



**SALINAN**

**SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

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

**NOMOR 2 TAHUN 2019**

**TENTANG**

**PETUNJUK PELAKSANAAN PENYAMPAIAN  
PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA  
DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA**

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

- Menimbang :
- a. bahwa untuk meningkatkan pelaksanaan pemerintahan yang berorientasi hasil serta untuk meningkatkan efisiensi dan efektivitas penyelesaian tugas dalam menyajikan data kinerja yang sistematis, diperlukan suatu pengelolaan manajemen Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;
  - b. bahwa untuk melaksanakan ketentuan Bab D lampiran II Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah, perlu dibuat suatu Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia tentang Petunjuk Pelaksanaan Penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja di Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

- Mengingat :
1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
  2. Undang-Undang Nomor 15 Tahun 2004 tentang Pemeriksaan Pengelolaan dan Tanggung Jawab Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 66, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4400);
  3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
  4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
  5. Peraturan Presiden Nomor 2 Tahun 2015 tentang Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2015-2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 3);
  6. Peraturan Presiden Nomor 27 Tahun 2015 tentang Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 43);
  7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor 09/M.PAN/05/2007 tentang Pedoman Penyusunan Indikator Kinerja Utama di lingkungan Instansi Pemerintah;

8. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
10. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2014 tentang Pedoman Penyusunan dan Penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) 2015-2019;
11. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Nomor 6 Tahun 2015 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2018.

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA DAN PELAPORAN KINERJA DI SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

1. Sekretariat Jenderal dan Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia yang selanjutnya disebut Setjen dan BK DPR RI adalah lembaga kesekretariatan dan keahlian lembaga negara sebagaimana dimaksud dalam ketentuan peraturan perundang-undangan.
2. Kinerja adalah keluaran/hasil dari kegiatan/program yang hendak atau telah dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
3. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian tujuan dan sasaran kegiatan.
4. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
5. Kegiatan adalah penjabaran dari program yang rumusannya mencerminkan tugas dan fungsi jabatan pimpinan tinggi pratama atau penugasan tertentu Setjen dan BK DPR RI yang berisi komponen kegiatan untuk mencapai keluaran dengan indikator kinerja yang terukur.
6. Program adalah instrumen kebijakan berisi satu atau beberapa kegiatan, yang akan dilaksanakan oleh instansi pemerintah/lembaga untuk mencapai sasaran dan tujuan serta alokasi anggaran, atau kegiatan masyarakat yang dikoordinasikan instansi pemerintah.
7. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan/kegagalan pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para

pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran/target kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.

8. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja Instansi Pemerintah.
9. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
10. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar hasil berbagai program dan kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
11. Sasaran adalah kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh unit organisasi dalam rumusan yang spesifik, terukur dalam kurun waktu tertentu (tahunan) secara berkesinambungan dalam suatu periode rencana strategis.
12. Perjanjian Kinerja adalah pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Kepala Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, Deputi, Inspektur Utama, dan Kepala Biro/Pusat/Inspektur dalam satu tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

13. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian kinerja yang disusun berdasarkan Perjanjian Kinerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
14. Unit Utama adalah Deputy Bidang Administrasi, Deputy Bidang Persidangan, dan Inspektorat Utama.
15. Biro adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Biro.
16. Pusat adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Kepala Pusat.
17. Inspektorat adalah unit jabatan pimpinan tinggi pratama di lingkungan Setjen dan BK DPR RI yang dipimpin oleh Inspektur.
18. Unit Organisasi adalah Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, Unit Utama, Biro, Pusat dan Inspektorat di lingkungan Setjen dan BK DPR RI.

## Pasal 2

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini bertujuan untuk memberikan petunjuk pelaksanaan penyampaian Perjanjian Kinerja dan Pelaporan Kinerja bagi Unit Organisasi di Setjen dan BK DPR RI.

## Pasal 3

Ruang lingkup Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini meliputi:

- a. Perjanjian Kinerja; dan
- b. Pelaporan Kinerja.

