



## LAPORAN AKTUALISASI

### PENYUSUNAN DRAFT KAMUS INDIKATOR DALAM PERJANJIAN KINERJA SETJEN DAN BK DPR RI

DISUSUN OLEH :

NAMA : IRMA YULISTIANI, S.E.

NIP : 199406212019032001

INSTANSI : SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DPR RI

PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

2019



# LEMBAR PENGESAHAN

## LAPORAN AKTUALISASI

### PENYUSUNAN DRAFT KAMUS INDIKATOR DALAM PERJANJIAN KINERJA SETJEN DAN BK DPR RI

Disusun Oleh :

Nama : Irma Yulistiani, S.E.

NIP : 199406212019032001

Instansi : Biro Perencanaan dan Keuangan

Peserta Diklat,

Irma Yulistiani, S.E.  
NIP. 19940621 201903 2 001

Menyetujui,  
Mentor

Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.  
NIP. 19840423 200912 1 003

Menyetujui,  
Coach

Dr. Shanty Irma Indrus, S.T., MM.  
NIP. 19780328 201001 2 012

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, segala puji dan syukur kepada Allah SWT karena atas rahmat dan kasih sayangNya kegiatan aktualisasi dalam Pelatihan Dasar hingga penyusunan laporan ini dapat terlaksana dengan baik. Terlaksananya penyusunan ini tidak terlepas dari dukungan, bimbingan, arahan, masukan, dari pihak-pihak yang terkait, maka pada kesempatan ini penulis menyampaikan ucapan terimakasih dan penghargaan setinggi-tingginya kepada :

1. Ibu Dr. Rahju Setya Wardani, S.H., M.M., selaku Kepala Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.
2. Bapak Satyanto Priambodo, S.E., M.Si., selaku Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan yang selalu memberikan motivasi untuk menjadi pribadi yang lebih baik.
3. Ibu Dewi Pusporini,, S.T., M.E., selaku Kepala Bagian Perencanaan yang selalu memeberikan dukungan penuh dalam kegiatan aktualisasi ini.
4. Bapak Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak., selaku Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian sekaligus menjadi mentor terbaik yang pernah ada, yang selalu memberikan dukungan besar bagi penulis dalam pembuatan laporan ini hingga akhir.
5. Ibu Dr. Shanty Irma Idrus, S.T ., M.M selaku Widyaishwara sekaligus *coach* yang selalu memberikan saran terbaik dalam penyusunan laporan ini, dan tim Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI ini yang selalu membimbing penulis.
6. Seluruh rekan kerja di Bagian Perencanaan Setjen dan BK DPR RI.
7. Kepada seluruh rekan seperjuangan Pelatihan Dasar CPNS Golongan III Angkatan II Tahun 2019.

Penulis menyadari bahwa laporan ini masih jauh dari kesempurnaan, untuk itu kritik dan saran yang membangun sangat diharapkan oleh penulis.

Jakarta, 2 September 2019

Irma Yulistiani, S.E

## DAFTAR ISI

LEMBAR PENGESAHAN .....	i
KATA PENGANTAR .....	ii
DAFTAR ISI .....	iv
DAFTAR TABEL/GAMBAR .....	v
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. LATAR BELAKANG .....	1
1. Visi Misi Unit Kerja, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi .....	1
2. Kondisi Saat Ini .....	5
3. Kondisi yang di Harapkan .....	7
4. Identifikasi Isu .....	9
5. Teknik Analisis (USG) .....	10
6. Gagasan Pemecahan Isu .....	10
B. TUJUAN .....	11
C. MANFAAT .....	11
BAB II .....	12
PELAKSANAAN AKTUALISASI .....	12
A. RANCANGAN AKTUALISASI .....	12
B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN .....	20
C. STAKEHOLDER .....	34
D. ANALISIS DAMPAK KEGIATAN .....	35
BAB III .....	40
E. KESIMPULAN .....	40
F. SARAN .....	41
LAMPIRAN .....	43

## DAFTAR TABEL/GAMBAR

Gambar 1.1 Struktur Organisasi.....	3
Tabel 1.1 Teknik Analisis (USG).....	10
Tabel 2 Rancangan Kegiatan Aktualisasi.....	13
Gambar 2.1 : Rapat internal dengan Bagian Perencanaan.....	20
Gambar 2.2 : Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana.....	22
Gambar 2.3 : Diskusi dengan Bagian kepegawaian .....	24
Gambar 2.4 : Coaching, pembahasan tahapan kegiatan .....	26
Gambar 2.5 : Diskusi dengan mentor .....	27
Gambar 2.6 : Contoh perumusan Draft Kamus Indikator.....	27
Gambar 2.7 : Finalisasi rancangan Draft Kamus Indikator .....	27
Gambar 2.8 : <i>Brainstorming</i> dengan Kepala Bagian Administrasi Keuangan .....	30
Gambar 2.9 : <i>Brainstorming</i> dengan Kepala Bagian Perjalanan .....	31
Gambar 2.10 <i>Brainstorming</i> dengan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan .....	33
Gambar 2.10 <i>Brainstorming</i> dengan Kepala Bagian Perencanaan .....	33
Tabel 2.1 Analisis Dampak.....	35
Tabel 2.2 Time Schedule.....	39

## BAB I

### PENDAHULUAN

#### A. LATAR BELAKANG

##### 1. Visi Misi Unit Kerja, Struktur Organisasi dan Tugas Fungsi

- Visi

Visi Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai sebuah unit kerja dalam lingkup Setjen dan BK DPR RI harus mendukung visi Setjen dan BK DPR RI. Untuk itu Biro Perencanaan dan Keuangan merumuskan visi sebagai berikut:

**“Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi”**

Penjelasan visi :

Sehubungan dengan pemberian dukungan dalam pelaksanaan perencanaan dan pengelolaan keuangan serta dalam pemberian dukungan administrasi, pengendalian pelaksanaan anggaran dan dukungan kegiatan perjalanan dinas di lingkungan DPR RI, Biro Perencanaan dan Keuangan harus dapat menyelesaikan berbagai permasalahan khususnya di bidang keuangan. Sejalan dengan itu, pengertian kata akuntabel dan terintegrasi adalah :

Akuntabel : Dalam melaksanakan tugas dan fungsinya harus mencapai sasaran maupun manfaat yang dapat dipertanggungjawabkan dan tidak bertentangan dengan peraturan yang berlaku.

Terintegrasi : Proses operasi dibidang keuangan dapat terhubung dengan baik melalui teknologi dan aplikasi yang terkomputerisasi secara baik secara fisik maupun secara fungsional.

b. Misi

Untuk memberikan dukungan bagi terwujudnya visi tersebut dan berpedoman pada visi Biro Perencanaan dan Keuangan serta tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan yang berperan sebagai pendukung dan fasilitator dalam kegiatan-kegiatan keuangan di lingkungan DPR RI, Misi Biro Perencanaan dan Keuangan tahun 2016- 2019 adalah:

**“Menyelenggarakan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel, professional, prima dan tepat waktu”**

Penjelasan Misi :

Misi merupakan langkah utama sesuai dengan tugas pokok dan fungsi Biro Perencanaan dan Keuangan. Biro Perencanaan dan Keuangan merupakan unit kerja yang mendukung di bidang keuangan bagi DPR RI dalam menjalankan tugas pokok dan fungsinya. Dalam menjalankan tugas pokok dan fungsi (tupoksi), DPR RI memerlukan dukungan di bidang keuangan serta administrasi perjalanan dinas yang akuntabel, terintegrasi, dan optimal dari berbagai sumber. Ada 1 (satu) Misi atau langkah utama yang disusun untuk mencapai Visi; “Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi.” Namun pada pelaksanaan mendukung tercapainya visi, misi Biro Perencanaan dan Keuangan dijabarkan menjadi beberapa langkah.

Pada penjabaran misi dalam pelaksanaan perencanaan anggaran yaitu upaya peningkatan kualitas pada proses perencanaan anggaran dalam menyusun anggaran baik Dewan maupun Setjen. Peningkatan kualitas tersebut dilakukan dengan cara peningkatan koordinasi dengan unit kerja lainnya, pembentukan aplikasi perencanaan yang terintegrasi dan ketataan terhadap peraturan yang berlaku sehingga Biro Perencanaan dan Keuangan

dapat menjadi mitra strategis dalam pengambilan kebijakan untuk pelaksanaan fungsi legislasi, anggaran dan pengawasan DPR RI.

c. Struktur Organisasi

**Gambar 1.1 Struktur Organisasi**

Struktur Organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan  
Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI



Dalam struktur organisasi Biro Perencanaan dan Keuangan terdapat beberapa bagian, diantaranya Bagian Perencanaan dan terdapat beberapa sub bagian yakni Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR dan Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

d. Tugas dan Fungsi

Sebagai analis perencanaan terdapat beberapa tugas fungsi yang dimiliki yaitu sebagai berikut :

1. Menyusun kerangka acuan kerja terkait pelaksanaan kegiatan berdasarkan rencana kerja yang telah ditetapkan oleh Kepala Bagian.
2. Menyusun konsep naskah rencana kerja (RENJA) Dewan dan Setjen DPR RI pagu usul DPR RI berdasarkan buku arah, kebijakan dan strategi pengelolaan anggaran DPR RI yang telah ditetapkan BURT DPR RI serta mengacu pada RKP DPR.
3. Membuat konsep Rencana Kerja (RENJA) Dewan dan Setjen berdasarkan Pagu Indikatif (PI) yang dikeluarkan dalam Surat Edaran Bersama (SEB) Bappenas dan kemenkeu, serta mengacu pada renja Dewan dan setjen usul DPR RI untuk ditetapkan menjadi Renja Dewan dan setjen PI.
4. Membuat konsep naskah Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-KL) Dewan dan Setjen DPR RI berdasarkan pagu anggaran (PA) yang dikeluarkan dalam surat edaran (SE) kemenkeu serta mengacu pada renja Dewan dan Setjen usul DPR RI dan renja Dewan dan Setjen PI untuk ditetapkan menjadi RKA Dewan dan setjen PA.
5. Membuat konsep naskah rencana kerja dan anggaran kementerian/lembaga (RKA-KL) dewan dan Setjen DPR RI berdasarkan Pagu Alokasi Anggaran (PAA) yang dikeluarkan dalam surat edaran (SE) kemenkeu serta mengacu pada renja dewan dan setjen usul DPR RI, Renja dewan dan Setjen PI, dan Renja Dewan dan setjen PS untuk ditetapkan menjadi RKA Dewan dan Setjen PAA.
6. Membuat konsep naskah revisi/relokasi/tambahan anggaran tahun berjalan dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA) Dewan dan Setjen DPR.

7. Membuat konsep naskah/perumusan Renstra Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Setjen dan BK DPR RI) sesuai dengan Renstra DPR RI dan petunjuk pimpinan sebagai pedoman pelaksanaan kegiatan Sekretariat Jenderal, dan Badan Keahlian DPR RI.

## 2. Kondisi Saat Ini

Dalam pelaksanaan dan tata pemerintahan yang baik perlu diterapkannya sistem anggaran berbasis kinerja yang merupakan salah satu upaya untuk memperkuat akuntabilitas kinerja instansi tersebut. Anggaran berbasis kinerja itu sendiri adalah penyusunan anggaran yang didasarkan atas perencanaan kinerja, yang terdiri dari program dan kegiatan yang akan dilaksanakan serta indikator kinerja yang ingin dicapai oleh suatu entitas anggaran. Dalam rangka memenuhi amanat UU No. 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara mengenai sistem penganggaran berbasis kinerja, yaitu anggaran dihitung dan disusun berdasarkan kebutuhan untuk menghasilkan *output* dan *outcome*. Dengan dikeluarkannya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) yang mengamanatkan setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan SAKIP yang dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang. Penyelenggaraan SAKIP ini meliputi Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan data Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu dan Evaluasi Kinerja.

Kondisi saat ini yang menjadi isu permasalahan adalah menurut evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) tahun 2018 yang dilaksanakan Kemenpan RB, terdapat 84,21% pegawai dilingkungan Setjen dan BK masih belum memahami ukuran keberhasilan/indikator kinerja

dalam upaya pengukuran dan peningkatan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam hal ini Perjanjian Kinerja. Pemerintah menyatakan kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara (Permenpan) Nomor: PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah mendefinisikan kinerja instansi pemerintah sebagai gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran ataupun tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan strategi pemerintah yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan-kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

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 dan telah terdapat dalam Rencana Strategis K/L yang merupakan dokumen Perencanaan anggaran dan kegiatan K/L untuk periode 5 (lima) tahunan, sedangkan 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 selama 1 (satu) tahun. Dalam penyusunannya, baik Renstra ataupun PK disusun dengan mencantuman sasaran strategis, sasaran program, sasaran kegiatan, serta indikator dan target kinerjanya.

Kondisi saat ini memerlukan suatu indikator dalam peningkatan kinerja yang digunakan sebagai salah satu bentuk pengukuran apakah organisasi tersebut sudah berkinerja tinggi atau sudah mencapai hasil yang maksimal. Dalam suatu perumusan

indikator dalam pelaporan harus juga disertai dengan penjelasan serta perumusan indikator dan target kinerjanya, bagaimana indikator tersebut dihitung dan bagaimana upayaupaya pencapaian target indikator tersebut dicapai. Dalam arti singkat bahwa diperlukannya dokumen pendukung yang dapat menjelaskan lebih detail mengenai indikator-indikator yang dirumuskan pada dokumen SAKIP, maka dari itu pembuatan draft kamus indikator dianggap perlu sebagai upaya upaya memfasilitasi dan sebagai dasar pelaksanaan indikator kinerja yang telah dirumuskan sebelumnya.

### 3. Kondisi yang di Harapkan

Adanya kondisi yang diharapkan dengan mengoptimalkan penggunaan draft kamus indikator ini juga tidak terlepas dari syarat-syarat yang harus ada di Indikator tersebut. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Relevan;** indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. **Penting/menjadi prioritas** dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian.
3. **Efektif dan layak;** data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidak-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

1. *Specific;*
2. *Measurable;*
3. *Achievable;*

4. *Relevant*:

5. *Time Bond*:

*Specific*, indikator kinerja harus sesuai dengan program dan kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran.

*Measurable* atau dapat menggambarkan sesuatu yang diukur, indikator yang baik itu sendiri merupakan ukuran dari suatu kerbehasilan dimana harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. Indikator tersebut harus mempunya satu dimensi dan tepat secara operasional. Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena dalam satu indikator.

*Achievable* atau dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali organisasi/instansi. Jadi dalam menetapkan suatu indikator kinerja perlu dipikirkan juga bagaimana nanti mengumpulkan data kinerjanya, apakah masih dalam kendali instansi yang bersangkutan atau tidak.

*Relevant*, suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur.

*Time Bond*, waktu/periode pencapaian indikator kinerja ditetapkan, yaitu indikator kinerja yang disusun memiliki target waktu yang jelas. Kapan kegiatan tersebut harus selesai. Apakah bulan pertama, ataukah bulan ke dua. Target waktu juga bisa diterapkan pada pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin. Misal, kapan laporan keuangan harus selesai pada tiap tahunnya/tiap triwulannya atau kapan proses pemeliharaan rutin harus dilakukan.

Dengan adanya penjelasan tersebut diharapkan indikator yang akan

di internalisasi menjadi draft kamus indikator ini mampu mencerminkan kejelasan dan kriteria yang akan digunakan pada Perjanjian Kinerja yang selanjutnya akan menjadi bahan penilaian kinerja pemerintah yang ada di Sekretariat Jenderal DPR RI ini.

#### 4. Identifikasi Isu

Dalam pelaksanaan penyusunan rencana aktualisasi ini maka terdapat uraian yang berhubungan dengan fenomena yang terjadi di unit kerja diantaranya adalah :

1. Terdapat unit kerja yang masih menyusun rencana anggarannya tidak sesuai dengan peraturan-peraturan yang berlaku. Contohnya seperti penyusunan Term Of Reference (TOR) yang tidak dibuat sesuai dengan standar yang sesuai dengan peraturan menteri keuangan. Ketidaksesuaian itu mengakibatkan banyak nya usulan anggaran yang dirancang setjen dan BK DPR RI ditolak oleh Kementerian Keuangan RI
2. Penyusunan *cash planning* unit-unit kerja masih belum akurat. Hal itu disebabkan oleh perencanaan Anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan. Hal Ini berkaitan dengan rendahnya penyerapan anggaran yang telah dialokasikan yang menyebabkan sulitnya bagi Setjen dan BK dalam mengajukan rencana anggaran untuk dialokasi pada tahun mendatang karena saat ini pengajuan anggaran Setjen dan BK DPR RI untuk tahun depan berdasarkan realisasi tahun sebelumnya.
3. Menurut evaluasi Reformasi Birokrasi (RB) tahun 2018 yang dilaksanakan oleh Kemenpan RB, terdapat 84,21% personil pegawai di lingkungan setjen dan BK, masih belum memahami ukuran keberhasilan/indikator kinerja dalam rangka pengukuran dan peningkatan kinerja yang bertujuan meningkatkan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam hal ini

Perjanjian Kinerja maka setiap instansi pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama dengan demikian pembuatan draft kamus indikator diperlukan agar menjadi standar petunjuk pelaksanaan indikator kinerja.

## 5. Teknik Analisis (USG)

**Tabel 1.1 Teknik Analisis (USG)  
Pemilihan Isu Prioritas dengan Teknik Analisa USG**

NO	ISU	KRITERIA			JUMLAH NILAI	PERINGKAT
		U	S	G		
1	Terdapat unit kerja yang masih menyusun rencana anggarannya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.	3	4	3	3	3
2	Penyusunan cash planning unit-unit kerja yang masih belum akurat. Hal itu disebabkan oleh perencanaan anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan.	4	3	4	2	2
3	Kurangnya pemahaman ukuran keberhasilan/indikator kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI.	4	4	4	1	1

Dalam informasi tersebut terlihat bahwa hasil peringkat pertama setelah dilakukannya teknik analisis (USG) merupakan isu yang kali ini penulis angkat yaitu kurangnya pemahaman ukuran keberhasilan/indikator kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI, dengan demikian penyusunan draft kamus indikator ini diharapkan dapat membantu pegawai Setjen dan BK DPR RI meningkatkan pemahaman ukuran keberhasilan/indikator kinerja.

## 6. Gagasan Pemecahan Isu

Fenomena yang timbul dari sebuah isu haruslah segera mendapatkan perhatian dan diupayakan untuk diselesaikan atau

dicari solusi pemecahan masalahnya, menurut penulis penyusunan draft kamus indikator ini dibuat dalam upaya membantu unit kerja memahami ukuran keberhasilan/indikator kinerja dalam rangka upaya pengukuran dan peningkatan kinerjanya sebagai standar petunjuk pelaksanaan indikator kinerja yang berupa buku/draft kamus indicator tersebut yang diharapkan akan meningkatkan pemahaman tentang ukuran keberhasilan kinerja yang nantinya akan menjadi unsur kesatuan dari bagian SAKIP yang menjadi salah satu alat untuk mengukur kinerja pemerintah.

## B. TUJUAN

Tujuan yang diharapkan atas gagasan pemecahan isu yang telah dipilih, terdapat paparan yang harus diketahui dalam penyusunan draft kamus indikator kinerja ini bertujuan untuk:

- a. Memberikan pemahaman kepada pejabat dan pegawai akan arti pentingnya uraian tugas dan jabatan serta tugas fungsi serta ukuran keberhasilan dari pelaksanaan tugas dan fungsi.
- b. Memberikan panduan bagi pimpinan K/L, pimpinan eselon I, pimpinan eselon II, dan pelaksana kegiatan dalam menjabarkan indikator kinerja yang telah diamanatkan dokumen SAKIP dalam pelaksanaan pencapaian indikator kinerja.

## C. MANFAAT

Setelah mengetahui tujuan dibuatnya draft kamus indikator tersebut maka diharapkan terdapat manfaat yang besar dalam penggunaan dan pelaksanaannya diantaranya yaitu :

- a. Menjadi standar petunjuk pelaksanaan indikator kinerja yang diharapkan memberi manfaat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam memahami keberhasilan/indikator kinerja.
- b. Membantu organisasi untuk menyelesaikan tugas kinerja sebagai lembaga pemerintahan dalam sistem akuntabilitas

## BAB II

### PELAKSANAAN AKTUALISASI

#### A. RANCANGAN AKTUALISASI

Unit Kerja	:	Biro Perencanaan dan Keuangan
Identifikasi Isu	:	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Masih terdapat unit kerja yang masih menyusun rencana anggarannya tidak sesuai dengan peraturan yang berlaku.</li><li>2. Penyusunan cash planning unit-unit kerja masih belum akurat yang disebabkan oleh perencanaan anggaran yang tidak sesuai dengan kebutuhan.</li><li>3. Kurangnya pemahaman ukuran keberhasilan/indikator kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI.</li></ol>
Isu yang Diangkat	:	Kurangnya pemahaman ukuran keberhasilan/indikator kinerja pegawai Setjen dan BK DPR RI
Gagasan Pemecahan Isu	:	Penyusunan draft kamus indikator untuk meningkatkan pemahaman sekaligus menjadi kerangka acuan dan menjadi standar petunjuk pelaksanaan indikator kinerja dalam di Setjen dan BK DPR RI

**TABEL 2.1 RANCANGAN KEGIATAN AKTUALISASI**

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
1	Kegiatan 1 : Rapat dengan Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan konsep Draft Kamus Indikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Permintaan saran dan arahan untuk memulai pembuatan draft Kamus Indikator</li> <li>- Menyusun format draft Kamus Indikator sesuai dengan kebutuhan</li> </ul>	Rumusan Draft Indikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahap pertama kegiatan ini,yakni rapat dengan bagian perencanaan penulis yang dibantu dan didampingi dengan mentor melakukan rapat internal dengan seluruh rekan kerja di Bagian Perencanaan terkait penyusunan Draft Kamus Indikator dengan baik, sopan dan terstruktur (<b>Etika Publik</b>), agar perumusan yang akan dilakukan ini dapat berjalan lancar serta menghasilkan output yang optimal. Dalam tahapan ini, perancang partisipatif (<b>Akuntabilitas</b>) dalam pelaksanaan rapat dengan harapan bahwa penyusunan Draft Kamus Indikator ini dibuat dalam masa Pelatihan Dasar CPNS sebagai bentuk tanggung jawab dan kejelasan target (<b>Akuntabilitas</b>), yang nanti nya Draft Kamus Indikator ini berperan penting sebagai turunan penjabaran uraian tugas dan jabatan dalam indikator kinerja di Setjen dan BK DPR RI ini.</li> <li>• Tahapan kegiatan selanjutnya adalah dengan penyusunan format yang akan di garap di dalam Draft Kamus Indikator tersebut, di mulai dengan penggunaan Indikator Kinerja yang telah tercantum pada Perjanjian Kinerja 2019 Setjen dan BK DPR RI dengan bermusyawarah serta bekerja sama (<b>Nasionalisme</b>).</li> </ul>	<p>Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu <b>"Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi"</b> dengan disusunnya Draft Kamus Indikator ini diharapkan dapat memeberikan pemahaman kepada pejabat dan pegawai arti pentingnya uraian tugas dan jabatan serta tugas fungsi dan ukuran keberhasilan dari pelaksanaan tugas dan fungsi tersebut.</p> <p>1. Religius 2. Akuntabel 3. Profesional 4. Integritas</p>	Serangkaian kegiatan yang dimulai dari tahapan pertama hingga akhir yang berupa hasil dari Draft Kamus Indikator ini diharapkan mampu menjadikan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian ini terus melakukan perbaikan penerapan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik yang memuat nilai-nilai

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
2	<b>Kegiatan 2 :</b> Diskusi dengan pihak terkait yaitu dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana dan Bagian Kepegawaian.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana terkait informasi dan gambaran dalam penyusunan serta menampung saran dan juga rumusan draft kamus indikator.</li> <li>- Rapat dengan Bagian Kepegawaian terkait informasi dan gambaran dalam penyusunan serta menampung saran dan juga rumusan draft kamus indikator</li> </ul>	Saran masukan dari perumusan bahan kegiatan pembuatan draft kamus indikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dalam tahap kegiatan ini, penulis yang didampingi mentor membuat agenda rapat bersama pihak terkait yaitu dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana. Dalam agenda rapat ini penulis meminta dengan hormat dan sopan (<b>Etika Publik</b>) sebuah masukan serta arahan bagaimana sebuah indikator kinerja memiliki kriteria yang dapat diukur dan menghasilkan output itu sendiri tergambar dan tersusun jelas. Dengan bentuk hasil akhir berupa Draft Kamus Indikator yang merupakan bagian dari inovasi (<b>Komitmen Mutu</b>) yang digarap ini maka ditemukan solusi dengan penambahan penjelasan dan jangka waktu pencapaian sebagai bahan pendukung dalam penjelasan indikator kinerja yang tertuang pada metode pengukurannya.</li> <li>• Pada saat proses menampung rumusan kegiatan dari penyusunan Draft Kamus Indikator ini perancang partisipatif (<b>Akuntabilitas</b>) dengan mengedepankan rumusan produk yang konsisten (<b>Akuntabilitas</b>) hingga kedepannya dapat diinterpretasikan dengan baik bagi pengguna nya khususnya pegawai di Sekretariat Jenderal</li> </ul>	Dalam kegiatan ini kontribusi terhadap visi dan misi organisasi lebih menekankan bahwa tugas serta fungsi suatu output diperlukannya masukan dari bagian lain yang dalam bentuk kerjasama berupa masukan agar penguatan terhadap tercerminya “ <b>perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi</b> ”	<p>Peningkatan kinerja dengan terus memberikan tata kelola yang baik yang bertujuan meningkatkan kinerja ini secara langsung merupakan kegiatan internalisasi nilai organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI yaitu nilai-nilai</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabel</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Integritas.</li> </ol>

