 2019 tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Laporan Kinerja menginformasikan capaian kinerja yang telah dihasilkan Unit Organisasi sesuai dengan target kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Tujuan dari disusunnya Laporan Kinerja adalah untuk mewujudkan akuntabilitas Unit Organisasi kepada pihak-pihak yang memberikan mandat. Oleh karena itu, Laporan Kinerja merupakan perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab apa yang sudah diamanatkan kepada publik.

Beberapa manfaat disusunnya Laporan Kinerja antara lain:

1. Meningkatkan akuntabilitas Unit Kerja;
2. Memperbaiki perencanaan kinerja, baik perencanaan kegiatan maupun sumber daya manusia;
3. Mengetahui dan menilai keberhasilan atau kegagalan Unit Kerja;
4. Mendorong Unit Organisasi untuk menyelenggarakan tugas dan fungsi secara baik, transparan, dan dapat dipertanggungjawabkan; dan
5. Terkomunikasikannya kinerja yang telah dihasilkan kepada publik.

## B. Tata Cara Penyusunan Laporan Kinerja

1. Tim yang ditunjuk oleh Sekretaris Jenderal menyusun Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI, dan selanjutnya Laporan Kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
2. Tim yang ditunjuk oleh pemimpin Unit Utama menyusun Laporan Kinerja tingkat Unit Utama (Deputi dan Inspektorat Utama), dan selanjutnya Laporan Kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pemimpin Unit Utama; dan
3. Tim yang ditunjuk oleh pemimpin Biro, Pusat dan Inspektorat menyusun Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat, dan selanjutnya Laporan Kinerja ditetapkan dan ditandatangani oleh pemimpin unit kerja Biro, Pusat dan Inspektorat.

## C. Waktu Penyampaian Laporan Kinerja

1. Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI disampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
2. Laporan Kinerja tingkat Unit Utama disampaikan kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir ditembuskan kepada Inspektorat Utama.
3. Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat disampaikan kepada Pimpinan langsung Unit Utama, dan Sekretaris Jenderal, ditembuskan kepada Biro Kepegawaian dan Organisasi, serta Inspektorat Utama paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun yang bersangkutan berakhir.

## D. Prinsip Penyusunan Laporan Kinerja

1. **Lingkup pertanggungjawaban**, hal-hal yang dilaporkan harus proporsional sesuai dengan lingkup kewenangan dan tanggungjawab masing-masing dan memuat kegagalan maupun keberhasilan;

2. **Prioritas**, yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut. Misalnya hal-hal yang menonjol baik keberhasilan atau kegagalan, perbedaan atau penyimpangan antara realisasi dan target;
3. **Manfaat**, laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan kinerja;
4. **Penjenjangan**, Laporan Kinerja disusun oleh pihak-pihak yang bertanggungjawab terhadap kinerja Unit Organisasi yang bersangkutan secara berjenjang mulai dari unit terkecil yang wajib menyusun laporan sampai kepada instansi tertinggi di atasnya; dan
5. **Konsisten dengan tujuan penyusunan laporan akuntabilitas kinerja**, terutama untuk menyediakan informasi kinerja. Adanya konsistensi terhadap kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dengan kinerja yang diperjanjikan dalam penetapan kinerja Unit Kerja.

#### D. Komponen Dasar Penyusunan Laporan Kinerja

##### 1. Perencanaan Kinerja

Wujud dari perencanaan strategis adalah dokumen Renstra. Renstra merupakan dokumen awal yang menjadi titik tolak dalam penyusunan Laporan Kinerja. Renstra akan menjadi acuan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran dan PK. Dalam renstra tercantum target-target kinerja yang akan dicapai selama lima tahun ke depan.

##### 2. Perjanjian Kinerja (PK)

PK adalah janji kinerja yang berisi komitmen dan kesepakatan antara penerima dan pemberi amanah atas kinerja terukur berdasarkan tugas, fungsi dan wewenang serta sumber daya yang tersedia. PK ini berisi target-target kinerja yang akan dicapai oleh pimpinan Unit Organisasi sesuai dengan kemampuannya selama satu tahun. PK yang dirumuskan mengacu pada dokumen Renstra, dan harus selaras dan sinergis dengan PK Unit Organisasi atasannya. PK akan dijadikan dasar untuk menilai keberhasilan atau kegagalan Unit Kerja. Capaian-capaian PK inilah yang akan dilaporkan dalam Laporan Kinerja; dan

### 3. Pengukuran Kinerja

Pengukuran kinerja adalah upaya untuk mengetahui sejauh mana kinerja yang telah dicapai Unit Kerja. Hal terpenting untuk memudahkan pengukuran kinerja dalam PK adalah adanya indikator kinerja. Dengan rumusan indikator kinerja yang baik maka akan memudahkan dalam proses pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja dilakukan atas target-target yang telah ditetapkan dalam dokumen PK. Hasil Pengukuran kinerja inilah yang akan dilakukan analisis dan akan disajikan dalam Laporan Kinerja Unit Organisasi yang bersangkutan.