**BAB II**  
**PERJANJIAN KINERJA**

Pasal 4

- (1) Perjanjian Kinerja disusun oleh:
  - a. Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tingkat Sekretariat Jenderal dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal;
  - b. Badan Keahlian Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia untuk tingkat Badan Keahlian dan ditandatangani oleh Kepala Badan Keahlian;
  - c. Unit Utama untuk tingkat Unit Utama dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh Sekretaris Jenderal;
  - d. Biro, Pusat dan Inspektorat untuk tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat dan ditandatangani oleh pejabat yang bersangkutan dan disetujui oleh pimpinan Unit Utamanya;
- (2) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang Perencanaan.

Pasal 5

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 memuat Sasaran Program, Indikator Kinerja, target Kinerja, dan anggaran untuk Sekretariat Jenderal, Badan Keahlian, Deputi Bidang Administrasi, Deputi Bidang Persidangan, Inspektorat Utama, Biro, Pusat, Inspektorat.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a dan huruf b adalah :
  - a. Hasil (*outcome*) untuk tingkat Setjen dan BK DPR RI;
  - b. Hasil (*outcome*) untuk tingkat Unit Utama;
  - c. Keluaran (*output*) dan Hasil (*outcome*) untuk tingkat Unit Kerja Biro, Pusat dan Inspektorat;

## Pasal 6

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 disampaikan oleh:
  - a. Biro, Pusat, dan Inspektorat kepada atasan langsungnya paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen pelaksanaan anggaran disahkan atau 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Biro/Pusat/Inspektorat yang berada di bawah koordinasinya; dan
  - b. Unit Utama kepada atasan langsungnya paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Biro/Pusat/Inspektorat yang berada di bawah koordinasinya;
  - c. Sekretaris Jenderal dan Kepala Badan Keahlian kepada Biro yang mempunyai tugas di bidang perencanaan paling lambat 1 (satu) minggu setelah menerima Perjanjian Kinerja Unit Utama yang berada di bawah koordinasinya.
- (2) Perjanjian Kinerja yang telah dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang Perencanaan selanjutnya akan menjadi dasar acuan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

## Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 dapat disesuaikan apabila terjadi:
  - a. pergantian atau mutasi pejabat; dan/atau
  - b. perubahan program, prioritas, kegiatan, dan alokasi anggaran yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran.
- (2) Penyesuaian Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disampaikan kepada Biro yang mempunyai tugas di bidang Perencanaan paling lambat 1 (satu) bulan setelah penyesuaian Perjanjian Kinerja disahkan.



- (3) Biro yang mempunyai tugas di bidang perencanaan menyampaikan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) paling lambat 1 (satu) bulan setelah menerima penyesuaian Perjanjian Kinerja kepada Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia.

#### Pasal 8

Format penyusunan Perjanjian Kinerja tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

### **BAB III**

#### **PELAPORAN KINERJA**

#### Pasal 9

- (1) Laporan Kinerja disusun oleh tim penyusun Laporan Kinerja.
- (2) Tim penyusun Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibentuk oleh :
  - a. Sekretaris Jenderal melalui Biro yang mempunyai tugas di bidang pelaporan Kinerja untuk Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI;
  - b. pimpinan Unit Utama untuk Laporan Kinerja Unit Utama;
  - c. kepala Biro untuk Laporan Kinerja Biro;
  - d. kepala Pusat untuk Laporan Kinerja Pusat; dan
  - e. inspektur untuk Laporan Kinerja Inspektorat.
- (3) Penyusunan Laporan Kinerja dikoordinasikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian dan organisasi.

#### Pasal 10

- (1) Laporan Kinerja berisi ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (2) Ikhtisar pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) menyajikan informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  - b. realisasi pencapaian Indikator Kinerja;
  - c. analisis pencapaian kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah antisipasi ke depan yang dilakukan; dan
  - d. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target rencana strategis.

#### Pasal 11

Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI disampaikan oleh:

- (1) Sekretaris Jenderal kepada menteri yang membidangi urusan keuangan, menteri yang membidangi urusan perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang membidangi pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi;
- (2) Pimpinan Unit Utama kepada Sekretaris Jenderal;
- (3) Kepala Biro kepada Pimpinan Unit Utama yang merupakan atasan langsung;
- (4) Kepala Pusat kepada Sekretaris Jenderal; dan
- (5) Inspektur kepada Pimpinan Unit Utama yang merupakan atasan langsung.