			<p>dan Badan Keahlian DPR RI sebagai tujuan evaluasi untuk menilai kemajuan pelaksanaan program reformasi birokrasi berupa peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahapan diskusi dengan Bagian kepegawaian perancang dengan hormat (<b>Etika Publik</b>) didampingi dengan mentor menjelaskan maksud tujuan bahwa akan disusunya sebuah draft kamus indikator. Bagian Kepegawaian ini berperan sebagai suatu bagian yang akan menggerakkan pegawai di Sejten dan BK DPR ini untuk mengimplementasikan penggunaan Draft Kamus Indikator ini yang merupakan sebuah bentuk kepentingan bersama (<b>Nasionalisme</b>). Dengan kejelasan target (<b>Akuntabilitas</b>) bahwa penyusunan Draft Kamus Indikator ini akan membantu Lembaga Setjen dan BK DPR RI khususnya para pegawai untuk mengetahui kejelasan tentang target kinerja nya.</li> </ul>	
--	--	--	---	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/ Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
3	Tahapan 3 Mengumpulkan materi-materi untuk perumusan draft kamus indikator	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Menyusun format draft Kamus Indikator sesuai dengan kebutuhan penyampaian informasi dari materi yang didapat.</li> <li>• Menginternalisasi Perjanjian Kinerja ke dalam draft Kamus Indikator dan proses finalisasi penyusunan Draft Kamus Indikator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Terkumpulnya a bahan-bahan yang akan diturunkan pada Draft Kamus Indikator</li> <li>• Tersusunnya output draft kamus indikator berbentuk booklet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pada tahap ini perancang meruntutkan materi dari tahap pengumpulan tersebut yang selanjutnya disusun menjadi kesatuan padu secara konsisten (<b>Akuntabilitas</b>) yang diharapkan mampu menggambarkan seluruh pola dari Draft Kamus Indikator dengan cara berkomunikasi dengan baik (<b>Etika Publik</b>), kemudian menerima saran dan masukan dari bagian terkait serta dukungan mentor dan coach.</li> <li>• Dalam kegiatan internalisasi dilakukan dengan cara merumuskan hasil-hasil utama dan kondisi yang seharusnya yang mengandung unsur indikator kinerja secara profesional (<b>Manajemen ASN</b>) yang relevan dari sebuah Perjanjian Kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 dalam artian didalam Draft Kamus Indikator ini konsisten (<b>Akuntabilitas</b>) terhadap bahan isian dan tidak merubah nomenklatur yang sudah ada dengan menambahkan metode perhitungan, jangka waktu pencapaian serta penjelasan</li> </ul>	Kegiatan ini mendukung visi organisasi yaitu menjadikan " <b>Mewujudkan perencanaan dan pengelolaan keuangan yang akuntabel dan terintegrasi</b> " yang didalamnya mengandung unsur tanggung jawab sebab dalam penyusunan Draft Kamus Indikator.	Dalam tahapan ini penguatan nilai organisasi telah mengandung unsur : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Integritas</li> </ol> Karena didalamnya terjadi proses pertanggung jawaban sebuah unit kerja terhadap tugas fungsi sebagai penguatan nilai Lembaga khususnya di Setjen dan BK DPR RI.

				<p>tiap-tiap indikator kinerja yang diharapkan mampu dipahami dengan mudah oleh pegawai di Setjen dan BK DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dengan dasar musyawarah dan kepentingan bersama (<b>Nasionalisme</b>) dalam penyusunan Draft Kamus Indikator ini diharapkan mampu menjadi dasar acuan pengimplementasian pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai upaya (<b>Komitmen Mutu</b>) terhadap lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat ini Hal ini dan bentuk rasa tanggung jawab (<b>Akuntabilitas</b>) pada tugas fungsi pemangku jabatan.</li> </ul>		
--	--	--	--	---	--	--

No.	Kegiatan	Tahapan Kegiatan	Output/Hasil	Keterkaitan Substansi Mata Pelatihan	Kontribusi Terhadap Visi Misi Organisasi	Penguatan Nilai Organisasi
4	Tahapan 4 : Finalisasi Draft Kamus Indikator ke masing-masing Bagian yang ada di Biro Perencanaan dan Keuangan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sudah tersusunnya Draft Kamus Indikator</li> <li>- Menyampaikan draft kamus indikator sekaligus brainstorming pada Bagian Perencanaan</li> <li>- Menyampaikan draft kamus indikator sekaligus brainstorming pada Bagian Evaluasi dan Pelaporan</li> <li>- Menyampaikan draft kamus indikator sekaligus brainstorming pada Bagian Administrasi Keuangan</li> <li>- Menyampaikan draft kamus indikator sekaligus brainstorming pada Bagian Perjalanan.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Hasil akhir berupa output fisik draft Kamus Indikator</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Setelah dilakukannya finalisasi rumusan draft kamus indikator tahapan kegiatan selanjutnya perancang melakukan brainstorming terhadap bagian yang ada di bawah Biro Perencanaan dan Keuangan dengan sikap hormat dan sopan serta teknik komunikasi yang baik (<b>Etika Publik</b>) perancang langsung menemui para pejabat Eselon III diantaranya Kepala Bagian Administrasi Keuangan, Kepala Bagian Perjalanan, dan Kepala Bagian Perencanaan. Dalam tahap kegiatan ini terdapat kejelasan target (<b>Akuntabilitas</b>) yang lebih menekankan kepada penyampaian informasi bahwa pada kesempatan ini dalam proses pelatihan dasar CPNS sebagai bentuk tanggung jawab (<b>Akuntabilitas</b>) telah dibuat dan tersusunnya rumusan draft kamus indikator yang selanjutnya dibutuhkan adanya sharing pendapat atau arahan dari keseluruhan cakupan yang ada di rumusan draft kamus indikator ini. Penambahan informasi</li> </ul>	<p>Dalam kegiatan ini mampu meningkatkan kemajuan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran atau hasil berupa peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja melalui peningkatan pemahaman terhadap ukuran kinerja oleh pejabat/pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</p>	<p>Dalam tahapan ini penguatan nilai organisasi telah mengandung unsur :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Akuntabilitas</li> <li>2. Profesional</li> <li>3. Integritas</li> </ol> <p>Dimana poin-poin tersebut merupakan bagian dasar yang menjadi bahan acuan agar instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian ini menjadi organisasi yang terus memiliki peningkatan dala upaya pelaksanaan perbaikan reformasi birokrasi secara berkelanjutan.</p>

				<p>berupa jangka waktu pencapaian serta penjelasan dari tiap-tiap indikator kinerja dalam draft kamus indikator ini diharapkan mampu membantu pemahaman kepada pejabat dan pegawai akan pentingnya tugas dan jabatan dan ukuran keberhasilan, sehingga diharapkan juga mampu meningkatkan kualitas penerapan reformasi birokrasi dan menumbuhkan budaya kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kemudian dari kegiatan keseluruhan yang telah dilaksanakan didasari dengan bantuan dan kerjasama (<b>Nasionalisme</b>) dari seluruh pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak diharapkan dapat meningkatkan kejelasan target (<b>Akuntabilitas</b>) yang kualitas pada penerapan reformasi birokrasi yang menumbuhkan budaya kinerja yang memiliki integritas tinggi (<b>Etica Publik</b>) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.</li> </ul>	
--	--	--	--	--	--

## B. PENJELASAN TAHAPAN KEGIATAN

### Kegiatan 1 : Rapat dengan Bagian Perencanaan

Rapat Internal dengan Bagian Perencanaan bertujuan untuk mendapatkan masukan dan arahan penyusunan.

Diakhir bulan Juli setelah kegiatan Pelatihan Dasar *On Campus* selesai, maka penulis memulai kegiatan dari aktualisasi ini dengan melakukan rapat internal dengan Bagian Perencanaan yang didampingi mentor dalam rangka penyusunan Draft Kamus Indikator yang dilaksanakan pada tanggal 25 Juli 2019 di Ruang Rapat Bagian Perencanaan. Rapat itu sendiri dilakukan dalam pertemuan yang bersifat informal. Dalam bagian rapat tersebut membahas beberapa hal yang berkaitan dengan penyusunan konsep, dan kebutuhan unsur dari Draft Kamus Indikator yang dibutuhkan.



(Gambar 2.1 : Rapat internal dengan Bagian Perencanaan 29/7/19)

Dalam pertemuan rapat internal ini dengan bermusyawarah (**Nasionalisme**) bertujuan untuk mendapatkan saran, arahan serta dukungan untuk memulai pembuatan, membahas kerangka pemikiran-pemikiran yang dibutuhkan baik dalam proses hingga hasil

akhir yang berupa Draft Kamus Indikator. Sebagaimana yang diketahui sebelumnya, sebelum proses Draft Kamus Indikator ini tersusun berdasarkan rumusan Indikator Kinerja yang menjadi ukuran keberhasilan organisasi. Penyusunan Draft Kamus Indikator ini, memerlukan beberapa unsur, seperti dasar hukum penyusunan, latar belakang, hingga definisi istilah yang digunakan.

Dengan arahan dan dukungan dari tim Bagian Perencanaan, dengan koordinasi dengan atasan (*Whole Of Government*) penulis dapat mengambil beberapa manfaat berupa rencana penggunaan Draft Kamus Indikator ini perlu ditambahkan adanya jangka waktu pencapaian dari indikator kinerja itu sendiri sebagai bentuk inovasi (**komitmen mutu**). Sebagaimana diketahui penerjemahan Draft Kamus Indikator harus memiliki tenggat waktu agar hasil output keluaran yang diharapkan dapat berjalan sesuai rencananya, dan para pegawai khususnya di Setjen dan BK DPR RI ini dapat mengetahui batas maksimal penggerjaan dari setiap indikator kinerja tersebut.

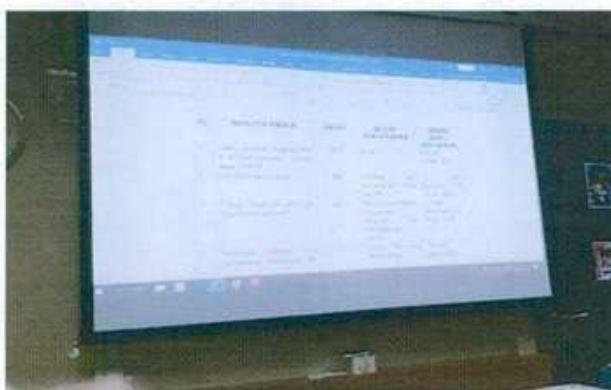
Kemudian, penambahan saran tentang penjelasan mengenai pencapaian dari indikator kinerja ini dibutuhkan sebagai gambaran atau deskripsi penjelasan lebih lanjut agar tidak multi tafsir dalam penggerjaannya sehingga diharapkan bagi pegawai khususnya di Setjen dan BK DPR RI ini dapat dipahami dengan mudah.

Konsep pembuatan rancangan Draft Kamus Indikator ini merupakan bentuk inovasi dalam rangka memajukan peningkatan **komitmen mutu** dalam pelaksanaan reformasi birokrasi dilingkungan Setjen dan BK DPR RI dalam perbaikan tata kelola pemerintahan. Saat proses perumusan didalam rapat internal Bagian Perencanaan ini juga mencerminkan nilai **nasionalisme** yakni bermusyawarah dan bekerjasama guna kepentingan suatu instansi.

## **Kegiatan 2 : Diskusi dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana (Ortala) dan Bagian Kepegawaian**

### **a. Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana**

Kegiatan kedua ini adalah rapat dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana, yang bertujuan untuk menginformasikan bahwa rancangan Draft Kamus Indikator ini akan di garap dalam aktualisasi pelatihan dasar CPNS ini. Bertempat di ruangan rapat Bagian Organisasi dan Tatalaksana dengan Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si selaku Kepala Subbagian Organisasi.



(Gambar 2.2 Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tatalaksana 5/8/19)

Dalam rapat ini lebih ke diskusi yang menekankan pada poin penjelasan dari metode perhitungan dan jangka waktu pencapaian dalam rumusan Draft Kamus Indikator tersebut. Proses diskusi ini Pak Koko memberikan masukan dan arahan bahwa perlu adanya penjelasan lebih lanjut dari tiap-tiap indikator kinerja dan sesuai dengan kriteria survei yang ditentukan.

Dengan menampilkan bahan tayang berupa rumusan yang terdapat beberapa tambahan seperti metode perhitungan, jangka waktu pencapaian serta penjelasan dirasa mampu mendeskripsikan suatu indikator kinerja itu dengan baik, hanya saja perlu ditetapkannya konsistensi pada tiap-tiap indikator kinerja baik berupa bahasa yang mudah dipahami.

Masukan yang membangun guna kepentingan sebagai upaya untuk kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Setjen dan BK ini penting adanya, karena ini akan mempengaruhi terhadap pengembangan potensi SDM dalam pelaksanaan tata kelola. Dengan penambahan penjelasan dari sebuah Draft Kamus Indikator ini telah disepakati bersama bahwa poin ini akan menggambarkan persamaan persepsi para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan BK DPR RI terhadap kualitas penerapan sistem akuntabilitas yang berlaku secara internal.

### **b. Diskusi dengan Bagian Kepegawaian**

Pada tahapan kegiatan selanjutnya penulis didampingi mentor melakukan diskusi bersama Bagian Kepegawaian dengan Ibu Rita Komariah, S.E., M. AP. sebagai Analis Kepegawaian Muda.



(Gambar 2.3 Diskusi dengan Bagian kepegawaian 8/8/19)

Diskusi kali dengan Ibu Rita Bagian Kepegawaian lebih menekankan bahwa reformasi birokrasi Kementerian/Lembaga di Indonesia sangat dinamis, dimana sebagai suatu upaya peningkatan integritas organisasi di Setjen dan BK DPR RI ini perlu adanya bentuk dari turunan output yang mampu meningkatkan penerapan sistem integritas yang berlaku secara internal hal ini dimulai dengan adanya pemahaman ukuran keberhasilan pelaksanaan suatu tugas

fungsi serta ukuran keberhasilan dalam bekerja semisal Draft kamus Indikator.

Selanjutnya sebagai bentuk upaya pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keharian Dewan Perwakilan Rakyat ini diperlukanya konsistensi pelaksanaan dan meningkatkan performa budaya kerja dan mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan yang diperlukan agar perbaikan budaya dan perubahan *mind set* aparatur terlihat nyata dalam keseharian bekerja dengan menyusun rencana yang harus berdasarkan nilai organisasi yang dimulai dengan keterkaitan pekerjaan masing-masing individu pegawai di Setjen dan BK DPR RI ini.

Dari seluruh kegiatan diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tatalaksana dan juga Bagian Kepegawaian tentulah banyak memiliki makna dari nilai-nilai PNS, seperti bertanggung jawab (**Akuntabilitas**) pada tugas fungsi pemangku jabatan dengan adanya Draft Kamus Indikator ini. Dengan dasar musyawarah dan kepentingan bersama (**Nasionalisme**) dalam penyusunan Draft Kamus Indikator ini diharapkan mampu menjadi dasar acuan pengimplementasian pelaksanaan reformasi birokrasi sebagai upaya (**Komitmen Mutu**) terhadap lembaga Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat ini.

### c. Kegiatan Coaching

Disela-sela pelaksanaan tahapan kegiatan perumusan Draft Kamus Indikator pada kesempatan ini penulis melakukan coaching dengan Dr. Shanty Irma Idrus, sebagai Widya Iswara sekaligus coach yang mendampingi dalam tahapan kegiatan ini penulis diarahkan agar output yang dihasilkan yakni berupa Draft Kamus Indikator ini dapat digarap semaksimal mungkin, mengingat jangka waktu hanya 30 hari kerja diharapkan implementasi pengerjaan Draft Kamus Indikator ini sesuai dengan kemampuan penulis. Tidak hanya itu

pada tahap ini Coach mengingatkan tentang Efektif dan Efisien (**Komitmen Mutu**) terhadap pengerajan waktu dan hasil, dalam arti kata lain penyusunan ini dapat di pertanggungjawabkan (**Akuntabilitas**) baik segi konten isi dan penerapannya.



(Gambar 2.4 : Coaching, pembahasan tahapan kegiatan 5/8/19)

### **Kegiatan 3 : Mengumpulkan materi-materi untuk perumusan draft kamus indikator**

Pada tahapan kegiatan ke 3 ini penulis memasuki tahap pengumpulan materi-materi untuk penyusunan Draft Kamus Indikator, pada awal mula perumusan ini diperlukan adanya rumusan, setelah dilakukannya diskusi bersama Bagian Organisasi dan Tata Laksana beserta Bagian Kepegawaian dapat disimpulkan bahwa draft yang disusun ini diharapkan mampu dipahami dengan mudah oleh pembacanya dalam hal ini adalah pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, maka dari itu dari tata bahasa serta petunjuk penjelasan harus mampu mencerminkan setiap indikator kinerja.

Indikator Kinerja itu sendiri menjadi bagian dari penyusunan konsep Perjanjian Kinerja, dimana Perjanjian Kinerja itu adalah lembar dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi lebih tinggi ke lebih rendah yang memuat indikator kinerja.



(Gambar 2.5 Diskusi dengan mentor 6/8/19)

Penyusunan konsep dari format Draft Kamus Indikator kali ini dirumuskan dan bertujuan sebagai pedoman yang diharapkan akan membantu pegawai khusunya di Setjen dan BK DPR R ini memahami terkait tugas dan fungsi nya dengan mudah maka dengan demikian format Draft Kamus Indikator ini dibuat dan memperjelas indikator kinerja, dengan konsultasi dan dibantu oleh mentor maka tersusunlah gagasan untuk contoh pembuatan Draft Kamus Indikator :

SEKRETARIAT JENDERAL				
Satker Setjen				
Kode dan Nomenklatur Program	1002/01/01	Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI		
NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Indeks Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI	67,5	Survei	Oktober 2019
2.	Nilai Reformasi Birokrasi	BB	Penilaian Kementerian PAN dan RB	Desember 2019/ Januari 2020
3.	Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP	Level 3	Penilaian oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	Desember 2019/ Januari 2020
4.	Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	70%	Jumlah PNS yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan dibagi dengan jumlah PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Kelembaga DPR RI	Januari 2020
5.	Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi	67,5%	Survei	Oktober 2019

**Penjelasan:**

- Indikator Kinerja: Indeks Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI**  
Penghitungan kinerja "Indeks Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam survei ini adalah wawancara terstruktur berdasarkan kuesioner. Kegiatan survei ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik (Permenpan No.14/2017). Berdasarkan Permenpan No.14/2017, di dalam penentuan jumlah responden, margin error yang diperkenankan sebesar 1%, 5%, dan 10%. Tim Survei Kepuasan Anggota DPR RI memutuskan bahwa margin error yang digunakan sebesar 5% dengan confidence level 95% sehingga diperoleh sampel Anggota DPR RI sebesar 226 orang dari 560 orang. Adapun penjelasan detil terkait kegiatan survei tercantum di Laporan Hasil Survei Tahun 2019.
- Indikator Kinerja: Nilai Reformasi Birokrasi**  
Penghitungan kinerja "Nilai Reformasi Birokrasi" berdasarkan penilaian oleh Kementerian PAN dan RB. Apabila penilaian oleh Kementerian PAN dan RB tidak diperoleh hingga penyusunan Laporan Kinerja (LK) Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019, maka diberikan keterangan Data Tidak Dapat Diperoleh/Not Available (N/A).
- Indikator Kinerja: Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP**  
Penghitungan kinerja "Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP" berdasarkan penilaian oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), selaku pembina Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), Internal Audit Capability Model (IA-CM). Berdasarkan Peraturan Kepala BPKP Nomor PER-1632/KJF/2011 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang mengadopsi dari model penilaian The Institute of Internal Auditor (IA-CM) terdiri dari 5 (lima) level.
- Indikator Kinerja: Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan**  
Penghitungan kinerja "Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan" berdasarkan jumlah PNS yang menerima diklat terhadap total jumlah PNS di Setjen dan BK DPR RI. Diklat yang masuk ke dalam penghitungan terdiri atas diklat xxxx.xxxx.xxxxx.
- Indikator Kinerja: Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi**  
Penghitungan kinerja "Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri namun dengan menyelipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dan survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

(Gambar 2.6 Contoh perumusan Draft Kamus Indikator)

Dari rumusan tersebut dalam dilihat bahwa setiap indikator kinerja diinternalisasi atau dalam arti kata lain indikator ini benar-benar dapat membuat dampak yang baik, dapat dipahami dan dapat dilakukan bagi tiap-tiap pegawai, tanpa mengubah Indikator Kinerja dalam suatu Perjanjian Kinerja. Dalam rumusan tersebut memperlihatkan Target, Metode Perhitungan dan juga Jangka Waktu Pencapaian. Perlu diketahui di dalam Perjanjian Kinerja hanya terdapat Indikator Kinerja dan juga Target, maka dari itu penjabaran di Draft Kamus Indikator ini mempermudah aktualisasi Indikator Kinerja tersebut.



(Gambar 2.7 Finalisasi rancangan Draf Kamus Indikator 20/8)

Pada penjelasan tersebut lebih menekankan bagaimana metode yang digunakan, atau implementasi contoh yang dapat memudahkan pembaca serta memakai istilah yang dapat dipahami dengan mudah.

Dalam kegiatan ke tiga ini, taat pada peraturan perundang-undangan (**Etika Publik**) sebagai dasar acuan pada proses penyusunan Draft Indikator sebagai turunan dari Perjanjian Kinerja

ini harus benar-benar dapat menyatukan kepentingan bersama (**Nasionalisme**) serta memiliki kejelasan target (**Akuntabilitas**) pada setiap produk rumusan yang dihasilkan.

**Kegiatan 4 : *Brainstorming* mengenai penyusunan Draft Kamus Indikator ke Bagian Perencanaan dan Keuangan**

a. ***Brainstorming* dengan Kepala Bagian Administrasi Keuangan**

Tahap kegiatan ke 4 ini adalah melakukan *brainstorming* ke Bagian Perencanaan dan Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. *Brainstorming* itu dilakukan dalam rangka membantu dalam pengarahan dan mengeluarkan ide paparan terkait penyusunan draft kamus indikator. Pada tahap kegiatan *brainstorming* kali ini dilakukan dengan langsung bertemu dengan Pejabat Eselon III diruangan masing-masing.



(Gambar 2.8 : Brainstorming dengan Kepala Bagian Administrasi Keuangan 23/8)

Kesempatan pertama perancang melaksanakan kegiatan bersama Bapak Agus Sutari, S.Sos. selaku Kepala Bagian Administrasi Keuangan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI. Dengan memperkenalkan diri dengan baik dan sopan (**Etika Publik**) perancang menuturkan paparan bahwa telah tersusunnya draft kamus indikator ini dalam rangka proses aktualisasi pelatihan dasar CPNS yang berupa output sebuah buku rancangan draft kamus indikator. Kesempatan ini Bapak Agus Sutari, S.Sos. memaparkan bahwa memang di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian ini perlu adanya suatu mekanisme penjelasan lebih lanjut terkait indikator kinerja bagi para pegawai, sehingga diharapkan ada suatu arahan jelas dalam pengukuran kinerja yang berimbang pada perbaikan sistem integritas di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI.

b. *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perjalanan



(Gambar 2.9 : *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perjalanan 23/8)

Pada kesempatan ini kegiatan berlanjut dengan *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perjalanan Ibu Dra. Sri Lestari, M.M. selaku sebagai

Kepala Bagian Perjalanan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI, dalam paparan yang sama dari tahapan kegiatan sebelumnya kegiatan ini menjabarkan bahwa telah tersusunnya rancangan draft kamus indikator, kemudian kegiatan lebih kepada sharing bahwa penambahan jangka waktu pencapaian dan penjelasan diharapkan mampu membantu memudahkan untuk dipahami oleh pegawai dan pejabat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini.

c. *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan



(Gambar 2.10 : *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan 27/8)

Kesempatan kali ini kegiatan dilanjutkan dengan *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Evaluasi dan Pelaporan Suryatna, S.I.P. dengan menyampaikan maksud dan tujuan dengan sopan dan baik (**Etika Publik**) dan memaparkan kejelasan target (**Akuntabilitas**) tentang aktualisasi pelatihan dasar CPNS kali ini. Aktivitas dari *Brainstorming* yang dilaksanakan menekankan bahwa arah kedepan sebuah kamus indikator

ini diharapkan memiliki output yang mencerminkan aktivitas kinerja sebuah bagian atau suatu biro jadi kita mampu mengukur seberapa tercapainya sebuah indikator kinerja pada tahun anggaran berjalan, dengan demikian kita mampu mengukur serta memperbaiki indikator mana saja yang perlu dibenahi dalam pelaksanaannya. Dari draft kamus indikator yang dirancang ini menurut Bapak Suryatna, S.IP. sudah mencakup dan sudah memenuhi kebutuhan dari instansi yang pada nantinya tetap memerlukan kesempurnaan dalam penyusunan kamus indikator kedepan.

d. ***Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perencanaan**

Tahapan akhir ini saya berkesempatan melakukan *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perencanaan Ibu Dewi Pusporini, S.T., M.E. dari paparan aktualisasi ini arahan serta masukan pada saat awal penyusunan sudah diberikan dan lebih menekankan bahwa kita harus mampu membantu menjebatani para pejabat/pegawai yang belum memahami tugas dan fungsi serta ukuran keberhasilannya sehingga diharapkan pekerjaan yang dilakukan dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi.