## E. Langkah-langkah Penyusunan Laporan Kinerja

### 1. Pengumpulan dan Pengukuran Kinerja

Data dan informasi kinerja yang dilaporkan dalam Laporan Kinerja dapat diperoleh dari berbagai sumber. Namun sumber utama yang paling relevan adalah sumber data yang berasal dari internal Unit Organisasi bersangkutan. Pengumpulan data kinerja akan dapat dilakukan secara mudah, jika Unit Organisasi telah menerapkan sistem pengumpulan data kinerja secara baik. Untuk itu Unit Organisasi dianjurkan melakukan pemantauan kinerja atas penetapan kinerja secara rutin. Bagaimana melakukan pemantauan kinerja tersebut telah diuraikan dalam Bab IV Pengukuran Kinerja dalam pedoman ini.

Beberapa langkah dalam melakukan pengumpulan data kinerja:

- a. Siapkan formulir pengukuran kinerja;
- b. Sampaikan formulir pengukuran kinerja kepada pihak-pihak yang bertanggungjawab atas pencapaian target kinerja. Dianjurkan agar penyampaian formulir sedini mungkin untuk mengantisipasi adanya keterlambatan, misalnya pada triwulan ketiga formulir telah disampaikan;
- c. Pengisian formulir pengukuran kinerja diharapkan tidak hanya mengisi realisasi target saja, namun juga dilengkapi dengan analisis capaian kinerja yang memadai; dan
- d. Lakukan analisis dan teliti kembali serta konfirmasi kembali atas data capaian yang disampaikan.

## 2. Analisis dan Penyajian Kinerja

Analisis merupakan proses untuk mengurai suatu kondisi sehingga diperoleh pemahaman yang lebih mendalam. Analisis dilakukan pada setiap sasaran strategis, indikator kinerja dan keuangan sebagaimana tercantum dalam dokumen PK. Oleh karena itu analisis kinerja dan keuangan paling tidak dilakukan dengan melakukan analisis adanya beda (*performance gap analysis*), yaitu melihat beda (*gap*) yang telah direncanakan dengan realisasinya atau kenyataannya. Jika terdapat realisasinya yang tidak mencapai target maka perlu diteliti sebab-sebabnya berikut berbagai informasi kendala dan hambatannya termasuk langkah antisipasi ke depan yang dilakukan untuk memperbaiki kondisi tersebut. Analisis juga perlu membandingkan data capaian kinerja dengan tahun sebelumnya dan dengan periode jangka menengah (Renstra). Keseluruhan hasil analisis selanjutnya dituangkan dalam Laporan Kinerja.

Analisis capaian kinerja pada tingkat Setjen dan BK DPR RI dan Unit Utama diarahkan pada pelaksanaan program dalam rangka mencapai sasaran strategis, sehingga Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI dan Unit Utama hanya melaporkan hal-hal penting atau strategis saja. Untuk Biro, Pusat dan Inspektorat, analisis capaian kinerja yang di rumuskan adalah *outcome* atau *output* dalam rangka mencapai sasaran.

Penyajian informasi kinerja dilakukan dengan metode naratif disertai tabel atau grafik, dokumentasi foto/gambar serta data pendukung lainnya. Penyajian dalam bentuk naratif efektif digunakan untuk menyajikan interpretasi dari suatu informasi atau menarik simpulan dari berbagai data. Penyajian dalam bentuk tabel akan lebih efektif untuk perbandingan data kinerja, sedangkan untuk penyajian dalam bentuk grafik akan lebih efektif untuk tujuan-tujuan antara lain mendeteksi pola data, tren dan perubahannya.

## F. Sistematika Laporan Kinerja

1. Kata Pengantar
2. Daftar Isi

### 3. Executive Summary

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi serta tingkat ketercapaian dari tujuan dan sasaran strategis, kendala/hambatan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Dirumuskan juga langkah-langkah antisipasi yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut dan upaya-upaya, kebijakan ke depan yang perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.