#### Pasal 12

Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI disampaikan oleh Biro yang mempunyai tugas di bidang kepegawaian dan organisasi kepada Inspektorat Utama paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir untuk selanjutnya dilakukan reuiu.

### Pasal 13

Laporan Kinerja tingkat Setjen dan BK DPR RI yang telah dilakukan reuiu oleh Inspektorat Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 selanjutnya ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal.

### Pasal 14

Laporan Kinerja Setjen dan BK DPR RI sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (1) diserahkan paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### Pasal 15

Laporan Kinerja Unit Utama sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2) disampaikan oleh Unit Utama kepada Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### Pasal 16

Laporan Kinerja tingkat Biro, Pusat dan Inspektorat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (3), ayat (4), dan ayat (5) disampaikan kepala Biro, kepala Pusat dan inspektur kepada Pimpinan langsung Unit Utama dan Sekretaris Jenderal paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

### Pasal 17

Format penyusunan Laporan Kinerja tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini.

**BAB IV**  
**KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 18

Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 23 Januari 2019

**SEKRETARIS JENDERAL,**

ttd.

**INDRA ISKANDAR**  
**NIP. 19641114 199703 1 001**

Salinan sesuai dengan aslinya  
SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
Biro Hukum dan Pengaduan Masyarakat

ttd.

Arini Wijayanti, S.H., M.H.

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA  
DAN PELAPORAN KINERJA DI  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Setjen**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Jenderal

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, tanggal - bulan - tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama  
NIP

**Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Setjen**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
SEKRETARIAT JENDERAL**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Satker/Program</b>	<b>Anggaran</b>
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-

Jakarta, tanggal - bulan - tahun  
Sekretaris Jenderal,

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis.

**Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Badan Keahlian**



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Badan Keahlian

berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan.

Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Jakarta, tanggal – bulan –  
tahun

Kepala Badan Keahlian,

Nama

NIP

**Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja  
Badan Keahlian**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
BADAN KEAHLIAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

Satker/Program	Anggaran
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Keahlian Fungsi Dewan	Rp.....,-

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Badan Keahlian,

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis.



## Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Utama



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ...  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Deputi Bidang Persidangan  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Sekretaris Jenderal  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Sekretaris Jenderal,

Jakarta, tanggal – bulan –  
tahun  
Deputi Bidang Persidangan,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Utama**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
DEPUTI BIDANG PERSIDANGAN**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Satker/Program</b>	<b>Anggaran</b>
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-

Sekretaris Jenderal,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Deputi Bidang Persidangan,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

Petunjuk Pengisian:

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (2) diisi dengan sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (3) diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis Setjen dan BK DPR RI;
4. Kolom (4) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan Setjen dan BK DPR RI untuk mencapai sasaran strategis

## Contoh Format untuk Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja Eselon II



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

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
SATKER SEKRETARIAT JENDERAL**

Dalam rangka mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan dan akuntabel serta berorientasi pada hasil, kami yang bertanda tangan di bawah ini:

Nama : .....

Jabatan : Kepala Biro Persidangan I  
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : Deputy Bidang Persidangan  
selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama berjanji akan bekerja keras untuk dapat mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian ini, dalam rangka mencapai target kinerja jangka menengah seperti yang telah ditetapkan dalam dokumen perencanaan. Keberhasilan dan kegagalan pencapaian target kinerja tersebut menjadi tanggung jawab kami.

Pihak kedua akan melakukan supervisi yang diperlukan serta akan melakukan evaluasi terhadap capaian kinerja dari perjanjian ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Deputi Bidang Persidangan,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Biro Persidangan I,

Nama  
NIP

Nama  
NIP

**Contoh Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Tingkat Unit Kerja  
Eselon II**

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN ....  
BIRO PERSIDANGAN I**

<b>No.</b>	<b>Sasaran Program/Kegiatan</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
(1)	(2)	(3)	(4)

<b>Satker/Program</b>	<b>Anggaran</b>
Satker : Setjen	Rp.....,-
Program : Dukungan Manajemen Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	Rp.....,-
Kegiatan : Persidangan Komisi dan Paripurna	Rp.....,-

Deputi Bidang Persidangan,

Jakarta, tanggal – bulan – tahun  
Kepala Biro Persidangan I,

Nama

NIP

Petunjuk Pengisian:

Nama

NIP

1. Kolom (1) diisi dengan nomor;
2. Kolom (1) diisi dengan sasaran kegiatan Unit Kerja Eselon II sesuai dengan dokumen Renstra;
3. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja kegiatan atas sasaran kegiatan dari Unit Kerja Eselon II;

4. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja kegiatan; dan
5. Pada kolom Anggaran diisi dengan besar anggaran yang dialokasikan oleh Unit Kerja untuk mencapai sasaran kegiatan.