(Gambar 2.11 *Brainstorming* dengan Kepala Bagian Perencanaan 23/8)

Maka dari itu dari kegiatan keseluruhan yang telah dilaksanakan dengan bantuan dan kerjasama (**Nasionalisme**) dari seluruh pihak yang terlibat baik secara langsung maupun tidak, disertai dengan rasa profesionalitas (**Manajemen ASN**) diharapkan dapat meningkatkan kejelasan target (**Akuntabilitas**) yang kualitas pada penerapan reformasi birokrasi yang menumbuhkan budaya kinerja yang memiliki integritas tinggi (**Etika Publik**) di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat ini.

### C. STAKEHOLDER

Stakeholder atau dalam kata lain adalah pihak yang memiliki hubungan dan kepentingan terhadap permasalahan yang sedang diangkat kali ini adalah :

1. Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan
2. Kepala Biro Kepegawaian
3. Kepala Bagian Perencanaan
4. Kepala Bagian Kepegawaian
5. Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana

## D. ANALISIS DAMPAK KEGIATAN

A. Tabel 2.1 Analisis Dampak

No	Dampak Kegiatan Jika Dilakukan	Dampak Kegiatan Jika Tidak Dilakukan
1	<p>Memberikan pemahaman kepada pejabat dan pegawai khususnya di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI akan arti pentingnya uraian tugas serta fungsi dalam ukuran keberhasilan dari pelaksanaan tugas, yang terangkum dalam kamus Draft Kamus Indikator ini sebagai suatu petunjuk atau keterangan untuk mempermudah penjelasan dari Indikator Kinerja.</p>	<p>Dikhawatirkan pejabat dan pegawai di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini tidak memahami tentang uraian tugas fungsi dan juga dikhawatirkan kesulitan dalam melakukan pekerjaan sebagai bentuk akuntabilitas menjadi seorang ASN.</p>
2	<p>Mengimplementasikan pelaksanaan reformasi birokrasi kepada seluruh unit kerja tidak hanya sebatas kelompok birokrasi instansi saja, tetapi kepada pegawai di seluruh unit kerja secara nyata dan menyeluruh sehingga persepsi pegawai terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi yang akan menjadi acuan dalam rangka evaluasi pelaksanaan reformasi</p>	<p>Rendahnya implementasi pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian DPR RI ini, yang akan mengakibatkan rendahnya nilai evaluasi pelaksanaan oleh PAN RB yang apabila didapatkan penilaian rendah akan menurunkan citra instansi.</p>

	birokrasi oleh PAN RB untuk tahun yang akan datang.	
3	Mencegah terjadinya/munculnya perbedaan persepsi atau pendapat antara pihak yang bekepentingan contohnya dalam Perjanjian Kinerja yang menjadi dasar Laporan Kinerja Pemerintah.	Akan terjadinya perbedaan persepsi dari masing-masing bagian yang bekepentingan, karena tidak ada dasarnya petunjuk arahan mengenai indikator kinerja yang dilakukan.
4	Dalam penyusunan Draft Kamus indikator ini diharapkan menjadi panduan untuk menyusun output dan laporan kinerja.	Tidak adanya panduan dan tidak ada arah dalam menghitung output dalam penyusunan laporan kinerja.

#### B. Analisis Dampak Jika Tidak Dilaksanakan Dengan Nilai-nilai ANEKA

Pengembangan materi dasar diklatsar terbagi dalam 5 (lima) point utama yang dikenal dengan sebutan ANEKA (Akuntabilitas, Nasionalisme, Etika, Komitmen Mutu, Anti Korupsi). ANEKA dalam proses pelaksanaannya harus menjadi nilai dasar, nilai utama dan nilai yang selalu diperhatikan. Pemahaman serta internalisasi nilai-nilai ANEKA bagi para CPNS menjadi penting dan harus dirasukkan dalam jiwa ASN agar kelak saat memangku jabatan, ASN dapat mewujudkan program kerja yang jelas dan profesional, dengan demikian semua proses dari aktualisasi yang kedepannya akan mempengaruhi aktivitas dari suatu instansi tidak bisa terlepas dari nilai-nilai tersebut. Jika kegiatan dilaksanakan tanpa mengaplikasikan nilai ANEKA :

##### 1. Akuntabilitas

PNS yang akuntabel adalah PNS yang mampu mengambil pilihan yang tepat ketika terjadi konflik kepentingan, tidak terlibat dalam politik praktis, melayani warga secara adil dan konsisten dalam

menjalankan tugas dan fungsinya. Bila nilai akuntabilitas tidak diterapkan, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:

- a. Kegiatan tidak berjalan dengan baik, bahkan bisa tidak terlaksana, target dan sasaran kegiatan tidak terwujud optimal;
  - b. Kegiatan terlaksana tetapi tidak ada bukti yang cukup menguatkan sebagai pertanggungjawaban;
  - c. Adanya kesimpangsiuran info/prosedur, karena penjelasan yang kurang;
2. Nasionalisme
- Nasionalisme sangat penting dimiliki oleh setiap PNS. Nasionalisme yang kuat akan membentuk setiap PNS yang memiliki orientasi berpikir mementingkan kepentingan publik, bangsa dan negara. Pegawai akan berpikir tidak lagi sektoral dengan mental block-nya, tetapi akan senantiasa mementingkan kepentingan yang lebih besar yakni bangsa dan negara. Bila nilai nasionalisme tidak diterapkan, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:
- a. Kegiatan tidak terlaksana sesuai target dan sasaran kegiatan;
  - b. Persatuan kesatuan, kekompakan tidak terjalin;
3. Etika Publik
- Pelayanan Publik yang profesional membutuhkan tidak hanya kompetensi teknis dan leadership, namun juga kompetensi etika. Etika publik merupakan refleksi kritis yang mengarahkan bagaimana nilai-nilai kejujuran, solidaritas, keadilan, kesetaraan, dan lain-lain diperaktekan dalam wujud keprihatinan dan kedulian terhadap kesejahteraan masyarakat.
4. Komitmen Mutu
- Karakteristik ideal dari tindakan yang berorientasi mutu dalam penyelenggaraan pemerintahan dan pelayanan publik, antara lain: diarahkan untuk meningkatkan kepuasan masyarakat sebagai pelanggan, baik menyangkut layanan yang merujuk pada producer

- view maupun customer view. Bila nilai komitmen mutu tidak diterapkan, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:
- Ketidaktercapaian target kerja
  - Menurunkan kredibilitas instansi tempat bekerja di mata masyarakat
5. Kesadaran anti korupsi akan menjadikan Pegawai Negeri Sipil tidak memberikan ruang dan waktu sedikitpun untuk munculnya niat dan kesempatan korupsi dalam perjalanan karir dan pengabdianya. Korupsi merupakan kejadian luar biasa yang dampaknya tidak hanya sekedar menimbulkan kerugian keuangan negara namun dapat menimbulkan kerusakan kehidupan yang tidak hanya bersifat jangka pendek tetapi dapat pula bersifat jangka panjang. Bila nilai anti korupsi tidak diterapkan, maka dampak yang dapat terjadi antara lain:
- Turunnya kualitas pelayanan publik
  - Berkurangnya kepercayaan masyarakat terhadap pemerintah;

## TIME SCHEDULE

TABEL 2.2 Time Schedule

Kegiatan	Juli-Agustus 2019					
	Week - Juli		Week - Agustus			
	4	5	1	2	3	4
Rapat dengan Bagian Perencanaan dalam rangka penyusunan konsep Draft Kamus Indikator						
Diskusi dengan Bagian Perencanaan dan pihak terkait (Kepegawaian dan Ortala)						
Mengumpulkan materi-materi dan penggerjaan untuk perumusan draft Kamus Indikator						
Brainstorming mengenai draft Kamus Indikator ke Biro Perencanaan dan Keuangan						

## BAB III

### E. KESIMPULAN

Kesimpulan dari pemecahan isu yang merujuk pada penyusunan Draft Kamus Indikator ini, yaitu :

- 1) Kegiatan 1 : Saran dan Arahan dari internal Bagian Perencanaan yang tepat dalam penyusunan draft kamus indikator ini diharapkan dapat memudahkan para pegawai di Setjen dan BK DPR RI ini mengetahui tugas fungsi masing-masing sebagai buntuk penerapan perbaikan reformasi birokrasi di masa yang akan datang. (Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme)
- 2) Kegiatan 2 : Penginformasian lebih lanjut kepada pihak terkait yaitu Bagian Organisasi dan Tata Laksana beserta Bagian Kepegawaian diperlukan dalam menunjang kesempurnaan dan konsistensi terhadap apa yang menjadi gagasan yang nantinya dapat terimplementasi baik dalam pelaksanaannya. (Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen mutu)
- 3) Kegiatan 3 : Penyusunan format draft kamus indikator ini menampung berbagai masukan dan gagasan, materi dan bahasa yang mudah dipahami dipilih untuk memudahkan pegawai yang sebelumnya belum tergambar jelas pada indikator kinerja dalam sebuah perjanjian kinerja, maka dari itu diuraikan dengan baik dalam penjelasan di dalam draft kamus indikator tersebut. (Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme, Komitmen mutu)
- 4) Kegiatan 4 : Adanya kegiatan *Brainstorming* ini diharapkan dapat menginformasi kepada para pejabat dengan lebih menekankan proses sosialisasi bahwa telah tersusunnya draft kamus indikator yang diharapkan mampu membantu para pegawai dan pejabat di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini memahami

tentang ukuran indikator kinerja. (Akuntabilitas, Etika Publik, Nasionalisme)

#### **F. SARAN**

##### **1) Untuk Penyelenggara Pelatihan**

Dalam penyelenggaraan pelatihan angkatan ke II kali ini diselenggarakan oleh Pusat Pendidikan dan Pelatihan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sudah sangat baik, namun demikian perlu adanya hal-hal yang dapat diperbaiki dalam sistem penyelenggarannya seperti, adanya petunjuk teknis tentang peraturan yang mendasar pada saat Pelatihan dasar ini, karena hingga pelatihan berakhir kami sebagai peserta tidak memiliki paduan tata tertib tertulis, bahkan hanya sebatas lisan yang kadang kala berbeda penyampaian oleh petugas juga pada saat itu. Diharapkan dengan adanya buku atau paduan teknis peserta pelatihan dapat memahami peraturan, tata tertib, cara yang digunakan pada saat pelatihan.

Kemudian, pengaturan tentang manajemen waktu pada saat pelaksanaan pelatihan, kami di angkatan II ini merasa kekurangan waktu saat harus melaksanakan atau membuat rancangan aktualisasi dengan waktu yang sangat singkat sekali, yang dirasa belum maksimal pada saat pelaksanaan evaluasi rancangan aktualisasi.

##### **2) Untuk Instansi/Unit Kerja Peserta**

- a. Dengan telah dirancangnya draft kamus indikator ini di masa yang akan dapat diharapkan dapat membantu unit instansi dalam upaya-upaya meningkatkan hasil dari evaluasi PAN RB dalam rangka mencapai sasaran atau berupa peningkatan dan akuntabilitas kinerja.
- b. Menurunnya tingkat ketidak pahaman akan arti tugas fungsi dari pegawai khususnya di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI sehingga meningkatkan efektifitas dalam bekerja.

- c. Mengimplementasikan pelaksanaan reformasi birokrasi kepada seluruh unit kerja tidak hanya sebatas kelompok kerja reformasi birokrasi instansi saja, tetapi kepada pegawai di seluruh unit kerja secara nyata dan menyeluruh sehingga persepsi pegawai terhadap perlaksanaan reformasi birokrasi akan semakin terlihat nyata dan membaik.

# **LAMPIRAN**

# LAMPIRAN KEGIATAN 1



**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 : PK/664/SET/JEN DAN BK/DPR/RIV/08/2019  
Sifat : Penting  
Lampiran : -  
Perihal : Undangan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja

Jakarta, 05 Agustus 2019

Kepada Yth :  
1. Kepala Pusat Data dan Informasi  
2. Kepala Bagian Perencanaan beserta jajaran terkait  
3. Kepala Bidang Data dan Teknologi Informasi beserta jajaran terkait

SETJEN DPR-RI

**JAKARTA**

Bersama ini dibertahukan dengan hormat, bahwa Bagian Perencanaan akan mengadakan Rapat Dalam Kantor di Luar Jam Kerja, yang dilaksanakan pada :

Tanggal : Senin, 05 Agustus 2019  
Tempat : Ruang Rapat Perencanaan  
Waktu : Pukul 16:30:00 s.d. 19:30:00 WIB  
Acara : Pengembangan Aplikasi Sistem informasi Perencanaan dan Penyusunan Konsep Kamus Indikator

Demikian, atas perhatian dan kehadirannya, diberikan terima kasih.

Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan,

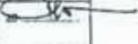
Sekretariat Jenderal dan Badan Kehlian  
NIP. 1308100119403100

**(Undangan Rapat dengan Bagian Organisasi dan Tata Laksana beserta  
Bagian kepegawaian)**

**DAFTAR HADIR**  
**RAPAT DALAM KANTOR DILUAR JAM KERJA**  
**Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan**

Tanggal : Senin, 06 Agustus 2018  
Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00  
Tempat : Ruang Rapat Perencanaan  
Acara : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Penyusunan Konsep Kamus Indikator

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
1.	Suryana Priambodo, S.E., M.Si.	196610081994031003	Kepala Biro Perencanaan dan Keluarga	1 _____
2.	Dewi Pusporni, S.T., M.E	197412111988032208	Kepala Bagian Perencanaan	<i>dpb</i>
3.	Koko Surya Djurria, A.Kn., M.Bsi.	197307221988031001	Kepala Subbagian Organisasi	3 <i>pks</i>
4.	Titi Kurniasih, S.E., M.E.	197903042003122004	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR	<i>tktm</i>
5.	Dedy Sugra Prakasa, S.E., M.Ak.	186404232009121003	Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat, Jendral dan Badan Kelembaga	5 <i>bzb</i>
6.	Ferza Emre, S.T., M.Sc.	19801042009121001	Pemula Komputer Medya	<i>ferza</i>
7.	Arlangga Eka Wardhani, S.Kom., M.T.I	198210032009121001	Pemula Komputer Medya	<i>arlangga</i>
8.	Gudher	196202181980031006	Analis Organisasi dan Tata Laksana	8 <i>kud</i>
9.	Evi Mulyati	198802031993022001	Analis Perencanaan	<i>evi</i>
10.	Evi Rina Halimah Fitri, S.E.	197104291996032001	Pengelola Data	10 <i>efit</i>
11.	Siti Nur Adah, S.A.P., M.A.P.	197403081998032001	Analis Organisasi dan Tata Laksana	11 <i>sita</i>
12.	Arifanto	197811222000031001	Pengelolaan Umum	<i>arif</i>
13.	Siti Rahmawati, S.E.	198008112003122004	Pengelola Data	13 <i>fiti</i>
14.	Riyanti, S.E.	198302152003122002	Pengelola Data	14 <i>riy</i>
15.	Anggiro Agung Wijayarta, S.E.	196402142014021001	Analis Perencanaan	15 <i>aggi</i>
16.	Rusdiana Indrawandini, S.E.	198508062614022002	Analis Perencanaan	16 <i>rudi</i>
17.	Nyurli Anggitasari, S.E.	198904092014022002	Analis Perencanaan	17 <i>nyurli</i>
18.	Prasenadi Sakaesa Orindana Sarman, S.Kom.M.Ak	198812092014021002	Analis Perencanaan	18 <i>prasenadi</i>

NO	NAMA	NIP	JABATAN	TANDA TANGAN
19.	IRMA YULISTIANI, S.E.	139406212019032001	Analis Perencanaan	19. 
20.	DINA DWIJAYANTI	180000171	PPMPN	
21.	JUHRONI	180000191	PPMPN	21. _____
22.	IRSAN SYAMSUL A	180000300	PPMPN	22. 
23.	ALIF MUNAWAR	30000031	PPMPN	23. 

## LAPORAN HASIL RAPAT

Pengundang : BAGIAN PERENCANAAN  
No. Surat Undangan : PK/664/SETJEN DAN BK DPR RI/08/2018  
Tgl. Surat Undangan : 05 Agustus 2019  
Tgl. RDK : 05 Agustus 2019  
Waktu : 16:30:00 s.d. 19:30:00  
Tempat : Ruang Rapat Perencanaan  
Acara : Pengembangan Aplikasi Sistem Informasi Perencanaan dan Penyusunan Konsep Kamus Indikator  
Peserta : Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR, Kepala Subbagian Monitoring dan Evaluasi, Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian, Pranata Komputer Madya, Pranata Komputer Pelaksana, Penyaun Bahan Kebijakan, Pengelola Data, Analis Laporan Keuangan, Pengelola Anggaran, Analis Perencanaan, PPNPN

### CATATAN / KESIMPULAN

#### PENDAHULUAN

Terkait perkembangan aplikasi sistem informasi perencanaan dan Penyusunan konsep kamus indikator

#### PEMBAHASAN

1. Di Setjen dan BK DPR RI telah dilakukan penyusunan Perjanjian Kinerja 2019 dimulai dari Eselon 1 hingga Eselon IV
2. Untuk memudahkan para pegawai dalam menjalankan tugasnya maka perlu adanya perhitungan kinerja dengan penyusunan kamus indikator. Hal ini dilakukan untuk menyamakan konsensus terkait dengan metode perhitungan dan persamaan persepsi antara pihak yang berkepentingan terkait dengan Perjanjian Kinerja.
3. Arah kedepan Perjanjian Kinerja dan Kamus Indikator akan menyangsar dari Pejabat Pelaksana (Staff) hingga para Pejabat Pimpinan Tinggi Madya (Eselon I) maka dari itu perlu Perjanjian Kinerja dan Kamus Indikator perlu disincronisasi dengan portal Setjen dan BK DPR dengan tujuan memudahkannya pelaksanaan Akuntabilitas Instansi berbasis kinerja.

#### KEPUTUSAN

1. Disusunnya Kamus Indikator
2. Adanya Rancangan akuntabilitas berbasis kinerja perlu dikembangkan lebih lanjut

Jakarta, 05 Agustus 2019  
Kepala Subbagian Penyusunan Program dan  
Anggaran Sekretariat Jenderal dan Badan  
Keahlian,

Dedy Baqus Prakasa, S.E., M.Ak.  
NIP. 198404232009121003

## LAMPIRAN KEGIATAN 2

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN COACH  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II  
TAHUN 2019

Nama : Irma Yulistiani, S.E.

Nama Coach : Dr. Shanty Irma Indrus, S.T., MM.

Instansi : Bagian Perencanaan/Biro Perencanaan dan Keuangan

NIP. : 199406212019032001

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Coach*
1	20 Juli	Tahapan kegiatan	WA	Melaksanakan kegiatan sesuai tugas	
2	3 Agustus	tahapan kegiatan	WA	Setuju dengan berfinansiasi pelatihan dari bantuan	
3	05 -08- 2019	Tahapan kegiatan	Langsung	Melaksanakan kegiatan sesuai tahapan	
4	20 -08- 2019	output kegiatan	Langsung	Mengirim draft kawasaki kompetensi	
5					

6					
7					
8					
9					
10					
11					
12	Dst..				

(\*) Pembimbingan yang sah adalah pembimbingan yang ditandatangani oleh Coach

Kepala Bidang Pelaksanaan  
Pusdiklat Setjen dan BK DPR RI

Rusmanto, SH., MH

**Diskusi bersama Bapak Koko Surya Dharma, A.K.S., M.Si. selaku  
Kepala Subbagian Organisasi**

Pada kesempatan ini perancang didampingi mentor menyampaikan usulan yang dibuat untuk penyusunan draft kamus indikator, diskusi ini berfokus pada masukan dan arahan agar draft kamus indikator diharapkan mampu mencerminkan harapan dan kondisi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI terkait dengan rencana kerja yang berupa output untuk masing-masing pegawai. Penjelasan yang rinci juga diharapkan mampu membantu pegawai dalam memahami maksud dari kejelasan target yang berupa hasil, dan waktu penyelesaiannya.

**Diskusi bersama Ibu Rita Komariah, S.E., M. AP. sebagai Analis  
Kepegawaian Muda**

Pada kesempatan diskusi kali ini penyampaian dari rancangan yang sudah dibuat kepada Ibu Rita lebih menekankan bahwa dimasa yang akan datang instansi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI perlu memiliki mekanisme yang memudahkan pegawai untuk mengetahui apa saja output pekerjaan yang akan atau yang sudah dikerjakan pada masa waktu kerja yang berhubungan langsung dengan prestasi kinerja. Dengan penyusunan draft kamus indikator ini juga diharapkan mampu menjabarkan dan memudahkan para pegawai memahami proses internalisasi dari indikator kinerja yang akan dilaksanakan.

### Konsep Penyusunan Draft Kamus Indikator

Pada dasarnya penyusunan draft kamus indikator ini bertujuan untuk menjadikan suatu pedoman atau suatu petunjuk atas indikator kinerja yang merujuk pada output. Dituntutnya ada sebuah draft indikator kinerja ini diharapkan akan memudahkan pegawai dilingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini mengetahui gambaran tentang fungsi dan tugas tersebut.

Hal ini didasari pada reformasi birokrasi pada penilaian evaluasi PAN RB tentang kemajuan pelaksaaan program reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran atau hasil berupa peningkatan akuntabilitas kinerja.

Di dalam Draft kamus indikator ini akan coba memuat gambaran bagaimana indikator kinerja itu memiliki target, metode perhitungan yang digunakan dan jangka waktu pencapaiannya sehingga dapat memudahkan dalam implementasinya.

(Mentoring tentang Konsep Penyusunan Draft Kamus Indikator dengan Bapak Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.)



(mentoring via wa 24 Juli 2019)



(mentoring via wa 77 Juli 2019)

KARTU KENDALI  
PROSES PEMBIMBINGAN AKTUALISASI ANTARA PESERTA DENGAN MENTOR  
PELATIHAN DASAR CPNS ANGKATAN II  
TAHUN 2019

Nama : Irma Yulistiani, S.E.

Instansi : Bagian Perencanaan/Biro Perencanaan dan Keuangan

NIP. : 199406212019032001

Nama Mentor: Dedy Bagus Prakasa, S.E., M.Ak.

No.	Tanggal Pembimbingan	Isu Permasalahan yang Dibahas	Media Komunikasi	Rekomendasi Pembimbingan	Tanda Tangan Mentor*
1	24 Juli 2019	Membuat kamus Indikator	WA	Melaksanakan rangangan sesuai harapan	
2	7 Agustus 2019	Tahapan kegiatan 1 - 2 materi yang disampaikan pd rapat	Langsung	Diskusi materi tentang bahan rapat	
3	22 Agustus 2019	Tahapan 3 mengelaborasi bahan rumusan	Langsung	Mengapresiasi bahan kamus indikator	
4	26 Agustus 2019	Tahapan akhir berupa output	Langsung	Mencetak bahan / kamus indikator.	
5					

(Kartu Kendali dengan Mentor)

# LAMPIRAN KEGIATAN 3



**MENTERI  
PENDAYAGUNAAN APARATUR NEGARA  
DAN REFORMASI BIROKRASI  
REPUBLIK INDONESIA**

Nomor : B/ 180 /M.RB.08/2018 31 Desember 2018  
Hal : Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2018

**Yth. Sekretaris Jenderal dan Badan Keahlian  
Dewan Perwakilan Rakyat RI**

di Jakarta

Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 81 Tahun 2010 Tentang *Grand Design Reformasi Birokrasi* Tahun 2010-2025, Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 11 Tahun 2015 Tentang *Road Map Reformasi Birokrasi* Tahun 2015-2019, kami telah melakukan evaluasi atas pelaksanaan reformasi birokrasi pada Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat. Pelaksanaan evaluasi berpedoman pada Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 30 Tahun 2018 Tentang Perubahan atas Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 14 Tahun 2014 Tentang Pedoman Evaluasi Reformasi Birokrasi Instansi Pemerintah.