### 4. Bab I Pendahuluan

Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Unit Organisasi serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada Unit Organisasi bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:

- 1.1) Gambaran Umum Organisasi
- 1.2) Dasar Hukum Pembentukan Organisasi
- 1.3) Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
- 1.4) Permasalahan utama yang dihadapi organisasi

### 5. Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari Renstra organisasi dan PK tahun yang bersangkutan.

### 6. Bab III Akuntabilitas Kinerja

Pada bab ini dijelaskan hal-hal tentang capaian kinerja yang telah dilaksanakan Unit Organisasi serta capaian realisasi anggarannya.

#### 3.1) Capaian Kinerja Organisasi

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

- a. Mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai indikator kinerja yang harus ditingkatkan;
- b. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun pelaporan;
- c. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;

- d. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Unit Kerja/Unit Organisasi;
- e. Membandingkan realisasi kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);
- f. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi;
- g. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan
- h. Data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.

### 3.2) Realiasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Unit Kerja/Unit Organisasi sesuai dengan dokumen PK.

## 7. Bab IV Penutup

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

## 8. Lampiran

Berisi tentang Perjanjian Kinerja.

## J. Reviu dan Evaluasi Kinerja

### A. Pendahuluan

Berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, dalam hal ini Inspektorat Utama, melakukan reviu atas Laporan Kinerja dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan oleh Sekretaris Jenderal. Reviu adalah penelaahan atas Laporan Kinerja untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas. Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Hasil reviu atas Laporan Kinerja disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal DPR RI dan Menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan dengan tujuan memberikan informasi berkenaan dengan kelengkapan, akurasi, dan objektivitas tentang akuntabilitas kinerja, dan memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Unit Organisasi sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas. Jika dalam pelaksanaan reviu ditemukan kesalahan penyajian data/informasi dan penyajian Laporan Kinerja, maka unit penyusun Laporan Kinerja segera melakukan perbaikan atau koreksi atas kelemahan/kesalahan tersebut.

### B. Tata Cara Reviu

1. Laporan Kinerja harus direviu oleh Auditor Aparat Pengawas Intern Pemerintah;
2. Reviu Laporan Kinerja dilakukan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
3. Reviu dilakukan hanya atas Laporan Kinerja tingkat K/L;
4. Hasil reviu atas Laporan Kinerja ditandatangani dan disampaikan oleh Inspektur Utama kepada Sekretaris Jenderal.

### C. Ruang Lingkup Reviu

1. Metode pengumpulan data/informasi. Hal ini dilakukan untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi yang disajikan dalam Laporan Kinerja;
2. Penelaahan penyelenggaraan SAKIP. Pelaksanaan penelaahan ini untuk melihat keselarasan antara Renstra Setjen dan BK DPR RI dengan Renstra Unit Organisasi dibawahnya, terutama dalam hal keselarasan sasaran, indikator kinerja, program dan kegiatan.
3. Penyusunan kertas kerja reviu. Dalam melaksanakan reviu, tim pereviu menyusun kertas kerja reviu. Kertas kerja reviu tersebut digunakan oleh pereviu dalam mereviu Laporan Kinerja.
4. Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut:
  - a. Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data/informasi kinerja dalam Laporan Kinerja;
  - b. Hasil telaahan atas penyelenggaraan SAKIP;
  - c. Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
  - d. Hasil pelaksanaan reviu dan kesimpulan/catatan pereviu;
  - e. Setelah melakukan reviu, pereviu membuat surat pernyataan telah direviu dan surat tersebut merupakan bagian dari Laporan Kinerja.

### D. Pelaporan Reviu

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

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

1. Reviu telah dilakukan atas Laporan Kinerja untuk tahun yang bersangkutan;
2. Reviu telah dilaksanakan sesuai pedoman reviu;
3. Semua informasi yang memuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen;

4. Tujuan revidu adalah memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan informasi kinerja dalam Laporan Kinerja kepada pimpinan;
5. Simpulan revidu yaitu apakah Laporan Kinerja telah menyajikan informasi yang andal, akurat dan absah; dan;
6. Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian Laporan Kinerja yang sudah atau belum selesai dilakukan.

## E. Formulir Revidu

### PERNYATAAN TELAH DIREVIDU

SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

TAHUN ANGGARAN 20..