**SEKRETARIS JENDERAL,**

**ttd.**

**INDRA ISKANDAR**

**NIP. 19641114 199703 1 001**

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 2 TAHUN 2019

TENTANG PETUNJUK PELAKSANAAN  
PENYAMPAIAN PERJANJIAN KINERJA  
DAN PELAPORAN KINERJA DI  
SEKRETARIAT JENDERAL DAN BADAN  
KEAHLIAN DEWAN PERWAKILAN  
RAKYAT REPUBLIK INDONESIA

**Contoh format sistematika penulisan Laporan Kinerja**

KATA PENGANTAR
DAFTAR ISI
EXECUTIVE SUMMARY
BAB I PENDAHULUAN
1.1 Gambaran Umum
1.2 Dasar Hukum
1.3 Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi
1.4 Permasalahan utama yang dihadapi organisasi
BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA
BAB III AKUNTABILITAS KINERJA
3.1 Capaian Kinerja Organisasi
3.2 Realisasi Anggaran
BAB IV PENUTUP
Lampiran
Perjanjian Kinerja

Keterangan Isi Uraian:

BAB	ISI URAIAN
Executive Summary	<p>Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra Unit Organisasi serta tingkat ketercapaian dari tujuan dan sasaran strategis, kendala/hambatan yang dihadapi dalam pencapaiannya. Dirumuskan juga langkah-langkah antisipasi yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala/hambatan tersebut dan upaya-upaya, kebijakan ke depan yang perlu dilakukan dalam rangka peningkatan kinerja organisasi.</p>
Bab I. Pendahuluan	<p>Pada bab ini dijelaskan hal-hal umum tentang Unit Organisasi serta uraian singkat mandat yang dibebankan kepada Unit Organisasi bersangkutan, yang isinya meliputi antara lain:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Gambaran Umum Organisasi;</li> <li>b. Dasar Hukum Pembentukan Organisasi;</li> <li>c. Tugas Pokok dan Fungsi serta Struktur Organisasi; dan</li> <li>d. Permasalahan utama yang dihadapi organisasi.</li> </ul>
Bab II. Perencanaan Kinerja	<p>Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar dari Renstra organisasi dan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.</p>
Bab III. Akuntabilitas Kinerja	<p>Pada bab ini dijelaskan hal-hal tentang capaian kinerja yang telah dilaksanakan Unit Organisasi serta capaian realisasi anggarannya.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Capaian Kinerja Organisasi</li> </ul> <p>Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis organisasi, sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap sasaran strategis tersebut</p>

	<p>dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Mendefinisikan deskripsi dan alasan/urgensi penetapan Indikator Kinerja sebagai indikator kinerja yang harus ditingkatkan;</li> <li>2. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun pelaporan;</li> <li>3. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun pelaporan dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;</li> <li>4. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun pelaporan dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis Unit Kerja/Unit Organisasi;</li> <li>5. Membandingkan realisasi kinerja tahun pelaporan dengan standar nasional (jika ada);</li> <li>6. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi;</li> <li>7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja; dan</li> <li>8. Data pendukung, antara lain: foto, grafik, gambar, tabel, dan pendukung lainnya.</li> </ol> <p>b. Realiasi Anggaran</p> <p>Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja Unit Kerja/Unit Organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.</p>
Bab IV Penutup	<p>Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja Unit Organisasi serta</p>



	langkah di masa mendatang yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerjanya.
Lampiran	Perjanjian Kinerja

**SEKRETARIS JENDERAL,**

**ttd.**

**INDRA ISKANDAR**

**NIP. 19641114 199703 1 001**