Tujuan evaluasi untuk menilai kemajuan pelaksanaan program reformasi birokrasi dalam rangka mencapai sasaran atau hasil berupa peningkatan kapasitas dan akuntabilitas kinerja, pemerintahan yang bersih dan bebas KKN, dan peningkatan kualitas pelayanan publik di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat. Simpulan hasil evaluasi adalah sebagai berikut:

1. Indeks Reformasi Birokrasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat adalah 72,71 atau kategori "BB" dengan rincian:

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai 2017	Nilai 2018
A	<u>Pengungkit</u>			
1	Manajemen Perubahan	5,00	4,11	4,14
2	Penataan Peraturan Perundang-undangan	5,00	3,34	3,44
3	Penataan dan Penguatan Organisasi	6,00	3,84	3,84

(Lampiran Hasil Evaluasi Pelaksanaan Reformasi Birokrasi Tahun 2018)

No	Komponen Penilaian	Bobot	Nilai 2017	Nilai 2018
4	Penataan Tataaksana	5,00	3,60	3,38
5	Penataan Sistem Manajemen SDM	15,00	13,23	13,25
6	Penguatan Akuntabilitas	6,00	2,76	2,77
7	Penguatan Pergawasan	12,00	6,81	7,20
8	Peningkatan Kualitas Pelayanan Publik	8,00	3,67	4,04
	<b>Sub Total Komponen Pangungkit</b>	<b>60,00</b>	<b>41,36</b>	<b>42,06</b>
<b>B</b>	<b>Hasil</b>			
1	Kapasitas Dan Akuntabilitas Kinerja Organisasi	20,00	11,42	12,87
2	Pemerintah Yang Bersih Dan Bebas KKN	10,00	9,82	9,23
3	Kualitas Pelayanan Publik	10,00	7,55	8,55
	<b>Sub Total Komponen Hasil</b>	<b>40,00</b>	<b>29,69</b>	<b>30,65</b>
	<b>Indeks Reformasi Birokrasi</b>	<b>100,00</b>	<b>71,05</b>	<b>72,71</b>

2. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat telah melakukan berbagai upaya untuk kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungannya. Upaya tersebut telah menghasilkan berbagai kemajuan perbaikan tata kelola pemerintahan seperti:
- a. Setjen dan BK DPR RI telah melakukan berbagai upaya perbaikan pada penerapan reformasi birokrasi untuk mewujudkan tatakelola pemerintahan yang baik. Perbaikan tersebut antara lain melalui penerapan rekrutmen CPNS Tahun 2018, seleksi terbuka untuk pengisian JPT, assessment terhadap pegawai secara bertahap, dan peningkatan kualitas SDM dengan pelaksanaan pengembangan karir dan pengembangan potensi SDM melalui pendidikan dan pelatihan baik ketrampilan maupun keahlian;
  - b. Telah menetapkan Nilai organisasi yaitu Religius, Akuntabel, Profesional dan Integritas (RAPI) sebagai bagian yang mewarnai nilai dan perilaku pegawai di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
  - c. Peningkatan penggunaan IT dalam mempermudah dalam pelaksanaan tugas dan fungsi serta telah menggunakan 72 aplikasi berbasis IT khususnya pada seluruh unit eselon II;
  - d. Membangun Sistem Pelayanan Satu Atap untuk peningkatan pemberian pelayanan kepada Dewan dan pelayanan publik lainnya, serta telah menyusun norma, standar dan pedoman dalam bentuk penyusunan SOP, Standar Pelayanan maupun proses Bisnis dan telah memiliki dan melaksanakan pelayanan berdasarkan 1090 SOP;

- e. Mengimplementasikan penguatan pengawasan, antara lain penanganan gratifikasi, penerapan SPIP, pengaduan masyarakat dan *Whistle-Blowing System*, serta penanganan Benturan Kepentingan;
3. Kami telah melakukan survei terkait pelaksanaan reformasi birokrasi di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat dengan hasil sebagai berikut:

a. Survei Internal

1) Integritas Jabatan



Dari hasil survey integritas jabatan bahwa 84,21% responden telah memahami tugas fungsi yang harus dilaksanakan namun tidak memahami ukuran keberhasilan pelaksanaan tugasnya. Kemudian 8,70% responden yang memahami tugas fungsi yang harus dilaksanakan dan memahami pula ukuran keberhasilan pelaksanaan tugasnya. Serta sejumlah 7,01% responden yang belum memahami tugas fungsi dan ukuran keberhasilannya.

2) Integritas Organisasi

Survei internal terhadap integritas organisasi menunjukkan indeks 3,22 dalam skala 0 - 4 dengan rincian:

No.	Komponen	Indeks 2018
1.	Budaya Organisasi dan Sistem Anti Korupsi	3,12
2.	Integritas terkait pengelolaan SDM	3,23
3.	Integritas terkait pengelolaan anggaran	3,23
4.	Integritas kesesuaian perintah atasan dengan aturan dan norma	3,29
	<b>Indeks Integritas Organisasi</b>	<b>3,22</b>

Indeks integritas organisasi di atas menggambarkan persepsi para pegawai di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat terhadap kualitas penerapan sistem integritas yang berlaku secara internal. Pada tahun 2018 Indeks integritas organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat adalah 3,22, turun jika dibandingkan dengan nilai tahun 2017, sebesar 3,35.

b. Survei Eksternal

- 1) Indeks kualitas pelayanan publik yang dihasilkan dari hasil survei terhadap penerima layanan yang dipilih melalui *purposive random sampling*, menunjukkan hasil yang belum memuaskan. Dalam skala 4, hasil survei persepsi pelayanan menunjukkan angka 3,43;
  - 2) Indeks persepsi anti korupsi merupakan persepsi penerima layanan terhadap integritas petugas pemberi layanan. Integritas ini ditinjau tidak hanya dari sistem layanan yang mungkin berpotensi menyimpang, namun juga perilaku pemberi layanan dalam bersikap, misalnya menawarkan layanan yang lebih cepat, kesediaan menerima gratifikasi, ketersediaan sarana pengaduan dan sebagainya. Hasil survei atas indeks persepsi anti korupsi menunjukkan gambaran yang belum memuaskan. Dalam skala 4, Indeks persepsi anti korupsi menunjukkan angka 3,57.
4. Dalam rangka lebih meningkatkan kualitas penerapan reformasi birokrasi serta lebih menumbuhkan budaya kinerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat, terdapat beberapa hal yang masih perlu disempurnakan yaitu:
- a. Mengimplementasikan pelaksanaan reformasi birokrasi kepada seluruh unit kerja tidak hanya sebatas kelompok kerja reformasi birokrasi instansi saja, tetapi kepada pegawai di seluruh unit kerja secara nyata dan menyuaruh sehingga persepsi pegawai terhadap pelaksanaan reformasi birokrasi akan semakin terlihat nyata dan membaik;
  - b. Mengupayakan konsistensi pelaksanaan reformasi birokrasi melalui per pimpinan sebagai *role model* dan penguatan agen perubahan secara terus menerus sehingga perubahan terlihat nyata pada seluruh pegawai; Menetapkan target terukur dan menambah jumlah agen perubahan untuk menggerakkan organisasi dalam melakukan perubahan serta melakukan monitoring secara berkala;
  - c. Dalam rangka mempercepat perbaikan budaya kerja, perlu melakukan evaluasi atas kemajuan kinerja "agen perubahan" serta mengidentifikasi langkah-langkah perbaikan yang diperlukan agar perbaikan budaya dan perubahan *mind set* aparatur terlihat nyata dalam keseharian bekerja dengan menyusun rencana tindak berdasarkan nilai organisasi, perubahan apa yang ingin dicapai dan rencana tindak lanjutnya;
  - d. Memberikan pemahaman kepada pejabat dan pegawai akan arti pentingnya uraian tugas dan jabatan serta tugas fungsi serta ukuran keberhasilan dari pelaksanaan tugas dan fungsi dimaksud. Dari data survei sebesar 84,21% responden pejabat/pegawai tidak memahami ukuran keberhasilan tugas dan

fungsiyah. Serta sejumlah 7,01% pejabat/pegawai (responden) belum memahami tugas dan fungsi serta ukuran keberhasilannya, sehingga pekerjaan yang dilakukan tidak dapat mendukung pencapaian tujuan organisasi;

- e. Hasil survei pada tahun 2018 Indeks integritas organisasi Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat adalah 3,22, turun jika dibandingkan dengan nilai tahun 2017, sebesar 3,35 oleh sebab itu perlu memperbaiki sistem integritas yang telah dibangun terutama pada budaya organisasi anti korupsi secara berkala;
- f. Dari hasil survei terhadap Indeks persepsi anti korupsi terhadap pegawai Setjen dan BK DPR RI masih menunjukkan gambaran yang belum memuaskan. Dalam skala 4, Indeks persepsi anti korupsi menunjukkan angka 3,57. Oleh sebab itu perlu memperbaiki sistem integritas dalam pemberian pelayanan di lingkungan Setjen dan BK DPR RI;
- g. Dengan ditetapkannya PP No 49 Tahun 2018 tentang pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja (PPPK) perlu segera manata pegawai di lingkungan Setjen dan Badan Keahlian DPR, sehingga seluruh pegawai dapat diklasifikasikan pada jenis pegawai yang dikenal dalam UU ASN yaitu PNS dan PPPK;
- h. Merencanakan kebutuhan pegawai dengan memperhatikan bentuk organisasi yang ideal, tepat fungsi, dan adaptif yang dapat diperoleh melalui hasil evaluasi kelembagaan secara berkala sehingga kemudian dapat diwujudkan pula redistribusi pegawai yang lebih optimal sesuai dengan kebutuhan organisasi;
- i. Menyempurnakan rumusan ukuran kinerja secara berjenjang serta melaksanakan pemantauan dan pengukuran kinerja tersebut secara elektronik di seluruh level organisasi secara berkala, melakukan penyalarasan antara kinerja yang akan dicapai dengan anggaran riil yang diperlukan dalam melaksanakan kegiatan terhadap hasil/kinerja tersebut, serta melakukan perbaikan atas hasil pemantauan capaian kinerja melalui perencanaan kinerja untuk tahun berikutnya;
- j. Menerapkan penilaian kinerja individu yang sesuai dengan kinerja organisasi pada seluruh formasi jabatan dan menetapkan hasil pengukuran kinerja individu sebagai dasar pemberian tunjangan kinerja yang didasarkan kepada kinerja;
- k. Meningkatkan penerapan *e-government* untuk memudahkan dan mempercepat pelaksanaan tugas internal instansi dan juga sebagai tugas layanan koordinasi dengan stakeholders Setjen dan BK DPR. Selanjutnya

mempercepat penerapan SPBE di bidang kearsipan yaitu penerapan kearsipan berbasis elektronik yang terintegrasi;

- i. Perlu melakukan peningkatan maturitas SPIP dan kapasitas pengawasan intern dengan penilaian tingkat kapabilitas Inspektorat Utama (IACM) yang saat ini masih menuju level 3;
- m. Melakukan evaluasi atas pelaksanaan penanganan gratifikasi, implementasi kebijakan *whistle blowing system*, penanganan benturan kepentingan, secara berkala dan menindaklanjuti hasil evaluasi tersebut;
- n. Melanjutkan pembangunan unit kerja yang akan diusulkan menjadi unit wilayah bebas korupsi dan wilayah birokrasi bersih melayani (WBK/WBBM) dan setelah dilakukan evaluasi oleh APIP bagi yang lolos berdasarkan standar penilaian (berdasarkan PermenPAN-RB Nomor 52 Tahun 2014) dapat diusulkan kepada Tim Penilai Nasional dalam hal ini Kementerian PAN dan RB.

Demikian laporan hasil evaluasi atas kemajuan pelaksanaan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat. Kami menghargai upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam melaksanakan reformasi birokrasi di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat. Selanjutnya Kami harapkan agar Saudara dapat meningkatkan upaya-upaya pelaksanaan perbaikan reformasi birokrasi di Instansi Saudara secara berkelanjutan.

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.



Tembusan:

1. Presiden Republik Indonesia;
2. Wakil Presiden Republik Indonesia selaku Ketua Komite Pengarah Reformasi Birokrasi Nasional (KPRBN);
3. Ketua Tim Independen Reformasi Birokrasi Nasional;
4. Ketua Tim Penjamin Kualitas Reformasi Birokrasi Nasional.

# LAMPIRAN KEGIATAN 4

# **DRAFT KAMUS INDIKATOR SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI TAHUN 2019 ESELON I DAN II**



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

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan KaruniaNya sehingga dapat tersusunnya Draft Kamus Indikator sebagai output dari laporan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Draft Kamus Indikator merupakan penjelasan atas dasar indikator dan target kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2019.

Disusunnya Draft Kamus Indikator diharapkan dapat membantu kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengisi target kinerja. Penyusunan Draft Kamus Indikator merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalannya. Masukan dari unit kerja yang membangun tentu sangat kami butuhkan agar lebih baik dan informatif di masa yang akan datang.

Untuk itu kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Draft Kamus Indikator ini. Semoga dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## KATA PENGANTAR

Alhamdulillah, puji syukur kami panjatkan kehadirat Allah SWT yang telah memberikan Rahmat dan KaruniaNya sehingga dapat tersusunnya Draft Kamus Indikator sebagai output dari laporan aktualisasi dalam rangka Pelatihan Dasar Calon Pegawai Negeri Sipil. Draft Kamus Indikator merupakan penjelasan atas dasar indikator dan target kinerja berdasarkan Perjanjian Kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI tahun 2019.

Disusunnya Draft Kamus Indikator diharapkan dapat membantu kinerja unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI dalam mengisi target kinerja. Penyusunan Draft Kamus Indikator merupakan kegiatan yang bersifat *learning process* yang bisa dilakukan penyempurnaan dalam perjalannya. Masukan dari unit kerja yang membangun tentu sangat kami butuhkan agar lebih baik dan informatif di masa yang akan datang.

Untuk itu kami mengucapkan terimakasih kepada seluruh pihak yang terlibat dalam penyusunan Draft Kamus Indikator ini. Semoga dapat bermanfaat dalam peningkatan kinerja dan akuntabilitas di Sekretariat Jenderal dan Badan keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

## DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	i
DAFTAR ISI.....	ii
BAB I .....	1
PENDAHULUAN .....	1
A. Dasar Hukum .....	1
B. Latar belakang.....	2
C. Definisi istilah .....	3
D. Maksud dan Tujuan.....	5
BAB II .....	6
INDIKATOR KINERJA.....	6
A. Syarat dan Kriteria Indikator.....	6
B. Tipe dan Jenis Indikator .....	8
C. Penggunaan indikator .....	8
SEKRETARIAT JENDERAL.....	10
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN .....	13
BIRO PERSIDANGAN I .....	15
BIRO PERSIDANGAN II .....	21
BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN .....	24
BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN.....	26
BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN .....	33
DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI .....	36
BIRO PROTOKOL.....	40
BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT.....	42
BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI .....	44
BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN .....	48
BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA .....	51
BIRO UMUM .....	55
INSPEKTORAT UTAMA.....	58

INSPEKTORAT I .....	60
INSPEKTORAT II .....	61
PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN .....	62
PUSAT DATA DAN INFORMASI .....	65
BADAN KEAHLIAN .....	68
PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG .....	70
PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG .....	73
PUSAT KAJIAN ANGGARAN .....	76
PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA .....	79
PUSAT PENELITIAN .....	82

## **BAB I**

### **PENDAHULUAN**

#### **A. Dasar Hukum**

1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
3. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
4. Peraturan Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Republik Indonesia Nomor 02 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) 2015-2019.
5. Peraturan Menteri Keuangan Republik Indonesia Nomor 249/PMK.02/2011 tentang Pengukuran dan Evaluasi Kinerja Atas Pelaksanaan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga.
6. Peraturan Menteri Keuangan Nomor 196/PMK.02/2015 tentang Petunjuk Penyusunan dan Penelaahan Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran.
7. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 20 Tahun 2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama.

## **B. Latar belakang**

Dalam amanat Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 17 Tahun 2003 disebutkan bahwa penyelenggaraan pemerintahan negara untuk mewujudkan tujuan bernegara sehingga menimbulkan hak dan kewajiban negara yang salah satunya dapat dinilai dengan sistem penganggaran berbasis kinerja. Didalam undang-undang tentang Keuangan Negara diperlukan penjabaran aturan pokok yang telah ditetapkan yang telah dikenal dalam pengelolaan keuangan negara seperti akuntabilitas yang berorientasi pada hasil hal ini diperlukan guna menjamin terselenggaranya prinsip-prinsip pemerintahan dan juga sebagai acuan dalam reformasi manajemen keuangan negara.

Dengan pengelolaan dan dukungan terhadap akuntabilitas tersebut telah tercantum dalam Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemeritah (SAKIP) yang mengamanatkan setiap Kementerian Negara/Lembaga wajib menyelenggarakan SAKIP tersebut yang dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang. Akuntabilitas merupakan kata kunci dari sistem tersebut yang dapat diartikan sebagai perwujudan dari kewajiban seseorang atau instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan yang dipercayakan kepadanya dalam rangka pencapaian tujuan yang telah ditetapkan melalui media pertanggungjawaban dan berupa laporan akuntabilitas yang disusun secara periodik. Penyelenggaraan SAKIP ini meliputi Rencana Strategis, Perjanjian Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pengelolaan data Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Reviu dan Evaluasi Kinerja.

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. 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

Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, dan menjadi ukuran keberhasilan yang menggambarkan terwujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan dan sesuai dengan kurun waktu tertentu.

Dalam pelaksanaannya perumusan indikator juga harus disertai dengan penjelasan indikator dan target kinerjanya, bagaimana indikator tersebut dihitung dan bagaimana pelaksanaan pencapaian target indikator tersebut. Dengan demikian dalam perumusan indikator kinerja dalam dokumen SAKIP perlu juga disertai dengan dokumen pendukung yang dapat menjelaskan lebih detail mengenai indikator-indikator yang telah dirumuskan pada dokumen SAKIP, untuk itulah pembuatan draft kamus indikator kinerja dianggap perlu, untuk memfasilitasi dan sebagai dasar pelaksanaan indikator kinerja yang telah dirumuskan sebelumnya.

### C. Definisi istilah

Dalam dokumen draft kamus indikator ini yang dimaksud dengan:

1. Kementerian adalah Perangkat Pemerintah yang membidangi urusan tertentu dalam pemerintahan.
2. Lembaga adalah organisasi non Kementerian dan instansi lain pengguna anggaran yang dibentuk untuk melaksanakan tugas tertentu berdasarkan Undang-Undang Dasar Negara Republik Indonesia Tahun 1945 atau peraturan perundang-undangan lainnya (termasuk di dalamnya Lembaga Pemerintah Non Kementerian, Lembaga Non Struktural, dan Lembaga Tinggi)

3. Unit Organisasi Eselon I adalah instansi di bawah Kementerian/Lembaga yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggungjawab melaksanakan program unit Eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/Lembaga.
4. Unit Organisasi Eselon II adalah instansi di bawah unit organisasi Eselon I yang dipimpin oleh pejabat yang bertanggungjawab melaksanakan kegiatan dari program untuk Eselon I dan/atau kebijakan Kementerian/Lembaga.
5. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode Perencanaan.
6. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
7. Tujuan adalah penjabaran visi K/L yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai sasaran program prioritas presiden.
9. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
10. Program adalah penjabaran kebijakan sesuai visi dan misi K/L yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon I atau unit K/L yang berisi kegiatan untuk mencapai hasil dengan indikator kinerja yang terukur.
11. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi eselon II/Satker atau penugasan tertentu K/L yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.
12. Sasaran Strategis K/L (*Outcome*) adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh K/L yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) satu atau beberapa program.
13. Sasaran Program (*Outcome*) adalah hasil yang akan dicapai dari suatu program dalam rangka pencapaian sasaran strategis K/L yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*Output*).
14. Sasaran Kegiatan (*Output*) adalah keluaran (*output*) yang dihasilkan oleh suatu kegiatan kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan yang dapat berupa barang atau jasa.

15. Proses adalah upaya yang dilakukan untuk menghasilkan keluaran (*output*) dengan menggunakan sumber daya (*input*).
16. Indikator Kinerja Sasaran Strategis adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian sasaran strategis K/L.
17. Indikator Kinerja Program adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian hasil (*Outcome*) dari suatu program.
18. Indikator Kinerja Kegiatan adalah alat ukur yang mengindikasikan keberhasilan pencapaian keluaran (*Output*) dari suatu kegiatan.
19. Target adalah hasil dan satuan hasil yang direncanakan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

#### D. Maksud dan Tujuan

Dalam keseluruhan rangkaian penyusunan draft kamus indikator kinerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI ini bertujuan untuk :

1. Memberikan panduan bagi pimpinan K/L, pimpinan eselon I, pimpinan eselon II, dan pelaksana kegiatan dalam menjabarkan indikator kinerja yang telah diamanatkan dokumen SAKIP dalam pelaksanaan pencapaian indikator kinerja.
2. Menjadi acuan dalam proses penelaahan dokumen SAKIP oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) dan K/L lainnya yang melakukan penelaahan terhadap dokumen SAKIP.
3. Menjadi standar petunjuk pelaksanaan indikator kinerja yang diharapkan memberi manfaat kepada pegawai Setjen dan BK DPR RI dalam memahami keberhasilan/indikator kinerja.
4. Membantu organisasi untuk menyelesaikan tugas kinerja sebagai lembaga pemerintahan dalam sistem akuntabilitas.

## BAB II

### INDIKATOR KINERJA

#### A. Syarat dan Kriteria Indikator

Sebelum menetapkan seperangkat indikator kinerja, terlebih dahulu perlu diketahui syarat-syarat yang harus dipenuhi oleh suatu indikator kinerja. Syarat-syarat yang berlaku untuk semua indikator kinerja tersebut adalah sebagai berikut:

1. **Relevant;** indikator kinerja harus berhubungan dengan apa yang diukur dan secara objektif dapat digunakan untuk pengambilan keputusan atau kesimpulan tentang pencapaian apa yang diukur.
2. **Penting/menjadi prioritas** dan harus berguna untuk menunjukkan keberhasilan, kemajuan, atau pencapaian.
3. **Efektif dan layak;** data/informasi yang berkaitan dengan indikator kinerja yang bersangkutan dapat dikumpulkan, diolah, dan dianalisis dengan biaya yang layak.

Indikator kinerja yang baik dan cukup memadai, setidak-tidaknya memenuhi kriteria yang terdiri dari:

1. *Specific;*
2. *Measurable;*
3. *Achievable;*
4. *Relevant;*
5. *Time Bond:*

*Specific*, indikator kinerja harus sesuai dengan program dan kegiatan sehingga mudah dipahami dalam memberikan informasi yang tepat tentang hasil atau capaian kinerja dari kegiatan dan atau sasaran.

*Measurable* atau dapat menggambarkan sesuatu yang diukur, indikator yang baik merupakan ukuran dari suatu kerberhasilan. Harus terdapat kesepakatan tentang interpretasi terhadap hasil yang akan digunakan sebagai ukuran. Indikator tersebut harus mempunya satu dimensi dan tepat secara operasional. Mempunyai satu dimensi artinya bahwa indikator hanya mengukur satu fenomena dalam satu indikator. Tepat

secara operasional artinya tidak ada ambiguitas atas data apa yang akan dikumpulkan untuk satu indikator.

Sebagai suatu kelompok, indikator kinerja seharusnya secara cukup mampu mengukur hasil. Pertanyaan yang sering dilontarkan adalah "Berapa indikator kinerja yang harus digunakan untuk mengukur suatu keluaran (*output*)?", jawabannya tergantung pada: kompleksitas *output* yang akan diukur; sumberdaya yang tersedia untuk memonitor kinerja; dan jumlah informasi yang diperlukan untuk membuat keputusan yang memadai. Untuk hasil-hasil yang langsung dan mempunyai pengukuran yang benar dan terbukti, satu indikator saja sudah cukup. Namun, apabila dengan satu indikator ternyata tidak cukup atau apabila ada manfaat yang dihasilkan dari pengukuran terhadap beberapa sudut, maka dua atau lebih indikator mungkin diperlukan.

*Achievable* atau dapat dicapai, indikator kinerja yang ditetapkan harus menantang namun bukan hal yang mustahil untuk dicapai dan dalam kendali organisasi/instansi. Jadi dalam menetapkan suatu indikator kinerja perlu dipikirkan juga bagaimana nanti mengumpulkan data kinerjanya, apakah masih dalam kendali instansi yang bersangkutan atau tidak.

*Relevant*, suatu indikator kinerja harus dapat mengukur sedekat mungkin dengan hasil yang akan diukur. Indikator kinerja tidak seharusnya dikaitkan pada tingkat yang lebih tinggi atau lebih rendah dibandingkan dengan hasil yang diukur. Misalnya 'jumlah dokumen perencanaan' adalah ukuran langsung dari suatu *output* Dokumen Perencanaan dan keuangan sedangkan 'Jumlah SDM yang profesional' bukanlah ukuran langsung dari suatu *output* Dokumen Perencanaan dan Keuangan, karena profesionalitas SDM tidak berarti secara otomatis akan meningkatkan kuantitas dan kualitas dari dokumen perencanaan dan keuangan yang dihasilkan.