Kami telah merevidu Laporan Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tahun anggaran..... sesuai pedoman revidu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Revidu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas bahwa Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan revidu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keandalan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

Jakarta,.....

Inspektur Utama

Setjen dan BK DPR RI,

(Nama)



---

# Lampiran 7

**Persetujuan Persekjen DPR RI**

---





---


# Lampiran 8

**LAIN-LAIN**

---



**FORMULIR PERSETUJUAN COACH**  
**PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN**  
**BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Dewi Pusporini, S.T., M.E.
2. Unit Kerja	: Bagian Perencanaan Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Gagasan Perubahan	: Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI
Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta	
..... ..... ..... ..... .....	
Rekomendasi	
<i>Kemula &amp; Mentee</i> ..... ..... ..... .....	
Jakarta, <del>26</del> Februari 2019	
 COACH, (Dr. Rosidi, M.Si )	

**FORMULIR PERSETUJUAN MENTOR  
PADA TAHAP MEMBANGUN KOMITMEN BERSAMA**

1. Nama Peserta	: Dewi Pusporini, S.T., M.E.
2. Unit Kerja	: Bagian Perencanaan, Biro Perencanaan dan Keuangan
3. Gagasan Perubahan	: Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Catatan terhadap Gagasan Perubahan yang disiapkan peserta

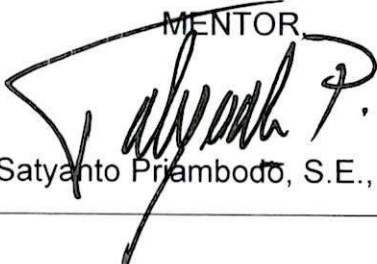
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Rekomendasi

Pada prinsipnya menyetujui gagasan proyek perubahan dengan judul : Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Setjen dan BK DPR RI, agar dapat membawa manfaat kepada organisasi

.....  
.....


Jakarta, 26 Februari 2019

MENTOR  
  
(Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.)

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Coach : Dr. H. Rosidi, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 Feb 2019	Pengajuan ide/gagasan proyek perubahan	tatap muka/diskusi	Setuju, dengan perubahan judul	
2	6 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka/diskusi	analisa s.h internal dan eksternal	
3	18 Mar 2019	Draft RPP	pembelajaran di kelas	perbaiki tim efektif	
4	19 Mar 2019	Draft RPP	pembelajaran di kelas	perbaiki milestone	
5	20 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka/diskusi	menyetujui dengan perbaikan milestone	
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,








Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

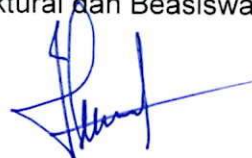
Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Coach : Dr. H. Rosidi, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	26 Feb 2019	Pengajuan ide/gagasan proyek perubahan	tatap muka / diskusi	setuju, dengan perubahan judul	
2	6 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka / diskusi	analisa . sh . internal dan eksternal	
3	18 Mar 2019	Draft RPP	pembelajaran di kelas	perbaiki tim efektif	
4	19 Mar 2019	Draft RPP	pembelajaran di kelas	perbaiki milestone	
5	20 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka / diskusi	menyetujui dengan perbaikan milestone	
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,







Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Coach : Dr. H. Rosidi, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	22 Mei 2019	Konsultasi progress implementasi Proper	WhatsApp	Perbaiki	
2	23 Mei 2019	Konsultasi progress implementasi Proper	WhatsApp	Lanjutkan	
3	27 Mei 2019	Penyusunan Laporan Proper	Tatap muka	Lengkapi	
4	28 Mei 2019	Finalisasi Laporan Proper	Tatap muka	Semoga sukses	
5					
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan Struktural dan Beasiswa Pendidikan,







Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA COACH DENGAN PESERTA  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

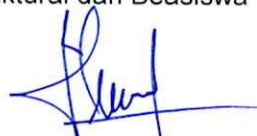
Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Coach : Dr. H. Rosidi, M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	22 Mei 2019	Konsultasi progress implementasi Proper	WhatsApp	Perbaiki	
2	23 Mei 2019	Konsultasi progress implementasi Proper	WhatsApp	Lanjutkan	
3	27 Mei 2019	Penyusunan Laporan Proper	Tatap muka	Lengkapi	
4	28 Mei 2019	Finalisasi Laporan Proper	Tatap muka	Semoga sukses	
5					
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach




Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.      Nama Coach : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	21 Feb 2019	Pengajuan ide/ gagasan proyek perubahan	tatap muka/ diskusi	setuju, dengan peru- bahan judul	
2	26 Feb 2019	Pengajuan draft gagasan proyek perubahan	tatap muka/ diskusi	Lanjutkan	
3	20 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka/ diskusi	Menyetujui dengan perbaikan	
4					
5					
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



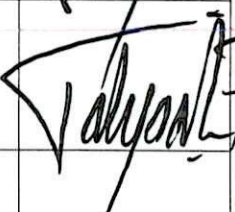


Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Mentor : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	21 Feb 2019	Pengajuan ide/ gagasan proyek perubahan	tatap muka/ diskusi	setuju, dengan pe- rubahan judul	
2	26 Feb 2019	Pengajuan draft gagasan proyek perubahan	tatap muka/ diskusi	lanjutkan	
3	20 Mar 2019	Draft RPP	tatap muka/ diskusi	menyetujui dengan perbaikan	
4					
5					
6					
7					

(\*) Pembimbingan yang sah  
adalah pembimbingan yang  
ditandatangani oleh Mentor








Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

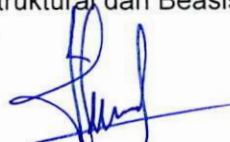
**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.      Nama Mentor : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
            Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	27 Maret 2019	Rencana Implementasi Proper	Tatap muka	Segera laksanakan	
2	28 Maret 2019	Pembentukan Tim Efektif	Tatap muka	Lanjutkan	
3	12 April 2019	Progress Naskah Akademik	Tatap muka	Lanjutkan	
4	18 April 2019	Progress Persekjen	Tatap muka	Lanjutkan	
5	15 Mei 2019	Progress Persekjen	Tatap muka	Lanjutkan	
6	20 Mei 2019	Penyusunan Laporan Proper	Tatap muka	Lengkapi	
7	24 Mei 2019	Finalisasi Laporan Proper	Tatap muka	Kemoga sukses	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,


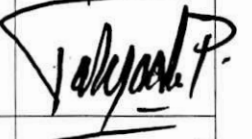


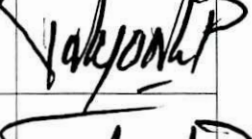
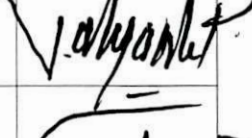



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII TAHUN 2019**

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.  
Instansi : Sekretariat Jenderal dan  
Badan Keahlian DPR RI  
NIP. : 197412111999032005

Nama Mentor : Satyanto Priambodo, S.E., M.Si

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor
1	27 Maret 2019	Pencana Implementasi Proper	Tatap muka	Segera Laksanakan!	
2	28 Maret 2019	Pembentukan Tim Efektif	Tatap muka	Lanjutkan	
3	12 April 2019	Progress Naskah Akademik	Tatap muka	Lanjutkan	
4	18 April 2019	Progress Persekjen	Tatap muka	Lanjutkan	
5	15 Mei 2019	Progress Persekjen	Tatap muka	Lanjutkan	
6	20 Mei 2019	Penyusunan Laporan Proper	Tatap muka	Lengkapi	
7	24 Mei 2019	Finalisasi Laporan Proper	Tatap muka	Semoga Sukses	

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Mentor

Kepala Bidang Penyelenggaraan Pelatihan  
Struktural dan Beasiswa Pendidikan,



Hermawan Setiaji, S.E., M.M.

**LEMBAR KONFIRMASI KEHADIRAN MENTOR  
PADA SEMINAR LABORATORIUM KEPEMIMPINAN  
DIKLATPIM TK. III ANGKATAN XII KEMENTERIAN SEKRETARIAT NEGARA  
RABU, 29 MEI 2019**

1.	Nama Mentor	: Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.
2.	NIP	: 196610081994031003
3.	Pangkat (Gol./Ruang)	: Pembina Utama Muda, IV/c
4.	Jabatan	: Karo Perencanaan dan Keuangan
5.	Telepon Kantor/HP	: 0811884778
6.	NPWP	: 47.044.798.8-019.000

Dengan ini saya selaku Mentor Sdr. Dewi Pusporini, S.T., M.E. menyatakan **dapat menghadiri** Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tk. III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019.

Dengan ini saya selaku Mentor Sdr. Dewi Pusporini, S.T., M.E. menyatakan **tidak dapat menghadiri** Seminar Laboratorium Kepemimpinan Diklatpim Tk. III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019, karena .....