*Time Bond*, waktu/periode pencapaian indikator kinerja ditetapkan, yaitu indikator kinerja yang disusun memiliki target waktu yang jelas. Kapan kegiatan tersebut harus selesai. Apakah bulan pertama, ataukah bulan ke dua. Target waktu juga bisa diterapkan pada pekerjaan-pekerjaan yang bersifat rutin. Misal, kapan laporan keuangan harus selesai pada tiap tahunnya/tiap triwulan atau kapan proses pemeliharaan rutin harus dilakukan.

## **B. Tipe dan Jenis Indikator**

Berdasarkan tipenya, indikator kinerja dapat dibagi menjadi:

1. Kualitatif, menggunakan skala (misal: baik, cukup, kurang)
2. Kuantitatif absolut: menggunakan angka absolut (misal: 30 orang, 80 unit)
3. Persentase: menggunakan perbandingan angka absolut dari yg diukur dengan populasinya (misal: 50%, 100%)
4. Rasio: membandingkan angka absolut dengan angka absolut lain yang terkait (misal: rasio jumlah guru dibandingkan jumlah murid)
5. Rata-rata: angka rata-rata dari suatu populasi atau total kejadian (misal: rata-rata biaya pelatihan per peserta dalam suatu diklat)
6. Indeks: angka patokan dari beberapa variabel kejadian berdasarkan suatu rumus tertentu (misal: indeks pembangunan manusia)

## **C. Penggunaan indikator**

Penggunaan indikator kinerja sangat penting untuk mengetahui apakah suatu aktivitas atau program telah dilakukan secara efisien dan efektif. Indikator untuk tiap-tiap unit organisasi berbeda-beda tergantung pada tipe pelayanan yang dihasilkan. Seiring dengan gelombang menuju kepemerintahan yang baik (good governance), instansi pemerintah diwajibkan untuk memenuhi kinerja yang telah diperjanjikan dan memberikan bukti mengenai pemenuhan janji tersebut. Kinerja yang dijanjikan harus diukur apakah benar-benar telah dipenuhi. Untuk mengukur kinerja digunakan alat ukur yang dalam buku ini disebut dengan indikator kinerja. Indikator kinerja digunakan sebagai dasar penilaian kinerja, baik dalam tahap perencanaan (ex-ante), pelaksanaan (on-going), maupun setelahnya (ex-post). Dengan adanya informasi tersebut, organisasi dapat membuat keputusan-keputusan yang dapat memperbaiki kegagalan, mempertahankan keberhasilan, dan meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

# **ESELON I DAN II**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN**

**DPR RI**

**2019**

## SEKRETARIAT JENDERAL

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI	67,5	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
2.	Nilai Reformasi Birokrasi	BB	Penilaian oleh Kementerian PAN dan RB	12 bulan/ Desember 2019/ Januari 2020
3.	Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP	Level 3	Penilaian oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP)	12 bulan/ Desember 2019/ Januari 2020
4.	Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan	70%	Jumlah PNS yang mendapatkan pendidikan dan pelatihan dibagi dengan jumlah PNS Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	12 bulan/ Januari 2020
5.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi	67,5%	Survei	12 bulan/ Oktober 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI**

Penghitungan kinerja "Indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam survei ini adalah wawancara terstruktur berdasarkan kuesioner. Kegiatan survei ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaraan Pelayanan Publik (Permenpan No.14/2017). Berdasarkan Permenpan No.14/2017, di dalam penentuan jumlah responden, *margin error* yang diperkenankan sebesar 1%, 5%, dan 10%. Tim Survei Kepuasan Anggota DPR RI memutuskan bahwa *margin error* yang digunakan sebesar 5% dengan *confidence level* 95% sehingga diperoleh sampel Anggota DPR RI sebesar 228 orang dari 560 orang. Adapun penjelasan detil terkait kegiatan survei tercantum di Laporan Hasil Survei Tahun 2019.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

**2. Indikator Kinerja: Nilai Reformasi Birokrasi**

Penghitungan kinerja "Nilai Reformasi Birokrasi" berdasarkan penilaian oleh Kementerian PAN dan RB. Apabila penilaian oleh Kementerian PAN dan RB tidak diperoleh hingga penyusunan Laporan Kinerja (LK) Setjen dan BK DPR RI Tahun 2019, maka diberikan keterangan Data Tidak Dapat Diperoleh/Not Available (N/A).

**3. Indikator Kinerja: Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP**

Penghitungan kinerja "Tingkat Kapabilitas APIP dan Tingkat Maturitas SPIP" berdasarkan penilaian oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), selaku pembina Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), *Internal Audit Capability Model* (IA-CM). Berdasarkan Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1633/KJF/2011 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang mengadopsi dari model penilaian *The Institute of Internal Auditor*, IA-CM terdiri dari 5 (lima) level, yaitu:

a. Level 1: Initial

Tidak berkelanjutan, tergantung pada usaha individu

b. Level 2: Infrastructure

Prosedur dan praktik audit intern berulang dan berkelanjutan

c. Level 3: Integrated

Praktik profesional dan manajemen audit intern diterapkan secara seragam

- d. Level 4: Managed  
Audit intern mengintegrasikan informasi lintas unit organisasi untuk mengembangkan tata kelola dan manajemen risiko
  - e. Level 5: Optimizing  
Audit intern belajar dari dalam dan luar organisasi untuk pengembangan yang berkelanjutan
4. **Indikator Kinerja: Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan**  
Penghitungan kinerja "Persentase pegawai yang mendapatkan Pendidikan dan Pelatihan" berdasarkan jumlah PNS yang menerima diklat terhadap total jumlah PNS di Setjen dan BK DPR RI.
5. **Indikator Kinerja: Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi**  
Penghitungan kinerja "Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Teknologi Informasi" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.  
Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.  
Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan pelayanan keprotokolan.

## DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
2.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan kegiatan diplomasi parlemen	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
3.	Persentase kepuasan Pimpinan DPR RI terhadap dukungan kegiatan Pimpinan	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
4.	Indikator pemberitaan DPR RI di media	100%	Semua media komunikasi termanfaatkan	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan**

Penghitungan kinerja "Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan pelayanan persidangan.

**2. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kegiatan diplomasi parlemen**

Penghitungan kinerja "Persentase Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan persidangan" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan pelayanan diplomasi parlemen.

**3. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Pimpinan DPR RI terhadap dukungan kegiatan Pimpinan**

Penghitungan kinerja "Persentase kepuasan Pimpinan DPR RI terhadap dukungan kegiatan Pimpinan" dilakukan melalui survei ke Pimpinan DPR RI. Kegiatan survei dilakukan secara mandiri oleh Deputi Bidang Persidangan cq. Biro Kesekretariatan Pimpinan.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Pimpinan DPR RI yang menjadi sampel adalah Pimpinan DPR RI periode 2014-2019. Pimpinan DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

**4. Indikator Kinerja: Indikator pemberitaan DPR RI di media**

Penghitungan kinerja "Indikator pemberitaan DPR RI di media" dilakukan dengan menganalisis kanal media pemberitaan yang digunakan oleh DPR RI dalam menyampaikan informasi ke publik. Kanal media pemberitaan adalah media elektronik, media cetak, dan media sosial.

Untuk menghitung pencapaian target setiap bulan, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BIRO PERSIDANGAN I

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dukungan Persidangan Komisi I kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase dukungan Persidangan Komisi II kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase dukungan Persidangan Komisi III kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase dukungan Persidangan Komisi IV kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Persentase dukungan Persidangan Komisi V kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
6.	Persentase dukungan Persidangan Komisi VI kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
7.	Persentase dukungan Persidangan Komisi VII kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
8.	Persentase dukungan Persidangan Komisi VIII kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
9.	Persentase dukungan Persidangan Komisi IX kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
10.	Persentase dukungan Persidangan Komisi X kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
11.	Persentase dukungan Persidangan Komisi XI kepada Anggota DPR RI yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
12.	Persentase Risalah rapat yang diselesaikan tepat waktu	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
13.	Persentase dukungan Paripurna yang optimal	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi I kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi I kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi I. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi I.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

2. **Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi II kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi II kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi

- II. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi II.
- Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.
- 3. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi III kepada Anggota DPR RI yang optimal**
- Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi III kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi III. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi III.
- Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.
- 4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi IV kepada Anggota DPR RI yang optimal**
- Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi IV kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi IV. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi IV.
- Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.
- 5. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi V kepada Anggota DPR RI yang optimal**
- Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi V kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi V. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi V.
- Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**6. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi VI kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi VI kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VI. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VI.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**7. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi VII kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi VII kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VII. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VII.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**8. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi VIII kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi VIII kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VIII. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi VIII.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**9. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi IX kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi IX kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi IX. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi IX.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa

persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**10. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi X kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi X kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi X. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi X.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**11. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Komisi XI kepada Anggota DPR RI yang optimal**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Komisi XI kepada Anggota DPR RI yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi XI. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Komisi XI.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**12. Indikator Kinerja: Persentase Risalah Rapat yang diselesaikan tepat waktu**

Penghitungan kinerja "Persentase risalah rapat yang diselesaikan tepat waktu" berdasarkan terselesaiannya risalah rapat untuk setiap persidangan/rapat DPR RI. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah tersusunnya risalah rapat yang diselesaikan tepat waktu dalam jangka waktu tertentu. Risalah rapat merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari suatu kegiatan persidangan/rapat sehingga untuk setiap kegiatan persidangan/rapat harus memiliki risalah.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%. Apabila di akhir tahun anggaran terdapat risalah yang tidak dapat diselesaikan atas kegiatan persidangan/rapat, maka dapat menjadi pengurang capaian kinerja.

- 13. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Paripurna yang optimal**
- Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Paripurna yang optimal" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat paripurna. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan I adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat paripurna.
- Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

## BIRO PERSIDANGAN II

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METCDE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Legislasi sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Anggaran yang sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Urusan Rumah Tangga sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Panitia Khusus sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019
6.	Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sesuai peraturan	100%	1 tahun = 100% Setiap masa persidangan = 20%	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Legislasi sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Legislasi sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Legislasi. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Legislasi.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**2. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Anggaran yang sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Anggaran yang sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Anggaran. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Anggaran.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**3. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Mahkamah Kehormatan Dewan sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Mahkamah Kehormatan Dewan. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Mahkamah Kehormatan Dewan.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Urusan Rumah Tangga sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Urusan Rumah Tangga sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Urusan Rumah Tangga. *Outcome* dari kegiatan yang

dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Urusan Rumah Tangga.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**5. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Panitia Khusus sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Panitia Khusus sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Panitia Khusus. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Panitia Khusus.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

**6. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sesuai peraturan**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan yang digunakan oleh Badan Akuntabilitas Keuangan Negara sesuai peraturan" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Persidangan II adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Akuntabilitas Keuangan Negara.

Untuk menghitung pencapaian kinerja, dapat menggunakan jumlah masa sidang dalam satu tahun anggaran. Di dalam satu tahun anggaran, terdapat lima masa persidangan. Sehingga setiap masa persidangan berakhir, maka proses atas kinerja yang dihasilkan sebesar 20%.

## BIRO KERJA SAMA ANTAR PARLEMEN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Internasional yang sesuai standar	100%	1 tahun = 100% Per bulan = $1/12 \times 100\%$	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Regional yang sesuai standar	100%	1 tahun = 100% Per bulan = $1/12 \times 100\%$	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Bilateral yang sesuai standar	100%	1 tahun = 100% Per bulan = $1/12 \times 100\%$	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Perorangan yang sesuai standar	100%	1 tahun = 100% Per bulan = $1/12 \times 100\%$	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Internasional yang sesuai standar**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Internasional yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kerjasama internasional yang dilakukan oleh DPR RI/Badan Kerja Sama Antar Parlemen. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah terlaksananya dukungan kerjasama internasional, baik itu dukungan administratif maupun substansi.

Kinerja atas Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Internasional yang sesuai standar akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas) karena sulit memperkirakan jumlah kerjasama yang akan dijalankan oleh Badan Kerja Sama Antar Parlemen DPR RI.

**2. Indikator Kinerja: Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Regional yang sesuai standar**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Regional yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kerjasama regional yang dilakukan oleh DPR RI/Badan Kerja Sama Antar Parlemen. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah terlaksananya dukungan kerjasama regional, baik itu dukungan administratif maupun substansi.

Kinerja atas Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Regional yang sesuai standar akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas) karena sulit memperkirakan jumlah kerjasama yang akan dijalin oleh Badan Kerja Sama Antar Parlemen DPR RI.

**3. Indikator Kinerja: Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Bilateral yang sesuai standar**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Bilateral yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kerjasama regional yang dilakukan oleh DPR RI/Badan Kerja Sama Antar Parlemen. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah terlaksananya dukungan kerjasama bilateral, baik itu dukungan administratif maupun substansi.

Kinerja atas Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Bilateral yang sesuai standar akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas) karena sulit memperkirakan jumlah kerjasama yang akan dijalin oleh Badan Kerja Sama Antar Parlemen DPR RI.

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Perorangan yang sesuai standar**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Parlemen yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kunjungan kerja diplomasi perorangan Anggota DPR RI. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kerja Sama Antar Parlemen adalah terlaksananya dukungan kerjasama diplomasi perorangan Anggota DPR RI, baik itu dukungan administratif maupun substansi.

Kinerja atas Persentase dukungan kegiatan Kerjasama Diplomasi Parlemen yang sesuai standar akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas) karena sulit memperkirakan jumlah kunjungan kerja diplomasi perorangan Anggota DPR RI.

## BIRO KESEKRETARIATAN PIMPINAN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
6.	Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga	100%	Rekapitulasi	9 bulan/ Januari-September 2019
7.	Persentase dukungan persidangan Badan Musyawarah yang sesuai standar	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
8.	Persentase dukungan persidangan Musyawarah Pimpinan yang sesuai standar	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
9.	Persentase dukungan tata usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yang sesuai standar	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
10.	Persentase dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNP yang sesuai standar	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI. Outcome dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Ketua DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut

dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Ketua DPR RI. Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun

anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Politik dan Keamanan.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Ekonomi dan Keuangan. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Industri dan Pembangunan.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah

*output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Kesejahteraan Rakyat.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**6. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga**

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha dan kerumahtanggaan yang dimanfaatkan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha dan kerumahtanggaan Wakil Ketua DPR RI Bidang Akuntabilitas Keuangan dan Kerumahtanggaan, Hubungan Antar Lembaga.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/9 (satu per sembilan).

**7. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Badan Musyawarah yang sesuai standar**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Badan Musyawarah yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Musyawarah. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Badan Musyawarah.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan persidangan Badan Musyawarah yang sesuai standar" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit

memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan persidangan Badan Musyawarah.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**8. Indikator Kinerja: Persentase dukungan persidangan Musyawarah Pimpinan yang sesuai standar**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan persidangan Musyawarah Pimpinan yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Musyawarah Pimpinan. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya kegiatan persidangan/rapat Musyawarah Pimpinan.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan persidangan Musyawarah Pimpinan yang sesuai standar" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan persidangan Musyawarah Pimpinan.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**9. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yang sesuai standar**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan tata usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha terhadap Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI yaitu, Sekretaris Jenderal, Deputi Bidang Persidangan, dan Deputi Bidang Administrasi. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha bagi Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal yang sesuai standar" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha Pimpinan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**10. Indikator Kinerja: Persentase dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN yang sesuai standar**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN yang sesuai standar" berdasarkan terlaksananya dukungan tata usaha terhadap tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kesekretariatan Pimpinan adalah terlaksananya dukungan tata usaha bagi tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN.

Penilaian kinerja "Persentase dukungan tata usaha tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN yang sesuai standar" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kegiatan tata usaha bagi tenaga ahli, staf administrasi Anggota, dan PPNPN.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BIRO PEMBERITAAN PARLEMEN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Tingkat keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI	615.000 pengunjung/pengikut	Jumlah pengunjung/follower/subscriber/likes di kanal media sosial dan website DPR RI	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Peringkat pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi	Informatif	Penghargaan dari Komisi Informasi Pusat (KIP)	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Tingkat keterikatan public terhadap siaran TV Parlemen	100%	Penayangan berita TV Parlemen di media elektronik	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase Majalah dan Buletin Parlementaria yang disampaikan kepada masyarakat	100%	Jumlah majalah dan buletin parlementaria yang didistribusikan dibanding jumlah majalah dan buletin parlementaria yang dicetak	1 tahun/ Januari-Desember 2019

#### Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Tingkat keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI

Penghitungan kinerja "Tingkat keterikatan publik terhadap media sosial dan website DPR RI" berdasarkan jumlah pengunjung website DPR RI dan jumlah follower/likes di kanal media sosial DPR RI yaitu Facebook, Twitter, Instagram, dan Youtube. Jumlah pengunjung/follower/likes merupakan *outcome* dari Biro Pemberitaan Parlemen dalam membangun keterikatan publik atas berita-berita DPR RI sehingga saat publik

mencari berita tentang DPR RI, kanal media sosial dan media *online* yang dimiliki DPR RI menjadi referensi utama.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja bulanan, dapat dilihat dari jumlah pengunjung website DPR RI dan jumlah follower/likes di kanal media sosial DPR RI yaitu Facebook, Twitter, Instagram, dan Youtube di bulan yang ditentukan.

**2. Indikator Kinerja: Peringkat Pelayanan Pejabat Pengelola Informasi Dokumentasi**

Penghitungan kinerja "Peringkat Pelayanan Pejabat Pengelola Infomasi dan Dokumentasi" berdasarkan penghargaan yang diberikan oleh Komisi Informasi Pusat (KIP). Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) berfungsi sebagai pengelola dan menyampaikan dokumen yang dimiliki oleh badan publik sesuai dengan amanat UU No.14/2018 tentang Keterbukaan Informasi Publik. Dengan keberadaan PPID, maka masyarakat yang akan menyampaikan permohonan informasi lebih mudah dan tidak berbelit karena dilayani lewat satu pintu.

PPID Award merupakan penghargaan bagi badan publik atas transparansi dalam menyampaikan informasi berdasarkan kriteria tertentu. Ada tiga jenis penghargaan berdasarkan kualifikasinya yaitu Badan Publik Informatif, Badan Publik Menuju Informatif, dan Badan Publik Cukup Informatif. PPID Award merupakan *outcome* Biro Pemberitaan Parlemen dalam penyampaian informasi ke publik untuk selanjutnya dinilai apakah PPID sudah cukup informatif/transparan atau belum.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Kegiatan pemberian award umumnya dilaksanakan di akhir tahun oleh KIP.

**3. Indikator Kinerja: Tingkat Keterikatan Publik terhadap siaran TV Parlemen**

Penghitungan kinerja "Tingkat Keterikatan Publik terhadap siaran TV Parlemen" berdasarkan jumlah siaran TV Parlemen yang ditayangkan di media elektronik. Siaran TV Parlemen dibiayai oleh APBN sehingga hasil dari siaran tersebut harus tersampaikan ke masyarakat.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Persentase Majalah dan Buletin Parlementaria yang disampaikan kepada masyarakat**

Penghitungan kinerja "Persentase Majalah dan Buletin Parlementaria yang disampaikan kepada masyarakat" berdasarkan jumlah Majalah dan Buletin Parlementaria yang disampaikan kepada masyarakat dibandingkan dengan jumlah Majalah dan Buletin Parlementaria yang dicetak. Jumlah Majalah dan Buletin

Parlementaria yang dicetak sebanyak 246.000 eksemplar, yang didistribusikan ke 4.000 titik di dalam negeri dan 1.000 titik di luar negeri.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan, disesuaikan dengan jumlah Majalah dan Buletin Parlementaria yang didistribusikan.

## DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
2.	Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI	100%	Jumlah pertimbangan hukum yang digunakan oleh DPR RI	12 bulan/ Januari 2020
3.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM	85%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
4.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas	77,50%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
5.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung	37,50%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
6.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan pelayanan keprotokolan.

2. **Indikator Kinerja: Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI**

*Outcome* dari indikator kinerja "Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI" adalah persentase atas pertimbangan hukum yang digunakan DPR RI. Ruang lingkup "digunakan" saat pertimbangan hukum tersebut disampaikan ke DPR RI. Pihak kesetujuan tidak dapat mengendalikan/mengintervensi sampai sejauh mana pertimbangan hukum tersebut dimanfaatkan oleh DPR RI.

Jangka waktu pencapaian kegiatan tersebut adalah satu tahun sehingga penghitungan kinerja dapat dilihat pada akhir tahun berjalan atau awal tahun mendatang ( $T+1$ ). Bagi unit kerja terkait (Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat) tidak dapat menghitung pencapaian per bulan karena kasus hukum yang dialami oleh DPR RI tidak dapat diprediksi/diestimasi. Berdasarkan kondisi tersebut, maka kinerja dari indikator kinerja tersebut pada akhir tahun 2019 adalah 100% sepanjang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat memberikan dukungan pertimbangan hukum bagi DPR RI.

3. **Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019

sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kompetensi dan perilaku SDM.

**4. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyiapkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas.

**5. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyiapkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kualitas atas Ruang Kerja Anggota DPR RI, Ruang Rapat Paripurna dan Ruang Rapat AKD.

**6. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyiapkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan layanan pengalaman dalam Gedung DPR RI dan kualitas Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan kelengkapannya pada ruang kerja Anggota DPR RI.

## BIRO PROTOKOL

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dukungan keprotokolan yang dimanfaatkan oleh Anggota DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	85%	Jumlah Anggota DPR RI yang menerima dukungan protokol di bandara dibagi dengan Jumlah Anggota DPR RI (560 orang)	10 bulan/ Oktober 2019
2.	Persentase penyelenggaraan upacara kenegaraan dan penyaluran delegasi masyarakat yang sesuai dengan SOP	100%	Jumlah penyelenggaraan upacara kenegaraan yang sesuai SOP dibagi dengan Jumlah penyelenggaraan upacara kenegaraan	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase dukungan keprotokolan yang dimanfaatkan oleh Anggota DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI**  
Penghitungan Kinerja "Persentase dukungan keprotokolan yang dimanfaatkan oleh Anggota DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" dilakukan dengan membandingkan jumlah Anggota DPR RI yang menerima dukungan keprotokolan di bandara dengan seluruh jumlah Anggota DPR RI (560 Anggota). Meskipun, per 1 Oktober 2019 bertambah menjadi 575 Anggota, pembandingnya tetap 560 Anggota karena jangka waktu penggunaan oleh Anggota DPR RI periode 2014-2019 lebih dominan dibandingkan Anggota DPR RI periode 2019-2024.

Jangka waktu pencapaian kegiatan adalah 10 bulan atau hingga bulan Oktober 2019.

2. **Indikator Kinerja: Persentase penyelenggaraan upacara kenegaraan dan penyaluran delegasi masyarakat yang sesuai dengan SOP**

Penghitungan Kinerja "Persentase penyelenggaraan upacara kenegaraan dan penyaluran delegasi masyarakat yang sesuai dengan SOP" dilakukan dengan membandingkan jumlah penyelenggaraan upacara kenegaraan yang sesuai SOP dibagi dengan jumlah penyelenggaraan upacara kenegaraan.

Jangka waktu pencapaian kegiatan adalah satu tahun. Untuk melihat capaian kinerja bulanan, dapat membandingkan jumlah pelaksanaan upacara kenegaraan yang telah terlaksana dibandingkan dengan rencana kegiatan pelaksanaan upacara kenegaraan.

## BIRO HUKUM DAN PENGADUAN MASYARAKAT

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program  
Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun / Januari-Desember 2019
2.	Persentase analisis surat aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang sesuai SOP	100%	Rekapitulasi	1 tahun / Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja Persentase pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI

Penghitungan kinerja "Persentase pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" berdasarkan terlaksananya pemberian pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah disampaikannya pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. Saat pertimbangan hukum sudah disampaikan ke Pimpinan, maka kinerja dari Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat terpenuhi.

Penilaian kinerja "Persentase pertimbangan hukum kepada Pimpinan DPR RI dan Pimpinan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Indikator Kinerja: Persentase analisis surat aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang sesuai SOP**

Penghitungan kinerja "Persentase analisis surat aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang sesuai SOP" berdasarkan terlaksananya analisis surat aspirasi dan pengaduan masyarakat yang sesuai SOP. *Outcome* dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat adalah disampaikannya analisis surat aspirasi dan pengaduan masyarakat ke masing-masing Alat Kelengkapan Dewan (AKD) terkait. Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat memiliki aplikasi sebagai penghubung..

Penilaian kinerja "Persentase analisis surat aspirasi dan Pengaduan Masyarakat yang sesuai SOP" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN	kategori 3	Penilaian oleh Komisi Aparatur Sipil Negara (KASN)	1 tahun
2.	Persentase dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi yang sesuai SOP	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Hasil penilaian berdasarkan PERMENPAN RB no. 20 tahun 2018	4	Penilaian oleh KemenPAN & RB	1 tahun
4.	Meningkatnya kualitas dukungan kesehatan	11 layanan	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan	1 layanan	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN**

Penghitungan kinerja "Hasil penerapan merit sistem dalam manajemen ASN" berdasarkan atas Peraturan KASN No. 5 Tahun 2017 tentang Penilaian Mandiri Penerapan Sistem Merit dalam Manajemen ASN di Lingkungan Instansi Pemerintah. Peraturan tersebut mengatur kriteria dan tata cara untuk mengevaluasi apakah instansi pemerintah sudah menerapkan sistem merit. Penilaian dilakukan dengan metode penilaian mandiri (*self assessment*), dimana Tim Penilai Instansi yang dibentuk oleh PPK melaksanakan penilaian berdasarkan kriteria dan sub-kriteria yang telah ditetapkan KASN. Terdapat 8 kriteria penilaian. Hasil penilaian kemudian disampaikan kepada PPK untuk kemudian disampaikan kepada Ketua KASN. Setelah diverifikasi oleh Tim KASN maka hasil penilaian diajukan ke Pimpinan KASN untuk mendapatkan persetujuan.

Hasil penilaian penerapan sistem merit pada instansi pemerintah dikelompokkan dalam kategori penilaian sesuai nilai dan indeks yang dicapai, sebagaimana dijelaskan dalam Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi No.40 Tahun 2018 dan Peraturan KASN No.5 Tahun 2017 sebagai berikut:

- a. Kategori I (nilai 100-174), dengan indikator berwarna merah menunjukkan bahwa instansi dinilai 'BURUK'. Instansi dalam kategori ini masih perlu dibimbing intensif untuk dapat memenuhi persyaratan yang diharapkan dalam penerapan sistem merit manajemen ASN
  - b. Kategori II (nilai 175-249), dengan indikator berwarna kuning, menunjukkan bahwa instansi dinilai 'KURANG'. Instansi dalam kategori ini perlu dibimbing untuk melengkapi berbagai persyaratan sistem merit dalam manajemen ASN.
  - c. Kategori III (nilai 250-324), dengan indikator berwarna hijau, menunjukkan bahwa instansi dinilai 'BAIK'. Instansi dalam kategori ini masih perlu menyempurnakan berbagai persyaratan penerapan sistem merit dalam manajemen ASN di instansinya, tetapi sudah dapat menerapkan seleksi terbatas dari *talent pool* dengan pengawasan KASN serta dievaluasi setiap tahun.
  - d. Kategori IV (nilai 325-400), dengan indikator berwarna biru, menunjukkan bahwa instansi dinilai 'SANGAT BAIK'. Instansi dalam kategori ini menunjukkan bahwa sebagian besar persyaratan sudah dipenuhi dan sudah dapat diijinkan untuk menjalankan seleksi terbatas di instansinya melalui *talent pool* dan dievaluasi setiap 2 (dua) tahun.
2. Indikator Kinerja: Persentase dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi yang sesuai SOP
- Penghitungan kinerja "Persentase dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi yang sesuai SOP" berdasarkan terlaksananya dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi yang sesuai SOP. Outcome dari kegiatan yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi adalah terlaksananya dukungan administrasi bagi Anggota DPR RI dan fraksi-fraksi seperti seminar, FGD, dan jamuan tamu.
- Penilaian kinerja "Persentase dukungan administrasi keanggotaan dan kesekretariatan fraksi yang sesuai SOP" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.
- Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Hasil penilaian berdasarkan PERMENPAN RB No. 20 tahun 2018**

Penghitungan kinerja "Hasil penilaian berdasarkan PERMENPAN RB No. 20 tahun 2018" berdasarkan PermenPAN & RB No.20 Tahun 2018 tentang Pedoman Evaluasi Kelembagaan Instansi Pemerintah. Berdasarkan PermenPAN & RB tersebut, terdapat lima peringkat yaitu:

a. Peringkat Komposit 1 (nilai 0-20)

Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong tidak baik.

b. Peringkat Komposit 2 (nilai 21-40)

Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong kurang baik.

c. Peringkat Komposit 3 (nilai 41-60)

Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong cukup efektif.

d. Peringkat Komposit 4 (61-80)

Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong efektif.

e. Peringkat Komposit 5 (81-100)

Mencerminkan bahwa dari sisi struktur dan proses, organisasi dinilai tergolong sangat efektif.

**4. Indikator Kinerja: Meningkatnya kualitas dukungan kesehatan**

Penghitungan kinerja "Meningkatnya kualitas dukungan kesehatan" berdasarkan terlaksananya dukungan kesehatan bagi Anggota DPR RI, PNS, dan PPNPN di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Sebelas layanan yang diberikan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi yaitu:

a. Spesialis Anak

b. Spesialis Jantung

c. Spesialis Mata

d. Spesialis Internis

e. Kesehatan Jiwa

f. Spesialis Neurologi

g. Spesialis Kebidanan dan Kandungan

h. Spesialis THT

i. Ahli Gizi

j. Patologi

k. Apoteker

Penilaian kinerja "Meningkatnya kualitas dukungan kesehatan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu

tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

##### **5. Indikator Kinerja: Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan**

Penghitungan kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" berdasarkan kegiatan rutin/operasional yang dilakukan oleh Biro Kepegawaian dan Organisasi. Kinerja tersebut merupakan kinerja generik dimana semua Kementerian/Lembaga memiliki dan besaran dan satuan *output*-nya sudah ditentukan oleh Kementerian Keuangan.

Penilaian kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan	90%	Total anggaran tahun 2019 yang tidak diblokir terhadap total anggaran tahun 2019	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
2.	Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)	82%	Penilaian oleh Kementerian Keuangan	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
3.	Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)	85	Penilaian oleh Kementerian Keuangan	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
4.	Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur	95%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019

### Penjelasan

1. Indikator Kinerja : Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan

Penilaian Kinerja "Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan" dilakukan dengan membandingkan antara total anggaran tahun 2019 yang tidak diblokir oleh Kementerian Keuangan terhadap total anggaran tahun 2019.

Penyebab suatu anggaran diblokir oleh Kementerian Keuangan adalah kurang efektif dan efisien dalam menyusun anggaran dan tidak lengkapnya data dukung. Biro Perencanaan dan Keuangan sebagai *leading sector* dalam penyusunan program kerja dan anggaran berperan dalam mengoordinasikan agar anggaran yang disusun

oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI efektif dan efisien serta dilengkapi dengan data dukung.

Jangka waktu pencapaian kinerja adalah satu tahun karena meskipun pada DIPA (Awal) Tahun 2019 terdapat anggaran yang dibintang/blokir, Kementerian Keuangan memberikan kesempatan untuk revisi buka bintang/blokir hingga jangka waktu tertentu dalam tahun berjalan.

**2. Indikator Kinerja: Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)**

Penilaian Kinerja "Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)" dilakukan oleh Kementerian Keuangan yang didasarkan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penilaian, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Kinerja atas penilaian PIPK tersebut akan diperoleh sekitar bulan Januari 2020.

**3. Indikator Kinerja: Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)**

Penilaian Kinerja "Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)" dilakukan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L.

Kinerja atas penilaian IKPA tersebut akan diperoleh sekitar bulan Januari 2020.

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur**

Penghitungan Kinerja "Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019

sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

## BIRO PENGELOLAAN BARANG MILIK NEGARA

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase dokumen administrasi BMN yang dimanfaatkan sebagai pengambilan keputusan	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase keluhan terhadap saran, prasarana gedung dan instalasi yang ditindaklanjuti	100%	Jumlah keluhan yang ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah keluhan yang masuk	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase keluhan terhadap sarana dan prasarana Rumah Jabatan Anggota dan Rumah Jabatan Pimpinan yang ditindaklanjuti	100%	Jumlah keluhan yang ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah keluhan yang masuk	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase dukungan pengguna wisma DPR RI yang terakomodasi	100%	Tingkat hunian ( <i>occupancy rate</i> )	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Tercapainya pembangunan Gedung Nusantara 1A dan Poliklinik	1 layanan		1 tahun/ Januari-Desember 2019
6.	Tercapainya pembangunan Alun-Alun Demokrasi	1 layanan		1 tahun/ Januari-Desember 2019
7.	Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan	1 layanan	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase dokumen administrasi BMN yang dimanfaatkan sebagai pengambilan keputusan**

Penghitungan kinerja "Persentase dokumen administrasi BMN yang dimanfaatkan sebagai pengambilan keputusan" berdasarkan digunakannya dokumen administrasi BMN oleh Setjen dan BK DPR RI dalam pengambilan keputusan. Batasan digunakan adalah saat dokumen tersebut disampaikan ke Pimpinan Setjen dan BK DPR RI. Ada 12 dokumen administrasi BMN yang dihasilkan yaitu:

- a. Laporan BMN Semester 1 dan 2 Tingkat Satker
- b. Laporan BMN Semester 1 dan 2 Tingkat Lembaga
- c. Laporan BMN Tahunan Unaudited Tingkat Satker
- d. Laporan BMN Tahunan Unaudited Tingkat Lembaga
- e. Laporan BMN Tahunan Audited Tingkat Satker
- f. Laporan BMN Tahunan Audited Tingkat Lembaga
- g. Laporan Inventarisasi/Opname Fisik Semester 1 dan 2
- h. Laporan Penatausahaan BMN
- i. Laporan Penghapusan dan Pelelangan
- j. Laporan Pelaksanaan Sewa Menyewa BMN
- k. Laporan Rencana Kebutuhan BMN
- l. Laporan Pengawasan dan Pengendalian BMN

Penilaian kinerja "Persentase dokumen administrasi BMN yang dimanfaatkan sebagai pengambilan keputusan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Indikator Kinerja: Persentase keluhan terhadap sarana, prasarana gedung dan instalasi yang ditindaklanjuti**

Penghitungan kinerja "Persentase keluhan terhadap sarana, prasarana gedung dan instalasi yang ditindaklanjuti" berdasarkan jumlah keluhan terhadap sarana, prasarana gedung dan instalasi yang ditindaklanjuti dibanding dengan jumlah keluhan terhadap sarana, prasarana gedung dan instalasi yang masuk. *Outcome* dari kegiatan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) adalah menindaklanjuti keluhan yang masuk untuk selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan kapasitas anggaran.

Untuk menghitung kinerja bulanannya, dapat disesuaikan dengan kinerja realisasi anggaran karena realisasi anggaran berkorelasi positif dengan realisasi kinerja.

**3. Indikator Kinerja: Persentase keluhan terhadap sarana dan prasarana Rumah Jabatan Anggota dan Rumah Jabatan Pimpinan yang ditindaklanjuti**

Penghitungan kinerja "Persentase keluhan terhadap sarana dan prasarana Rumah Jabatan Anggota dan Rumah Jabatan Pimpinan yang ditindaklanjuti" berdasarkan jumlah keluhan terhadap sarana dan prasarana Rumah Jabatan Anggota dan Rumah Jabatan Pimpinan yang ditindaklanjuti dibanding dengan keluhan terhadap sarana dan prasarana Rumah Jabatan Anggota dan Rumah Jabatan Pimpinan yang masuk. *Outcome* dari kegiatan Biro Pengelolaan Barang Milik Negara (BMN) adalah menindaklanjuti keluhan yang masuk untuk selanjutnya dilaksanakan sesuai dengan kapasitas anggaran.

Untuk menghitung kinerja bulanannya, dapat disesuaikan dengan kinerja realisasi anggaran karena realisasi anggaran berkorelasi positif dengan realisasi kinerja.

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan pengguna wisma DPR RI yang terakomodasi**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan pengguna wisma DPR RI yang terakomodasi" berdasarkan tingkat hunian (*occupancy rate*) Wisma DPR RI. Persentase tingkat hunian Wisma DPR RI merupakan hasil (*outcome*) atas kualitas dan pelayanan yang diberikan oleh Wisma DPR RI. Apabila kualitas dan pelayanan yang diberikan bagus/buruk, maka tingkat hunian akan tinggi/rendah.

Untuk menghitung kinerja bulanan, dapat dihitung berdasarkan tingkat hunian hingga bulan yang bersangkutan.

**5. Indikator Kinerja: Tercapainya pembangunan Gedung Nusantara 1A dan Poliklinik**

Penghitungan kinerja "Tercapainya pembangunan Gedung Nusantara 1A dan Poliklinik" berdasarkan tahapan pembangunan gedung Nusantara 1A dan Poliklinik yang bersumber dari Kementerian PUPERA. Namun, anggaran pembangunan gedung Nusantara 1A dan Poliklinik masih diblokir/bintang sehingga belum dapat dilaksanakan.

**6. Indikator Kinerja: Tercapainya pembangunan Alun-Alun Demokrasi**

Penghitungan kinerja "Tercapainya pembangunan Alun-Alun Demokrasi" berdasarkan tahapan pembangunan gedung Nusantara 1A dan Poliklinik yang bersumber dari Kementerian PUPERA. Namun, anggaran pembangunan gedung Nusantara 1A dan Poliklinik masih diblokir/bintang sehingga belum dapat dilaksanakan.

**7. Indikator Kinerja: Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan**

Penghitungan kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" berdasarkan kegiatan rutin/operasional yang dilakukan oleh Biro Pengelolaan Barang Milik Negara. Kinerja tersebut merupakan kinerja generik dimana semua Kementerian/Lembaga memiliki dan besaran dan satuan *output*-nya sudah ditentukan oleh Kementerian Keuangan.

Penilaian kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BIRO UMUM

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase Pelaksanaan Pengadaan Yang Dilaksanakan Secara Tepat Waktu	85%	Jumlah pengadaan yang berhasil (tidak gagal) dibanding total pengadaan yang dilaksanakan	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase Pendistribusian Surat Yang Tepat Waktu	85%	Jumlah surat yang didistribusikan tepat waktu dibanding surat yang masuk	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase Dukungan Kendaraan Dimanfaatkan Dalam Kegiatan DPR RI	90%	Jumlah kendaraan dinas yang dimanfaatkan untuk kegiatan DPR RI dibanding total kendaraan yang dimiliki/dialokasikan untuk kegiatan DPR RI	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Persentase Dukungan Pengamanan Dalam Yang Sesuai Dengan Pedoman Pengamanan DPR RI	80 %	Jumlah kriteria yang sudah sesuai dengan pedoman pengamanan dalam	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Jumlah Pengadaan Kendaraan Bermotor	4 unit	Jumlah kendaraan motor yang dibeli	1 tahun/ Januari-Desember 2019
6.	Jumlah Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi	1.506 unit	Jumlah pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
7.	Jumlah Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran	2.365 unit	Jumlah pengadaan peralatan fasilitas perkantoran	1 tahun/ Januari-Desember 2019
8.	Layanan Dukungan Operasional dan Pemeliharaan	1 layanan	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Persentase Pelaksanaan Pengadaan Yang Dilaksanakan Secara Tepat Waktu**

Penghitungan kinerja "Persentase Pelaksanaan Pengadaan Yang Dilaksanakan Secara Tepat Waktu" berdasarkan jumlah lelang yang berhasil (tidak gagal lelang) dibandingkan jumlah lelang yang dilaksanakan.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

**2. Indikator Kinerja: Persentase Pendistribusian Surat Yang Tepat Waktu**

Penghitungan kinerja "Persentase Pendistribusian Surat Yang Tepat Waktu" berdasarkan jumlah surat yang didistribusikan tepat waktu dibanding jumlah seluruh surat yang dikirim. Kategori tepat waktu ditentukan oleh unit kerja berdasarkan Prosedur Operasional Standar (SOP).

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

**3. Indikator Kinerja: Persentase Dukungan Kendaraan yang Dimanfaatkan Dalam Kegiatan DPR RI**

Penghitungan kinerja "Persentase Dukungan Kendaraan yang Dimanfaatkan Dalam Kegiatan DPR RI" berdasarkan jumlah kendaraan dinas yang dimanfaatkan untuk kegiatan DPR RI dibanding total kendaraan yang dimiliki/dialokasikan untuk kegiatan DPR RI. Di Bagian Kendaraan terdapat pengalokasian kendaraan dinas yang digunakan untuk kegiatan operasional Setjen dan BK DPR RI dan operasional DPR RI seperti bus dan patroli pengawalan.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

**4. Indikator Kinerja: Persentase Dukungan Pengamanan Dalam Yang Sesuai Dengan Pedoman Pengamanan DPR RI**

Penghitungan kinerja "Persentase Dukungan Pengamanan Dalam Yang Sesuai Dengan Pedoman Pengamanan DPR RI" berdasarkan jumlah kriteria yang sudah sesuai dengan pedoman pengamanan dalam.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

**5. Indikator Kinerja: Jumlah Pengadaan Kendaraan Bermotor**

Penghitungan kinerja "Jumlah Pengadaan Kendaraan Bermotor" berdasarkan jumlah kendaraan dinas yang dibeli. Kinerja bulanan dihitung berdasarkan kendaraan dinas yang dibeli saat bulan yang bersangkutan.

- 6. Indikator Kinerja: Jumlah Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi**  
Penghitungan kinerja "Jumlah Pengadaan Perangkat Pengolah Data dan Komunikasi" berdasarkan pengadaan perangkat pengolah data dan komunikasi yang dibeli seperti komputer, printer, dan lainnya. Kinerja bulanan dihitung berdasarkan perangkat pengolah data dan komunikasi yang dibeli saat bulan yang bersangkutan.
- 7. Indikator Kinerja: Jumlah Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran**  
Penghitungan kinerja "Jumlah Pengadaan Peralatan Fasilitas Perkantoran" berdasarkan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran yang dibeli seperti AC, Televisi, dan meubelair. Kinerja bulanan dihitung berdasarkan pengadaan peralatan fasilitas perkantoran yang dibeli saat bulan yang bersangkutan.
- 8. Indikator Kinerja: Layanan Dukungan Operasional dan Pemeliharaan**  
Penghitungan kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" berdasarkan kegiatan rutin/operasional yang dilakukan oleh Biro Umum. Kinerja tersebut merupakan kinerja generik dimana semua Kementerian/Lembaga memiliki dan besaran dan satuan *output*-nya sudah ditentukan oleh Kementerian Keuangan.  
Penilaian kinerja "Layanan dukungan operasional dan pemeliharaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.  
Kinerjanya akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## INSPEKTORAT UTAMA

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Nilai internal 8 (delapan) area perubahan	BB	Penilaian oleh KemenPAN & RB	1 tahun/ Desember 2019
2.	Level Internal Audit Capability Models (IACM)	level 3	Penilaian oleh BPKP	1 tahun/ Desember 2019
3.	Persentase tindaklanjut atas rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal	65%	Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibanding seluruh hasil rekomendasi pengawasan internal dan eksternal	1 tahun/ Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Nilai internal 8 (delapan) area perubahan**

Penghitungan kinerja "Nilai internal 8 (delapan) area perubahan" berdasarkan penilaian oleh KemenPAN & RB atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi di lingkungan Setjen dan BK DPR RI. Terdapat delapan area perubahan berdasarkan PermenPAN & RB Nomor 11 Tahun 2015 tentang Road Map Reformasi Birokrasi 2015-2019, yaitu:

- a. Mental Aparatur
- b. Pengawasan
- c. Akuntabilitas
- d. Kelembagaan
- e. Tatalaksana
- f. Sumber Daya Manusia Aparatur
- g. Peraturan Perundang-Undangan
- h. Pelayanan Publik

**2. Indikator Kinerja: Level Internal Audit Capability Models (IACM)**

Penghitungan kinerja "Level Internal Audit Capability Model (IACM)" berdasarkan penilaian oleh Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan (BPKP), selaku

pembina Aparatur Pengawasan Intern Pemerintah (APIP), *Internal Audit Capability Model* (IA-CM). Berdasarkan Peraturan Kepala BPKP Nomor: PER-1633/K/JF/2011 tentang Pedoman Teknis Peningkatan Kapabilitas Aparat Pengawasan Intern Pemerintah, yang mengadopsi dari model penilaian *The Institute of Internal Auditor*, IA-CM terdiri dari 5 (lima) level, yaitu:

- a. Level 1: Initial  
Tidak berkelanjutan, tergantung pada usaha individu
- b. Level 2: Infrastructure  
Prosedur dan praktik audit intern berulang dan berkelanjutan
- c. Level 3: Integrated  
Praktik profesional dan manajemen audit intern diterapkan secara seragam
- d. Level 4: Managed  
Audit intern mengintegrasikan informasi lintas unit organisasi untuk mengembangkan tata kelola dan manajemen risiko
- e. Level 5: Optimizing  
Audit intern belajar dari dalam dan luar organisasi untuk pengembangan yang berkelanjutan

**3. Indikator Kinerja: Persentase tindaklanjut atas rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal**

Penghitungan kinerja "Persentase tindaklanjut atas rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal" berdasarkan jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti terhadap seluruh rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

## INSPEKTORAT I

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup bidang tugas inspektorat I	80%	Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibanding seluruh hasil rekomendasi pengawasan internal dan eksternal	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup bidang tugas Inspektorat I

Penghitungan kinerja "Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup bidang tugas Inspektorat I" berdasarkan jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti terhadap seluruh rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal di lingkup bidang tugas Inspektorat I yaitu Deputi Bidang Administrasi, Pusat Pendidikan dan Pelatihan, dan Pusat Data dan Informasi.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

## INSPEKTORAT II

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup bidang tugas inspektorat II	80%	Jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti dibanding seluruh hasil rekomendasi pengawasan internal dan eksternal	1 tahun/ Januari-Desember 2019

#### Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup bidang tugas Inspektorat II

Penghitungan kinerja "Persentase tindaklanjut atas rekomendasi oleh audit di lingkup tugas Inspektorat I" berdasarkan jumlah rekomendasi yang ditindaklanjuti terhadap seluruh rekomendasi hasil pengawasan internal dan eksternal di lingkup bidang tugas Inspektorat II yaitu Deputi Bidang Persidangan dan Badan Keahlian DPR.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

## PUSAT PENDIDIKAN DAN PELATIHAN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi, Kurikulum, dan Modul sesuai standar kompetensi.	80%	Jumlah perencanaan program pengembangan kompetensi, kurikulum, dan modul yang sesuai standar dibandingkan seluruh perencanaan program pengembangan kompetensi, kurikulum, dan modul yang dihasilkan	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan	80%	Jumlah lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan dibandingkan jumlah seluruh lulusan diklat	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal Baik.	80%	Jumlah penyelenggaraan diklat yang dinilai minimal Baik oleh peserta dibandingkan dengan jumlah seluruh penyelenggaraan diklat	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Jumlah Dokumen Administrasi Pusdiklat.	4 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi, Kurikulum, dan Modul sesuai standar kompetensi**

Penghitungan kinerja "Persentase Perencanaan Program Pengembangan Kompetensi, Kurikulum, dan Modul sesuai standar kompetensi" berdasarkan jumlah perencanaan program pengembangan kompetensi, kurikulum, dan modul yang sesuai standar kompetensi dibandingkan dengan jumlah perencanaan program pengembangan kompetensi, kurikulum, dan modul yang dihasilkan. Standar kompetensi tersebut secara umum berada di bawah koordinasi Lembaga Administrasi Negara (LAN) sebagai pihak yang memberikan akreditasi bagi kegiatan diklat yang dilaksanakan oleh instansi pemerintah.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

2. **Indikator Kinerja: Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan**

Penghitungan kinerja "Persentase lulusan diklat dengan nilai minimal memuaskan" berdasarkan jumlah lulusan diklat yang mendapatkan nilai minimal memuaskan dibanding seluruh jumlah lulusan diklat. Salah satu keberhasilan Pusat Pendidikan dan Pelatihan terhadap kegiatan diklat adalah berhasil lulus dengan nilai minimal memuaskan sehingga apa yang didapat oleh peserta selama mengikuti kegiatan diklat dapat diserap/diterima dengan baik.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

3. **Indikator Kinerja: Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal Baik**

Penghitungan kinerja "Persentase persepsi peserta diklat terhadap penyelenggaraan diklat dengan penilaian minimal Baik" berdasarkan jumlah penyelenggaraan diklat yang dinilai minimal Baik oleh peserta dibandingkan dengan jumlah seluruh penyelenggaraan diklat. Setiap kegiatan diklat akan dinilai/dievaluasi oleh peserta. Outcome Pusat Pendidikan dan Pelatihan adalah bagaimana pelaksanaan diklat tersebut dinilai baik oleh peserta.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

4. **Indikator Kinerja: Jumlah Dokumen Administrasi Pusdiklat**

Penghitungan kinerja "Jumlah Dokumen Administrasi Pusdiklat" berdasarkan Hasil Akhir, dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja

dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Dokumen administrasi Pusdiklat antara lain:

- a. Rencana kegiatan (*action plan*)
- b. Rencana keuangan (*cash planning*)
- c. Laporan pertanggungjawaban
- d. Laporan kinerja

## PUSAT DATA DAN INFORMASI

**Satker Setjen**

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Jumlah kunjungan ke perpustakaan DPR RI	1.409 orang	Jumlah pengunjung	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
3.	jumlah pengguna informasi kearsipan dan kunjungan ke museum DPR RI	800 orang	Jumlah pengunjung/pengguna	1 tahun/ Januari-Desember 2019
4.	Jumlah dokumen administrasi Pusdatin:			
	a. Rencana kegiatan Pusat Data dan Informasi	1 dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	b. Rencana keuangan Pusat Data dan Informasi	1 dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	c. Laporan Tim Pusat Data dan Informasi	15 dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	d. Laporan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi	1 dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	e. Laporan Kinerja Pusat Data dan Informasi	1 dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
5.	Layanan Dukungan Operasional dan Pemeliharaan	1 Layanan	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Jumlah kunjungan ke perpustakaan DPR RI**

Penghitungan kinerja "Jumlah kunjungan ke perpustakaan DPR RI" berdasarkan jumlah pengunjung yang berkunjung ke Perpustakaan DPR RI. Jumlah pengunjung merupakan *outcome* atas perbaikan dan pengembangan yang dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

2. **Indikator Kinerja: Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh DPR RI**

Penghitungan kinerja "Persentase dukungan teknologi informasi yang dimanfaatkan oleh DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Dukungan teknologi informasi berupa aplikasi dan jaringan IT. *Outcome* dari aplikasi dan jaringan yang tersedia adalah dimanfaatkannya untuk kepentingan DPR RI. Saat ini, terdapat lebih dari 70 aplikasi untuk mendukung tugas DPR RI yang di bawah koordinasi masing-masing unit kerja terkait.