.....  
.....  
Saya bersedia berkomunikasi dengan peserta pada saat Seminar Laboratorium Kepemimpinan dengan menggunakan media *video conference* atau media teknologi informasi lainnya, sesuai jadwal yang telah ditentukan.

Mengetahui  
Atasan Langsung Mentor,



Indra Iskandar  
NIP. 196611141997031001

Jakarta, 4 April 2019

Mentor,



Satyanto Priambodo, S.E., M.Si.  
NIP. 196610081994031003



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. : (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

---

**SURAT PERNYATAAN PERSETUJUAN PUBLIKASI  
LAPORAN PROYEK PERUBAHAN (LPP)**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP : 197412111999032005

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Program : Diklat Pim III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara

Judul LPP : Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

Dengan ini menyatakan bahwa saya menyetujui untuk:

1. Memberikan Hak Bebas Royalti (Non-eksklusive Royalty Free Right) atas seluruh/sebagian Laporan Proyek Perubahan (LPP) saya tersebut di atas kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara;
2. Memberikan hak, menyimpan, mengalih mediakan atau mengalih formatkan, mengelola dalam bentuk pangkalan data (database), mendistribusikanya, serta menampilkannya dalam bentuk softcopy maupun hardcopy untuk kepentingan akademik kepada Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara, tanpa perlu meminta izin dari saya selama tetap mencantumkan nama saya sebagai penulis/penyusun/pencipta; dan
3. Bersedia dan bertanggung jawab sepenuhnya jika di kemudian hari terdapat pelanggaran Hak Cipta, tanpa melibatkan Pusat Pendidikan dan Pelatihan Kementerian Sekretariat Negara dari semua bentuk tuntutan hukum yang timbul atas pelanggaran hak cipta dalam Laporan Proyek Perubahan (LPP) ini.

Jakarta, 27 Mei 2019

Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP. 197412111999032005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. : (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : www.dpr.go.id

**SURAT PERNYATAAN**

**1. Peserta diklat**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.

Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja : Bagian Perencanaan

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Adalah peserta Diklat Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019

**2. Pejabat Pembina Kepegawaian (PPK) atau Pejabat yang Berwenang (PyB)**

Kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : Ir. Indra Iskandar, M.Si

Jabatan : Sekretaris Jenderal

Instansi : Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

3. Proyek perubahan peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019 merupakan produk pembelajaran individual yang menjadi salah satu indikator pencapaian hasil diklat. Proyek perubahan ini akan diimplementasikan di instansi dalam milestone jangka menengah yaitu pada Juni – Agustus 2019 dan jangka panjang pada 2020 – 2021.

Demikian surat pernyataan ini saya buat dengan segala konsekuensinya.

Mengetahui

Jakarta, 27 Mei 2019

Ir. Indra Iskandar, M.Si

Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP. 196611141997031001

NIP. 197412111999032005



**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

JLN. JENDERAL GATOT SUBROTO JAKARTA KODE POS 10270  
TELP. : (021) 5715 349 FAX. (021) 5715 423 / 5715 925, WEBSITE : [www.dpr.go.id](http://www.dpr.go.id)

**SURAT PERNYATAAN**

Yang bertanda tangan dibawah ini:

Nama : Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP : 197412111999032005

Jabatan : Kepala Bagian Perencanaan

Unit Kerja/Instansi : Bagian Perencanaan

adalah peserta Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara tahun 2019, dengan judul Proyek Perubahan: 'Membangun Sistem Pengelolaan Akuntabilitas Kinerja yang Efektif dan Efisien di Lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia'.

Dalam rangka menjamin keberlangsungan pelaksanaan Proyek Perubahan yang merupakan output dari pelaksanaan Pendidikan dan Pelatihan Kepemimpinan Tingkat III Angkatan XII Kementerian Sekretariat Negara Tahun 2019, saya menyatakan bahwa target sasaran jangka menengah dan jangka Panjang Proyek Perubahan tersebut di atas akan menjadi bagian yang tidak terpisahkan dari Sasaran Kinerja Pegawai.

Mengetahui

Mentor/Atasan langsung,

  
Satyanto F. Lamondo, S.E., M.Si.

NIP. 196610081994031003

Jakarta, 27 Mei 2019

Yang menyatakan,

  
Dewi Pusporini, S.T., M.E.

NIP. 197412111999032005