3. **Indikator Kinerja: Jumlah pengguna informasi kearsipan dan kunjungan ke museum DPR RI**

Penghitungan kinerja "Jumlah pengguna informasi kearsipan dan kunjungan ke museum DPR RI" berdasarkan jumlah pengguna dan pengunjung arsip dan museum DPR RI. Jumlah pengguna dan pengunjung merupakan *outcome* atas tersedianya data dan pengembangan yang dilakukan oleh Pusat Data dan Informasi.

Kinerja dapat dilihat di bulan Desember karena sifatnya akumulatif dari Januari-Desember 2019.

4. **Indikator Kinerja: Rencana Kegiatan Pusat Data dan Informasi**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Data dan Informasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Data dan Informasi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

5. **Rencana Keuangan Pusat Data dan Informasi**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Data dan Informasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Data dan Informasi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

#### **6. Laporan Tim Pusat Data dan Informasi**

Penilaian kinerja "Laporan Tim Pusat Data dan Informasi" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

#### **7. Laporan Pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi**

Penilaian kinerja "Laporan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

#### **8. Laporan Kinerja Pusat Data dan Informasi**

Penilaian kinerja "Laporan Kinerja Pusat Data dan Informasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Data dan Informasi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BADAN KEAHLIAN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.11 Program Dukungan Keahlian Fungsi Dewan  
Program

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	<p>Indeks Kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan Badan Keahlian, yang terdiri atas :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Sistem, Mekanisme, dan Prosedur</li><li>- Waktu Penyelesaian</li><li>- Produk Spesifikasi Jenis Pelayanan</li><li>- Kompetensi dan Perilaku SDM</li><li>- Penanganan Pengaduan, Saran, dan Masukan</li></ul>	67,5	Survei	Oktober 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI

Penghitungan kinerja "Indeks kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan layanan Setjen DPR RI" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Teknik pengumpulan data yang digunakan dalam survei ini adalah wawancara terstruktur berdasarkan kuesioner. Kegiatan survei ini berpedoman pada Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 14 Tahun 2017 tentang Pedoman Penyusunan Survei Kepuasan Masyarakat Unit Penyelenggaran Pelayanan Publik (Permenpan No.14/2017). Berdasarkan Permenpan No.14/2017, di dalam penentuan jumlah responden, *margin error* yang diperkenankan sebesar 1%, 5%, dan 10%. Tim Survei Kepuasan Anggota DPR RI memutuskan bahwa *margin error* yang digunakan sebesar 5% dengan *confidence level* 95% sehingga diperoleh sampel Anggota DPR RI sebesar 228 orang dari 560 orang. Adapun penjelasan detil terkait kegiatan survei tercantum di Laporan Hasil Survei Tahun 2019.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

## PUSAT PERANCANGAN UNDANG-UNDANG

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO.	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PENGHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase konsep awal Naskah Akademis, Draft RUU, kajian RUU dan Peraturan Lainnya yang digunakan oleh DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Jumlah dokumen administrasi Pusat Perancangan Undang-Undang, terdiri atas:			
	a. Rencana kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	b. Rencana keuangan Pusat Perancangan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	c. Laporan pertanggungjawaban Pusat Perancangan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	d. Laporan Kinerja Pusat Perancangan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Persentase konsep awal Naskah Akademis, Draft RUU, kajian RUU dan Peraturan Lainnya yang digunakan oleh DPR RI

Outcome dari Pusat Perancangan Undang-Undang (PUU) adalah saat *output* berupa Naskah Akademis, Draft RUU, Kajian RUU dan Peraturan Lainnya digunakan oleh DPR RI. Batas "digunakan" adalah saat PUU menyampaikan/menyerahkan

hasil kerjanya ke Anggota DPR RI. Pusat PUU tidak dapat mengintervensi/masuk ke dalam substansi apakah *output* yang dihasilkan akan digunakan dalam pembahasan tugas dan fungsi DPR RI.

Sepanjang tahun 2019, Pusat PUU menargetkan sebanyak 15 kajian sehingga untuk penghitungan kinerja bulannya dapat dilihat sudah seberapa banyak kajian yang digunakan oleh DPR RI. Apabila realisasi hingga akhir tahun 2019 lebih dari 15 kajian, maka capaian kinerjanya dapat melebihi 100%.

**2. Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Perancangan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Rencana keuangan Pusat Perancangan Undang-Undang**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Perancangan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Perancangan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Pusat Perancangan Undang-Undang**

Penilaian kinerja "Laporan pertanggungjawaban Pusat Perancangan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Perancangan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).



**PUSAT PEMANTAUAN PELAKSANAAN UNDANG-UNDANG**  
**Satker Setjen**

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNG AN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase kajian pemantauan UU, evaluasi UU, dan pemantauan peraturan pelaksanaan UU dan keterangan DPR RI yang digunakan DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang, terdiri atas:			
	a. Rencana kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	b. Rencana keuangan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	c. Laporan Tim Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	d. Laporan pertanggungjawaban Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	e. Laporan Kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase kajian pemantauan UU, evaluasi UU, dan pemantauan peraturan pelaksanaan UU dan keterangan DPR RI yang digunakan DPR RI**

Outcome dari Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang (Pusat Panlak UU) adalah saat *output* berupa kajian pemantauan UU, evaluasi UU, dan pemantauan peraturan pelaksanaan UU dan keterangan DPR RI digunakan oleh DPR RI. Batas "digunakan" adalah saat Pusat Panlak UU menyampaikan/menyerahkan hasil kerjanya ke Anggota DPR RI. Pusat Panlak UU tidak dapat mengintervensi/masuk ke dalam substansi apakah *output* yang dihasilkan akan digunakan dalam pembahasan tugas dan fungsi DPR RI.

Sepanjang tahun 2019, Pusat Panlak UU menargetkan sebanyak 21 kajian sehingga untuk penghitungan kinerja bulanannya dapat dilihat sudah seberapa banyak kajian yang digunakan oleh DPR RI. Apabila realisasi hingga akhir tahun 2019 lebih dari 21 kajian, maka capaian kinerjanya dapat melebihi 100%.

2. **Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

3. **Indikator Kinerja: Rencana keuangan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

- 4. Indikator Kinerja: Laporan Tim Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**  
Penilaian kinerja "Laporan Tim Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.  
Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).
- 5. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**  
Penilaian kinerja "Laporan pertanggungjawaban Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.  
Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).
- 6. Indikator Kinerja: Laporan Kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang**  
Penilaian kinerja "Laporan Kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.  
Kinerja atas Laporan Kinerja Pusat Pemantauan Pelaksanaan Undang-Undang akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## PUSAT KAJIAN ANGGARAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase analisis/referensi/laporan tentang APBN yang digunakan DPR RI	67,5%	Survei	Oktober 2019
2.	Jumlah dokumen administrasi Pusat Kajian Anggaran, terdiri atas:			
	a. Rencana kegiatan Pusat Kajian Anggaran	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	b. Rencana keuangan Pusat Kajian Anggaran	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	c. Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Anggaran	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	d. Laporan Kinerja Pusat Kajian Anggaran	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
	e. Laporan Tim Pusat Kajian Anggaran	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Persentase analisis/referensi/laporan tentang APBN yang digunakan DPR RI

Penghitungan kinerja "Persentase analisis/referensi/laporan tentang APBN yang digunakan DPR RI" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi

salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

**2. Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Pusat Kajian Anggaran**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Kajian Anggaran" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Kajian Anggaran akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Rencana keuangan Pusat Kajian Anggaran**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Kajian Anggaran" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Kajian Anggaran akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Anggaran**

Penilaian kinerja "Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Anggaran" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Anggaran akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Indikator Kinerja: Laporan Kinerja Pusat Kajian Anggaran**

Penilaian kinerja "Laporan Kinerja Pusat Kajian Anggaran" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang

akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran. Kinerja atas Laporan Kinerja Pusat Kajian Anggaran akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

#### **6. Indikator Kinerja: Laporan Tim Pusat Kajian Anggaran**

Penilaian kinerja "Laporan Tim Pusat Kajian Anggaran" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**PUSAT KAJIAN AKUNTABILITAS KEUANGAN NEGARA**  
**Satker Setjen**

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program  
Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Presentase analisis/referensi/laporan tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L yang digunakan oleh DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara, terdiri atas:			
a.	Rencana kegiatan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
b.	Rencana keuangan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
c.	Laporan pertanggungjawaban Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
d.	Laporan Kinerja Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Presentase analisis/referensi/laporan tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L yang digunakan oleh DPR RI

Outcome dari Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara (KAKN) adalah saat output berupa analisis/referensi/laporan tentang Akuntabilitas Keuangan Negara dan Kinerja K/L digunakan oleh DPR RI. Batas "digunakan" adalah saat Pusat Panlak UU menyampaikan/menyerahkan hasil kerjanya ke Anggota DPR RI. Pusat KAKN tidak

dapat mengintervensi/masuk ke dalam substansi apakah *output* yang dihasilkan akan digunakan dalam pembahasan tugas dan fungsi DPR RI.

Sepanjang tahun 2019, Pusat KAKN menargetkan sebanyak 20 kajian sehingga untuk penghitungan kinerja bulannya dapat dilihat sudah seberapa banyak kajian yang digunakan oleh DPR RI. Apabila realisasi hingga akhir tahun 2019 lebih dari 20 kajian, maka capaian kinerjanya dapat melebihi 100%.

**2. Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Rencana keuangan Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara**

Penilaian kinerja "Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam

aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Indikator Kinerja: Laporan Kinerja Pusat Akuntabilitas Keuangan Negara**

Penilaian kinerja "Laporan Kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan Kinerja Pusat Kajian Akuntabilitas Keuangan Negara akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## PUSAT PENELITIAN

Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase hasil penelitian, jurnal, buku, Naskah Akademis, info singkat, <i>Policy Brief</i> , <i>Prociding</i> dan survei yang digunakan oleh DPR RI	100%	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Pusat Penelitian, terdiri atas:			
a.	Rencana kegiatan Pusat Penelitian	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
b.	Rencana keuangan Pusat Penelitian	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
c.	Laporan pertanggungjawaban Pusat Penelitian	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019
d.	Laporan Kinerja Pusat Penelitian	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Persentase hasil penelitian, jurnal, buku, Naskah Akademis, info singkat, *Policy Brief*, *Prociding* dan survei yang digunakan oleh DPR RI  
Outcome dari Pusat Penelitian adalah saat *output* berupa hasil penelitian, jurnal, buku, Naskah Akademis, info singkat, policy brief, prociding dan survei digunakan oleh DPR RI. Batas "digunakan" adalah saat Pusat Penelitian menyampaikan/menyerahkan hasil kerjanya ke Anggota DPR RI. Pusat Penelitian tidak dapat mengintervensi/masuk ke dalam substansi apakah *output* yang dihasilkan akan digunakan dalam pembahasan tugas dan fungsi DPR RI.  
Sepanjang tahun 2019, Pusat Penelitian menargetkan sebanyak 130 hasil penelitian/jurnal/buku/ Naskah Akademis/info singkat/policy brief/prociding/survei sehingga untuk penghitungan kinerja bulannya dapat dilihat sudah seberapa banyak hasil penelitian/jurnal/buku/ Naskah Akademis/info singkat/policy

brief/prociding/survei yang digunakan oleh DPR RI. Apabila realisasi hingga akhir tahun 2019 lebih dari 130, maka capaian kinerjanya dapat melebihi 100%.

**2. Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Pusat Penelitian**

Penilaian kinerja "Rencana kegiatan Pusat Penelitian" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Pusat Penelitian akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Rencana keuangan Pusat Penelitian**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Penelitian" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Penelitian akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**4. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Pusat Penelitian**

Penilaian kinerja "Rencana keuangan Pusat Penelitian" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Rencana keuangan Pusat Penelitian akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Indikator Kinerja: Laporan Kinerja Pusat Penelitian**

Penilaian kinerja "Laporan Kinerja Pusat Penelitian" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran. Kinerja atas Laporan Kinerja Pusat Penelitian akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).



# **DRAFT KAMUS INDIKATOR**

## **BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN**

## **SEKRETARIAT JENDERAL DAN**

## **BADAN KEAHLIAN DPR RI**

### **TAHUN 2019**

**SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DPR RI  
2019**

**DEPUTI BIDANG ADMINISTRASI**

**Satker Setjen**

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
2.	Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI	100%	Jumlah pertimbangan hukum yang digunakan oleh DPR RI	12 bulan/ Januari 2020
3.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM	85%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
4.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas	77,50%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
5.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung	37,50%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019
6.	Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum	67,5%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019

Penjelasan:

1. **Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan keprotokolan" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019

sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan pelayanan keprotokolan.

**2. Indikator Kinerja: Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI**

Outcome dari indikator kinerja "Persentase pertimbangan hukum kepada DPR RI" adalah persentase atas pertimbangan hukum yang digunakan DPR RI. Ruang lingkup "digunakan" saat pertimbangan hukum tersebut disampaikan ke DPR RI. Pihak kesetjenan tidak dapat mengendalikan/mengintervensi sampai sejauh mana pertimbangan hukum tersebut dimanfaatkan oleh DPR RI.

Jangka waktu pencapaian kegiatan tersebut adalah satu tahun sehingga penghitungan kinerja dapat dilihat pada akhir tahun berjalan atau awal tahun mendatang (T+1). Bagi unit kerja terkait (Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat) tidak dapat menghitung pencapaian per bulan karena kasus hukum yang dialami oleh DPR RI tidak dapat diprediksi/diestimasi. Berdasarkan kondisi tersebut, maka kinerja dari indikator kinerja tersebut pada akhir tahun 2019 adalah 100% sepanjang Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat memberikan dukungan pertimbangan hukum bagi DPR RI.

**3. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap kompetensi SDM" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kompetensi dan perilaku SDM.

**4. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan dalam memberikan dukungan administrasi keuangan dan perjalanan dinas.

**5. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyiapkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kualitas atas Ruang Kerja Anggota DPR RI, Ruang Rapat Paripurna dan Ruang Rapat AKD.

**6. Indikator Kinerja: Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan umum**

Penghitungan Kinerja "Persentase kepuasan Anggota DPR RI terhadap dukungan sarana dan prasarana gedung" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyiapkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019. Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

Kinerja dinilai atas kecepatan, kualitas, dan ketepatan layanan pengalaman dalam Gedung DPR RI dan kualitas Alat Rumah Tangga Kantor (ARTK) dan kelengkapannya pada ruang kerja Anggota DPR RI.

## BIRO PERENCANAAN DAN KEUANGAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan	90%	Total anggaran tahun 2019 yang tidak diblokir terhadap total anggaran tahun 2019	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
2.	Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)	82%	Penghitungan oleh Kementerian Keuangan	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
3.	Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)	85	Penghitungan oleh Kementerian Keuangan	1 tahun/ Desember 2019/ Januari 2020
4.	Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur	95%	Survei	10 bulan/ Oktober 2019

### Penjelasan

1. Indikator Kinerja : Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan

Penghitungan Kinerja "Persentase hasil penelaahan/penelitian terhadap rencana anggaran unit kerja yang sesuai dengan peraturan" dilakukan dengan membandingkan antara total anggaran tahun 2019 yang tidak diblokir oleh Kementerian Keuangan terhadap total anggaran tahun 2019.

Penyebab suatu anggaran diblokir oleh Kementerian Keuangan adalah kurang efektif dan efisien dalam menyusun anggaran dan tidak lengkapnya data dukung. Biro

Perencanaan dan Keuangan sebagai *leading sector* dalam penyusunan program kerja dan anggaran berperan dalam mengoordinasikan agar anggaran yang disusun oleh unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian DPR RI efektif dan efisien serta dilengkapi dengan data dukung.

Jangka waktu pencapaian kinerja adalah satu tahun karena meskipun pada DIPA (Awal) Tahun 2019 terdapat anggaran yang dibintang/blokir, Kementerian Keuangan memberikan kesempatan untuk revisi buka bintang/blokir hingga jangka waktu tertentu dalam tahun berjalan.

**2. Indikator Kinerja: Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)**

Penghitungan Kinerja "Persentase kualitas evaluasi, monitoring dan kualitas laporan keuangan DPR RI melalui implementasi Pengendalian Internal Pelaporan Keuangan (PIPK)" dilakukan oleh Kementerian Keuangan yang didasarkan atas Peraturan Menteri Keuangan Nomor 17/PMK.09/2019 tentang Pedoman Penerapan, Penghitungan, dan Reviu Pengendalian Intern Atas Pelaporan Keuangan Pemerintah Pusat. PIPK adalah pengendalian yang secara spesifik dirancang untuk memberikan keyakinan yang memadai bahwa laporan keuangan yang dihasilkan merupakan laporan yang andal dan disusun sesuai dengan standar akuntansi pemerintah.

Kinerja atas penghitungan PIPK tersebut akan diperoleh sekitar bulan Januari 2020.

**3. Indikator Kinerja: Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)**

Penghitungan Kinerja "Indeks indikator kinerja pelaksanaan anggaran (IKPA)" dilakukan oleh Kementerian Keuangan selaku Bendahara Umum Negara (BUN) untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan anggaran belanja Kementerian Negara/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi berdasarkan Peraturan Menteri Keuangan Nomor 195/PMK.05/2018 tentang Monitoring dan Evaluasi Pelaksanaan Anggaran Belanja K/L.

Kinerja atas penghitungan IKPA tersebut akan diperoleh sekitar bulan Januari 2020.

**4. Indikator Kinerja: Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur**

Penghitungan Kinerja "Persentase dukungan perjalanan dinas secara tepat waktu dan sesuai prosedur" dilakukan melalui Survei ke Anggota DPR RI. Kegiatan survei tidak dilakukan secara mandiri, namun dengan menyisipkan pertanyaan atau menjadi salah satu bagian pertanyaan dari Survei Kepuasan Anggota DPR RI terhadap Dukungan Layanan Setjen dan BK DPR RI.

Survei dilakukan untuk mengukur kinerja Setjen dan BK DPR RI tahun 2019 sehingga Anggota DPR RI yang menjadi sampel adalah Anggota DPR RI periode 2014-2019.

Anggota DPR RI periode 2019-2024 akan dilantik pada tanggal 1 Oktober 2019 sehingga kegiatan survei harus dilakukan pada bulan sebelumnya dan hasilnya dapat diperoleh paling lambat di bulan Oktober 2019.

## BAGIAN PERENCANAAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur 002.01.01 Program Dukungan Manajemen  
 Program Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya  
 Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Jumlah Dokumen Perencanaan, terdiri atas:	17 dokumen		
	1. Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024	1 dokumen	Hasil Akhir	6 bulan/ Desember 2019
	2. Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Hasil Akhir	3 bulan/ Maret 2019
	3. KPJM	1 Dokumen	Hasil Akhir	Januari 2019
	4. RKA Usulan Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
	5. RKA Usulan Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
	6. Nojel RKA Usulan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
	7. RKA Pagu Indikatif Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
	8. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
	9. Nojel RKA Pagu Indikatif	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
	10. RKA Pagu Anggaran Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
	11. RKA Pagu Anggaran Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
	12. Nojel RKA Pagu Anggaran	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
	13. RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Nopember 2019
	14. RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Nopember 2019

	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
	15. Nojel RKA Alokasi Anggaran	1 Dokumen	Hasil Akhir	Nopember 2019
	16. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1 Dokumen	Hasil Akhir	Desember 2019
	17. Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Perencanaan, terdiri dari	9 Dokumen		
	1. Rencana kegiatan Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	2. Rencana keuangan Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	3. Laporan Tim Bagian Perencanaan	5 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun
	4. Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	5. Laporan Kinerja Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

#### Penjelasan

1. Indikator Kinerja : Jumlah Dokumen Perencanaan, terdiri atas:

a. **Draft Renstra Sekjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024**

Penghitungan kinerja "Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Penyusunan Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024 akan dilakukan selama enam bulan mulai bulan Juli-Desember 2019. Draft Renstra tersebut akan dihitung sebagai kinerja apabila telah selesai di bulan Desember 2019.

b. **Perjanjian Kinerja**

Penghitungan kinerja "Perjanjian Kinerja" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Penyusunan Perjanjian Kinerja dilakukan selama 3 bulan, mulai bulan Januari-Maret 2019. Penandatanganan Perjanjian Kinerja dilakukan oleh seluruh Eselon I hingga Eselon IV. Kinerja "Perjanjian Kinerja" dihitung sebagai *output* apabila sudah ditandatangi oleh minimal seluruh Eselon I dan Eselon II meskipun belum dibukukan/dicetak dalam bentuk buku.

**c. KPJM**

Penghitungan kinerja "KPJM/Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Pengisian KPJM dilakukan melalui aplikasi dan dilakukan pada bulan Januari 2019. Penyusunan KPJM dihitung sebagai *output* setelah pengisian di aplikasi selesai.

**d. RKA Usulan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Usulan Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Usulan Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**e. RKA Usulan Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Usulan Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Usulan Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**f. Nojel RKA Usulan**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Usulan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Usulan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**g. RKA Pagu Indikatif Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Indikatif Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Indikatif Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**h. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Indikatif Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

i. **Nojel RKA Pagu Indikatif**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Pagu Indikatif" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Pagu Indikatif disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

j. **RKA Pagu Anggaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Anggaran Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Anggaran Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

k. **RKA Pagu Anggaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Anggaran Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Anggaran Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

l. **Nojel RKA Pagu Anggaran**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Pagu Anggaran" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Pagu Anggaran disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

m. **RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

n. **RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**o. Nojel RKA Alokasi Anggaran**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Alokasi Anggaran" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Alokasi Anggaran disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**p. Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**

Penghitungan kinerja "Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. DIPA disusun sebagai dasar bagi unit kerja dalam pelaksanaan anggaran sehingga harus diterbitkan sebelum tahun anggaran mendatang berjalan. DIPA secara umum diterbitkan di bulan Desember.

**q. Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi**

Penghitungan kinerja "Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerja atas Dokumen RAB Revisi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Indikator Kinerja : Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Perencanaan, terdiri dari :**

**a. Rencana kegiatan Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**b. Rencana keuangan Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**c. Laporan Tim Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**d. Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**e. Laporan Kinerja Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan Kinerja Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN DPR

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Draft Renstra DPR RI 2020-2024	1 dokumen	Hasil Akhir	6 bulan/ Desember 2019
2.	KPJM	1 Dokumen	Hasil Akhir	Januari 2019
3.	RKA Usulan Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
4.	Nojel RKA Usulan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
5.	RKA Pagu Indikatif Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
6.	RKA Pagu Anggaran Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
7.	Nojel RKA Pagu Anggaran	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
8.	RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Nopember 2019
9.	Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)	1 Dokumen	Hasil Akhir	Desember 2019
10.	Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Desember 2019
11.	Laporan Tim	2 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun
12.	Laporan Kinerja Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

Penjelasan:

#### 1. Indikator Kinerja Draft Renstra DPR RI 2020-2024

Penghitungan kinerja "Draft Renstra DPR RI 2020-2024" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Penyusunan Draft Renstra DPR RI 2020-2024 akan dilakukan selama enam bulan mulai bulan Juli-September 2019. Draft Renstra tersebut akan dihitung sebagai kinerja apabila telah selesai di bulan September 2019.

## **2. Indikator Kinerja KPJM**

Penghitungan kinerja "KPJM/Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Pengisian KPJM dilakukan melalui aplikasi dan dilakukan pada bulan Januari 2019. Penyusunan KPJM dihitung sebagai *output* setelah pengisian di aplikasi selesai.

## **3. Indikator Kinerja RKA Usulan Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Usulan Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Usulan Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

## **4. Indikator Kinerja Nojel RKA Usulan**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Usulan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Usulan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

## **5. Indikator Kinerja RKA Pagu Indikatif Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Indikatif Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Indikatif Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

## **6. Indikator Kinerja RKA Pagu Anggaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Anggaran Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Anggaran Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

## **7. Indikator Kinerja Nojel RKA Pagu Anggaran**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Pagu Anggaran" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Pagu Anggaran disusun sebagai bahan rapat dengan Badan

Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

#### **8. Indikator Kinerja RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Alokasi Anggaran Satker Dewan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

#### **9. Indikator Kinerja Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)**

Penghitungan kinerja "Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA)" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. DIPA disusun sebagai dasar bagi unit kerja dalam pelaksanaan anggaran sehingga harus diterbitkan sebelum tahun anggaran mendatang berjalan. DIPA secara umum diterbitkan di bulan Desember.

#### **10. Indikator Kinerja Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi**

Penghitungan kinerja "Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerja atas Dokumen RAB Revisi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

#### **11. Indikator Kinerja Laporan Tim**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan. Jumlah tim yang berada di bawah koordinasi Kepala Subbagian Penyusunan Program dan Anggaran DPR sebanyak 2 (dua) tim.

#### **12. Indikator Kinerja Laporan Kinerja Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**SUBBAGIAN PENYUSUNAN PROGRAM DAN ANGGARAN  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN**

**Satker Setjen**

Kode dan : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Nomenklatur Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024	1 Dokumen	Hasil Akhir	6 bulan/ Desember 2019
2.	Perjanjian Kinerja	1 Dokumen	Hasil Akhir	3 bulan/ Maret 2019
3.	RKA Usulan Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
4.	Nojel RKA Usulan	1 Dokumen	Hasil Akhir	Maret 2019
5.	RKA Pagu Indikatif Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
6.	Nojel RKA Pagu Indikatif	1 Dokumen	Hasil Akhir	April 2019
7.	RKA Pagu Anggaran Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
8.	RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen	1 Dokumen	Hasil Akhir	Nopember 2019
9.	Nojel RKA Alokasi Anggaran	1 Dokumen	Hasil Akhir	Agustus 2019
10.	Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Desember 2019
11.	Rencana kegiatan Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
12.	Rencana keuangan Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
13.	Laporan Tim	3 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/ Desember 2019
14.	Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

Penjelasan :

**1. Indikator Kinerja: Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024**

Penghitungan kinerja "Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Penyusunan Draft Renstra Setjen dan Badan Keahlian DPR RI 2020-2024 akan dilakukan selama enam bulan mulai bulan Juli-Desember 2019. Draft Renstra tersebut akan dihitung sebagai kinerja apabila telah selesai di bulan Desember 2019

**2. Indikator Kinerja: Perjanjian Kinerja**

Penghitungan kinerja "Perjanjian Kinerja" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Penyusunan Perjanjian Kinerja dilakukan selama 3 bulan, mulai bulan Januari-Maret 2019. Penandatanganan Perjanjian Kinerja dilakukan oleh seluruh Eselon I hingga Eselon IV. Kinerja "Perjanjian Kinerja" dihitung sebagai *output* apabila sudah ditandatangani oleh minimal seluruh Eselon I dan Eselon II meskipun belum dibukukan/dicetak dalam bentuk buku.

**3. Indikator Kinerja: RKA Usulan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Usulan Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Usulan Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**4. Indikator Kinerja: Nojel RKA Usulan**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Usulan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Usulan disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**5. Indikator Kinerja: RKA Pagu Indikatif Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Indikatif Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Indikatif Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**6. Indikator Kinerja: Nojel RKA Pagu Indikatif**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Pagu Indikatif" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah

selesai. Nojel RKA Pagu Indikatif disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**7. Indikator Kinerja: RKA Pagu Anggaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Pagu Anggaran Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Pagu Anggaran Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**8. Indikator Kinerja: RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. RKA Alokasi Anggaran Satker Setjen disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**9. Indikator Kinerja: Nojel RKA Alokasi Anggaran**

Penghitungan kinerja "Nojel RKA Alokasi Anggaran" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Nojel RKA Alokasi Anggaran disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**10. Indikator Kinerja: Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi**

Penghitungan kinerja "Dokumen Rincian Anggaran Biaya (RAB) Revisi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran.

Kinerja atas Dokumen RAB Revisi akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**11. Indikator Kinerja: Rencana kegiatan Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**12. Indikator Kinerja: Rencana keuangan Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**13. Indikator Kinerja: Laporan Tim**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**14. Indikator Kinerja: Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Perencanaan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BAGIAN EVALUASI DAN PELAPORAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Jumlah Dokumen Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan, terdiri atas:	36 dokumen		
	1. Laporan Realisasi Triwulan I	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	2. Laporan Realisasi Triwulan II	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	3. Laporan Realisasi Triwulan III	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	4. Laporan Realisasi Triwulan IV	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	5. Revisi Satker Setjen	7 Dokumen	Hasil Akhir	
	6. Revisi Satker Dewan	7 Dokumen	Hasil Akhir	
	7. Laporan Triwulan 1	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	8. Laporan Semester 1	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	9. Laporan Triwulan 3	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	10. Laporan Tahunan Unaudited	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	11. Laporan Tahunan Audited	1 Dokumen	Hasil Akhir	
	12. Laporan Keuangan Bulanan	12 Dokumen	Hasil Akhir	
	13. Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan, terdiri atas:	9 dokumen		
	1. Rencana kegiatan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	2. Rencana keuangan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

	3.	Laporan Tim Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan	5 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun
	4.	Laporan pertanggungjawaban Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	5.	Laporan Kinerja Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja : Jumlah Dokumen Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan, terdiri atas:

1. **Laporan Realisasi Triwulan I**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan I" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

2. **Laporan Realisasi Triwulan II**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan II" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

3. **Laporan Realisasi Triwulan III**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan III" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

4. **Laporan Realisasi Triwulan IV**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan IV" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila

*output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**5. Revisi Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Revisi Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Revisi yang dihitung sebagai *output* adalah revisi yang menjadi kewenangan Kementerian Keuangan. Revisi kewenangan KPA (POK) tidak dihitung sebagai *output*.

**6. Revisi Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Revisi Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Revisi yang dihitung sebagai *output* adalah revisi yang menjadi kewenangan Kementerian Keuangan. Revisi kewenangan KPA (POK) tidak dihitung sebagai *output*.

**7. Laporan Triwulan 1**

Penghitungan kinerja "Laporan Triwulan 1" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**8. Laporan Semester 1**

Penghitungan kinerja "Laporan Semester 1" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**9. Laporan Triwulan 3**

Penghitungan kinerja "Laporan Triwulan 3" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**10. Laporan Tahunan Unaudited**

Penghitungan kinerja "Laporan Tahunan Unaudited" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**11. Laporan Tahunan Audited**

Penghitungan kinerja "Laporan Tahunan Unaudited" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah mendapatkan laporan audit dari BPK.

**12. Laporan Keuangan Bulanan**

Penghitungan kinerja "Laporan Keuangan Bulanan" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen. Untuk pencapaian kinerja per bulan, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**13. Laporan Monitoring dan Evaluasi**

Penghitungan kinerja "Laporan Monitoring dan Evaluasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan monitoring dan evaluasi atas kinerja Setjen dan BK DPR RI sepanjang tahun 2019. Untuk pencapaian kinerja per bulan, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Indikator Kinerja : Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan, terdiri atas:**

**1. Rencana kegiatan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**2. Rencana keuangan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit

kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Laporan Tim Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**4. Laporan pertanggungjawaban Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Laporan Kinerja Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Evaluasi, Monitoring, dan Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## SUBBAGIAN MONITORING DAN EVALUASI

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Realisasi Triwulan I	1 Dokumen	Hasil Akhir	
2.	Laporan Realisasi Triwulan II	1 Dokumen	Hasil Akhir	
3.	Laporan Realisasi Triwulan III	1 Dokumen	Hasil Akhir	
4.	Laporan Realisasi Triwulan IV	1 Dokumen	Hasil Akhir	
5.	Revisi Satker Setjen	7 Dokumen	Hasil Akhir	
6.	Revisi Satker Dewan	7 Dokumen	Hasil Akhir	
7.	Laporan Monitoring dan Evaluasi	1 Dokumen	Rekapitulasi	
8.	Rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Monitoring	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
9.	Rencana keuangan Subbagian Evaluasi dan Monitoring	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
10.	Laporan pertanggungjawaban Subbagian Evaluasi dan Monitoring	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
11.	Laporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Monitoring	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
12.	Laporan Tim	3 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun

#### Penjelasan:

##### 1. Indikator Kinerja Laporan Realisasi Triwulan I

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan I" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**2. Indikator Kinerja Laporan Realisasi Triwulan II**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan II" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**3. Indikator Kinerja Laporan Realisasi Triwulan III**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan III" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**4. Indikator Kinerja Laporan Realisasi Triwulan IV**

Penghitungan kinerja "Laporan Realisasi Triwulan II" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan Realisasi Triwulan I disusun sebagai bahan rapat dengan Badan Urusan Rumah Tangga (BURT) DPR RI sehingga waktu pencapaian *output* tersebut disesuaikan dengan jadwal rapat BURT DPR RI.

**5. Indikator Kinerja Revisi Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Revisi Satker Setjen" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Revisi yang dihitung sebagai *output* adalah revisi yang menjadi kewenangan Kementerian Keuangan. Revisi kewenangan KPA (POK) tidak dihitung sebagai *output*.

**6. Indikator Kinerja Revisi Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Revisi Satker Dewan" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Revisi yang dihitung sebagai *output* adalah revisi yang menjadi kewenangan Kementerian Keuangan. Revisi kewenangan KPA (POK) tidak dihitung sebagai *output*.

**7. Indikator Kinerja Laporan Monitoring dan Evaluasi**

Penghitungan kinerja "Laporan Monitoring dan Evaluasi" dilakukan dengan metode Rekapitulasi yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan monitoring dan evaluasi atas kinerja Setjen dan

BK DPR RI sepanjang tahun 2019. Untuk pencapaian kinerja per bulan, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas)..

**8. Indikator Kinerja Rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Monitoring**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Monitoring" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Monitoring akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**9. Indikator Kinerja Rencana keuangan Subbagian Evaluasi dan Monitoring**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Subbagian Evaluasi dan Monitoring" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana keuangan Subbagian Evaluasi dan Monitoring akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**10. Indikator Kinerja Laporan pertanggungjawaban Subbagian Evaluasi dan Monitoring**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Subbagian Evaluasi dan Monitoring" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Subbagian Evaluasi dan Monitoring akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**11. Indikator Kinerja Laporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Monitoring**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Subbagian Evaluasi dan Monitoring" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan

secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan kinerja Subbagian Evaluasi dan Monitoring akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas)

#### **12. Indikator Kinerja Laporan Tim**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

## SUBBAGIAN PELAPORAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Triwulan I	1 Dokumen	Hasil Akhir	
2.	Laporan Semester I	1 Dokumen	Hasil Akhir	
3.	Laporan Triwulan III	1 Dokumen	Hasil Akhir	
4.	Laporan Tahunan Unaudited	1 Dokumen	Hasil Akhir	
5.	Laporan Tahunan Audited	2 Dokumen	Hasil Akhir	
6.	Laporan Keuangan Bulanan	12 Dokumen	Hasil Akhir	
7.	Rencana kegiatan Subbagian Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
8.	Rencana keuangan Subbagian Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
9.	Laporan pertanggungjawaban Subbagian Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
10.	Laporan kinerja Subbagian Pelaporan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
11.	Laporan tim	2 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun

Penjelasan:

#### 1. Indikator Kinerja Laporan Triwulan I

Penghitungan kinerja "Laporan Triwulan 1" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

#### 2. Indikator Kinerja Laporan Semester I

Penghitungan kinerja "Laporan Semester 1" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**3. Indikator Kinerja Laporan Triwulan III**

Penghitungan kinerja "Laporan Triwulan III" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**4. Indikator Kinerja Laporan Tahunan Unaudited**

Penghitungan kinerja "Laporan Tahunan Unaudited" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen.

**5. Indikator Kinerja Laporan Tahunan Audited**

Penghitungan kinerja "Laporan Tahunan Unaudited" dilakukan dengan menggunakan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah mendapatkan laporan audit dari BPK.

**6. Indikator Kinerja Laporan Keuangan Bulanan**

Penghitungan kinerja "Laporan Keuangan Bulanan" dilakukan dengan metode hasil akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Laporan dihitung sebagai *output* setelah ditandatangani oleh Sekjen. Untuk pencapaian kinerja per bulan, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**7. Indikator Kinerja Rencana kegiatan Subbagian Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Subbagian Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Subbagian Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**8. Indikator Kinerja Rencana keuangan Subbagian Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Subbagian Evaluasi dan Monitoring" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Subbagian Evaluasi dan Monitoring akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**9. Indikator Kinerja Laporan pertanggungjawaban Subbagian Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawabari Subbagian Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Subbagian Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**10. Indikator Kinerja Laporan kinerja Subbagian Pelaporan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Subbagian Pelaporan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan kinerja Subbagian Pelaporan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**11. Indikator Kinerja Laporan tim**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

## BAGIAN ADMINISTRASI KEUANGAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA		TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, terdiri atas:		96 dokumen		
	a	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	b	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	c	LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	d	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	e	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	f	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	g	Laporan Perpajakan Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
	h	Laporan Perpajakan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
2.	Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Administrasi Keuangan, terdiri atas:		9 dokumen		
	a	Rencana Kegiatan Bagian Administrasi Keuangan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	b	Rencana Keuangan Bagian	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/

		Administrasi Keuangan			Desember 2019
	c	Laporan Tim Bagian Administrasi Keuangan	4 Dokumen	Hasil Akhir	Januari-Desember 2019
	d	Laporan Pertanggungjawaban Bagian Administrasi Keuangan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	e	Laporan Kinerja Bagian Administrasi Keuangan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
3.		Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Layanan	Rekapitulasi	

Penjelasan :

1. Indikator Kinerja Jumlah Dokumen Pelaksanaan Anggaran, terdiri atas:

a. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan

Penghitungan kinerja "Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

b. Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen

Penghitungan kinerja "Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

c. LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen

Penghitungan kinerja "LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara

penerimaan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**d. Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan buku kas bendahara pengeluaran Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**e. Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan buku kas umum bendahara pengeluaran Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**f. Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan buku kas umum bendahara penerimaan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**g. Laporan Perpajakan Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Laporan Perpajakan Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan perpajakan Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**h. Laporan Perpajakan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Perpajakan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang

akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan perpajakan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**2. Indikator Kinerja: Jumlah Dokumen Administrasi Bagian Administrasi Keuangan, terdiri atas:**

**a. Rencana Kegiatan Bagian Administrasi Keuangan**

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Bagian Administrasi Keuangan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Administrasi Keuangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**b. Rencana Keuangan Bagian Administrasi Keuangan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Bagian Administrasi Keuangan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Administrasi Keuangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**c. Laporan Tim Bagian Administrasi Keuangan**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**d. Laporan Pertanggungjawaban Bagian Administrasi Keuangan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Bagian Administrasi Keuangan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Administrasi Keuangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**e. Laporan Kinerja Bagian Administrasi Keuangan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Bagian Admoinistrasi Keuangan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Administrasi Keuangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**3. Indikator Kinerja: Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan**

*Output* "Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan" merupakan *output* generik dari Kementerian Keuangan, baik itu nomenklaturnya hingga jumlah *output* dan satuannya. *Output* tersebut untuk mengakomodasi pembayaran gaji dan tunjangan.

Kinerja atas Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## SUBBAGIAN KAS DAN PEMBUKUAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
2.	Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
3.	LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
4.	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
5.	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
6.	Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
7.	Laporan Perpajakan Satker Dewan	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
8.	Laporan Perpajakan Satker Setjen	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019

Penjelasan :

1. Indikator Kinerja: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan

Penghitungan kinerja "Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa

laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**2. Indikator Kinerja: Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Pertanggungjawaban Bendahara Pengeluaran Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara pengeluaran Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**3. Indikator Kinerja: LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "LPJ Bendahara Penerimaan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban bendahara penerimaan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**4. Indikator Kinerja: Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan buku kas umum bendahara pengeluaran Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**5. Indikator Kinerja: Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Pengeluaran Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa

laporan buku kas umum bendahara pengeluaran Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**6. Indikator Kinerja: Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Buku Kas Umum Bendahara Penerimaan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan buku kas umum bendahara penerimaan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen

**7. Indikator Kinerja: Laporan Perpajakan Satker Dewan**

Penghitungan kinerja "Laporan Perpajakan Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan perpajakan Satker Dewan. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

**8. Indikator Kinerja: Laporan Perpajakan Satker Setjen**

Penghitungan kinerja "Laporan Perpajakan Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan perpajakan Satker Setjen. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen.

## SUBBAGIAN PENGGAJIAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan	1 Layanan	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
2.	Dokumen pembayaran gaji Anggota DPR RI	14 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
3.	Dokumen pembayaran gaji Pegawai	14 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
4.	Dokumen pembayaran gaji terusan Anggota DPR RI	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
5.	Dokumen pembayaran gaji terusan Pegawai	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
6.	Dokumen pembayaran gaji susulan Anggota DPR RI	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
7.	Dokumen pembayaran gaji susulan Pegawai	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
8.	Dokumen pembayaran tunjangan Anggota DPR RI	12 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
9.	Dokumen pembayaran tunjangan Pegawai	14 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
10.	Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Anggota DPR RI	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019
11.	Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai	1 Dokumen	Rekapitulasi	Januari-Desember 2019

Penjelasan:

#### 1. Indikator Kinerja: Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan

Output "Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan" merupakan output generik dari Kementerian Keuangan, baik itu nomenklaturnya hingga jumlah output dan satuannya. Output tersebut untuk mengakomodasi pembayaran gaji dan tunjangan.

Kinerja atas Layanan Pembayaran Gaji dan Tunjangan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas

**2. Indikator Kinerja: Dokumen pembayaran gaji Anggota DPR RI**

Penghitungan kinerja "Dokumen pembayaran gaji Anggota DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Bentuk *output*-nya berupa laporan pembayaran gaji Anggota DPR RI. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen. Namun, khusus untuk bulan pembayaran gaji ke-13 dan THR, maka masing-masing akan ditambahkan satu dokumen sehingga total *output*-nya menjadi 14 dokumen.

**3. Indikator Kinerja: Dokumen pembayaran gaji Pegawai**

Penghitungan kinerja "Dokumen pembayaran gaji Pegawai" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Bentuk *output*-nya berupa laporan pembayaran gaji Pegawai. Setiap bulan akan dilaporkan kinerjanya sebanyak satu dokumen. Namun, khusus untuk bulan pembayaran gaji ke-13 dan THR, maka masing-masing akan ditambahkan satu dokumen sehingga total *output*-nya menjadi 14 dokumen.

**4. Indikator Kinerja: Dokumen pembayaran gaji terusan Anggota DPR RI**

Penghitungan kinerja "Dokumen pembayaran gaji terusan Anggota DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pembayaran gaji terusan Anggota DPR RI.

Kinerja atas Dokumen pembayaran gaji terusan Anggota DR RI akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**5. Indikator Kinerja: Dokumen pembayaran gaji terusan Pegawai**

Penghitungan kinerja "Dokumen pembayaran gaji terusan Pegawai" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pembayaran gaji terusan Pegawai.

Kinerja atas Dokumen pembayaran gaji terusan Pegawai akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**6. Indikator Kinerja: Dokumen pembayaran gaji susulan Anggota DPR RI**

Penghitungan kinerja "Dokumen pembayaran gaji susulan Anggota DPR RI" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan



bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**11. Indikator Kinerja: Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai**

Penghitungan kinerja "Dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pemberhentian pembayaran Pegawai.

Kinerja atas dokumen Surat Keterangan Pemberhentian Pembayaran (SKPP) Pegawai akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## BAGIAN PERJALANAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Jumlah Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas, terdiri atas:	4 dokumen		
	a. Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Dewan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	b. Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Setjen	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	c. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Dewan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	d. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Setjen	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
2.	Jumlah dokumen administrasi Bagian Perjalanan, terdiri atas:	5 dokumen		
	a. Rencana Kegiatan Bagian Perjalanan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	b. Rencana Keuangan Bagian Perjalanan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	c. Laporan Tim Bagian Perjalanan	1 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun
	d. Laporan Pertanggungjawaban Bagian Perjalanan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019
	e. Laporan Kinerja Bagian Perjalanan	1 Dokumen	Rekapitulasi	1 tahun/ Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja: Jumlah Dokumen Administrasi Perjalanan Dinas, terdiri atas:

a. Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Dewan

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Sepanjang tahun 2019, Bagian Perjalanan menargetkan sebanyak 5.680 dokumen. Untuk pencapaian kinerja per bulan dapat disesuaikan dengan jumlah dokumen yang telah diselesaikan oleh Bagian Perjalanan.

b. Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Setjen

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Sepanjang tahun 2019, Bagian Perjalanan menargetkan sebanyak 900 dokumen. Untuk pencapaian kinerja per bulan dapat disesuaikan dengan jumlah dokumen yang telah diselesaikan oleh Bagian Perjalanan.

c. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Dewan

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Dewan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Sepanjang tahun 2019, Bagian Perjalanan menargetkan sebanyak 180 dokumen. Untuk pencapaian kinerja per bulan dapat disesuaikan dengan jumlah dokumen yang telah diselesaikan oleh Bagian Perjalanan.

d. Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Setjen

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Satker Setjen" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Sepanjang tahun 2019, Bagian Perjalanan menargetkan sebanyak 20 dokumen. Untuk pencapaian kinerja per bulan dapat disesuaikan dengan jumlah dokumen yang telah diselesaikan oleh Bagian Perjalanan.

2. Indikator Kinerja : Jumlah dokumen administrasi Bagian Perjalanan, terdiri atas:

a. Rencana Kegiatan Bagian Perjalanan

Penghitungan kinerja "Rencana kegiatan Bagian Perjalanan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti

jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *action plan*. Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Perjalanan Kesehatan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**b. Rencana Keuangan Bagian Perjalanan**

Penghitungan kinerja "Rencana keuangan Bagian Perjalanan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan *cash planning*.

Kinerja atas Rencana kegiatan Bagian Perjalanan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**c. Laporan Tim Bagian Perjalanan**

Penghitungan kinerja "Laporan Tim" dilakukan dengan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila kegiatan Tim tersebut telah berakhir. Apabila *output* yang dihasilkan bukan berupa *hardcopy*, maka unit kerja harus menyusun laporan kegiatan.

Jumlah laporan tim yang dilaporkan sebagai kinerja adalah kegiatan tim yang bersifat Orang/Bulan (OB).

**d. Laporan Pertanggungjawaban Bagian Perjalanan**

Penghitungan kinerja "Laporan pertanggungjawaban Bagian Perjalanan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan pertanggungjawaban anggaran.

Kinerja atas Laporan pertanggungjawaban Bagian Perjalanan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

**e. Laporan Kinerja Bagian Perjalanan**

Penghitungan kinerja "Laporan Kinerja Bagian Perjalanan" dilakukan dengan metode Rekapitulasi, yaitu berdasarkan rekapitulasi dokumen dalam jangka

waktu tertentu. Metode tersebut dipilih karena sulit memperkirakan secara pasti jumlah *output* yang akan dicapai/di luar kendali unit kerja dan dilaksanakan sepanjang tahun anggaran. Bentuk *output*-nya berupa laporan kinerja atas capaian *output* dan realisasi anggaran.

Kinerja atas Laporan kinerja Bagian Perjalanan akan diperoleh di bulan Desember. Untuk pencapaian kinerja per bulan dalam aplikasi monitoring dan evaluasi, dapat menggunakan penghitungan proses 1/12 (satu per dua belas).

## SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI DEWAN

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan:			
	a. Kunjungan Kerja Kelompok	1.200 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/Januari-Desember 2019
	b. Kunjungan Kerja Perorangan	4.480 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/Januari-Desember 2019

Penjelasan:

1. Indikator Kinerja : Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Dewan:

a. Kunjungan Kerja Kelompok

Penghitungan kinerja "Kunjungan Kerja Kelompok" menggunakan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Jangka waktu pencapaian *output* adalah bulan Januari-Desember 2019. Setiap kunjungan kerja kelompok, maka dihitung sebagai satu dokumen.

b. Kunjungan Kerja Perorangan

Penghitungan kinerja "Kunjungan Kerja Perorangan" menggunakan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Jangka waktu pencapaian *output* adalah bulan Januari-Desember 2019. Setiap kunjungan kerja perorangan, maka dihitung sebagai satu dokumen.

**SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS DALAM NEGERI SETJEN DAN BADAN KEAHLIAN**

**Satker Setjen**

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI	900 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI**

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Dalam Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI" menggunakan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Jangka waktu pencapaian *output* adalah bulan Januari-Desember 2019. Setiap kunjungan kerja grup/kelompok dan perorangan yang dilakukan oleh Setjen dan BK DPR RI, maka dihitung sebagai satu dokumen.

## SUBBAGIAN PERJALANAN DINAS LUAR NEGERI

### Satker Setjen

Kode dan Nomenklatur : 002.01.01 Program Dukungan Manajemen Pelaksanaan  
Program Tugas Teknis Lainnya Setjen DPR RI

NO	INDIKATOR KINERJA	TARGET	METODE PERHITUNGAN	JANGKA WAKTU PENCAPAIAN
1.	Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Dewan	180 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/Januari-Desember 2019
2.	Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI	20 Dokumen	Hasil Akhir	1 tahun/Januari-Desember 2019

Penjelasan:

**1. Indikator Kinerja: Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Dewan**

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Dewan" menggunakan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Jangka waktu pencapaian *output* adalah bulan Januari-Desember 2019. Setiap kunjungan kerja luar negeri grup/kelompok dan perorangan yang dilakukan oleh DPR RI, maka dihitung sebagai satu dokumen.

**2. Indikator Kinerja: Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI**

Penghitungan kinerja "Laporan Perjalanan Dinas Luar Negeri Setjen dan Badan Keahlian DPR RI" menggunakan metode Hasil Akhir, yaitu akan dihitung sebagai *output* apabila *output* tersebut sudah selesai. Jangka waktu pencapaian *output* adalah bulan Januari-Desember 2019. Setiap kunjungan kerja luar negeri grup/kelompok dan perorangan yang dilakukan oleh Setjen dan BK DPR RI, maka dihitung sebagai satu dokumen.