



SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

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

**NOMOR: 07 /PER-SEKJEN/2012**

**TENTANG**

**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

**SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA**

Menimbang : bahwa dalam rangka melaksanakan Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, perlu ditetapkan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

Mengingat : 1. Undang-Undang Republik Indonesia Nomor 27 Tahun 2009 tentang Majelis Permusyawaratan Rakyat, Dewan Perwakilan Rakyat, Dewan Perwakilan Daerah dan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2009 Nomor 123, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5043);

2. Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);

3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia;

4. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor PER/09/M.PAN/5/2007 tentang Pedoman Umum Penetapan Indikator Kinerja Utama di Lingkungan Instansi Pemerintah;

5. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor PER/20/M.PAN/11/2008 tentang Petunjuk Penyusunan Indikator Kinerja Utama;
6. Peraturan Menteri Negara Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional Nomor 5 Tahun 2009 tentang Pedoman Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra-KL) 2010-2014;
7. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
8. Keputusan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara Nomor KEP/135/M.PAN/9/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
9. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;

**MEMUTUSKAN :**

Menetapkan : **PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN SEKRETARIAT JENDERAL DEWAN PERWAKILAN RAKYAT REPUBLIK INDONESIA.**

## **BAB I**

### **KETENTUAN UMUM**

#### **Bagian Kesatu**

#### **Pengertian**

##### **Pasal 1**

Dalam Peraturan ini yang dimaksud dengan:

1. Instansi Pemerintah adalah Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, yang selanjutnya disebut dengan Setjen DPR RI.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban organisasi di lingkungan Setjen DPR RI untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui sistem pertanggungjawaban secara periodik.
3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disebut SAKIP adalah instrumen yang digunakan Setjen DPR RI dalam memenuhi kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi.
4. Perencanaan Strategis adalah proses yang berorientasi pada hasil yang ingin dicapai selama kurun waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun secara sistematis dan berkesinambungan dengan memperhitungkan potensi, peluang, dan kendala yang ada atau yang mungkin timbul.
5. Penetapan indikator kinerja adalah proses pengidentifikasian, pengembangan, dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan.
6. Indikator Kinerja Utama yang selanjutnya disebut IKU adalah ukuran keberhasilan dari suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi.
7. Perencanaan Kinerja adalah proses penetapan kegiatan tahunan dan indikator kinerja berdasarkan program, kebijakan, dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis.
8. Rencana Kinerja Tahunan yang selanjutnya disebut RKT adalah dokumen perencanaan kinerja satu tahun ke depan.
9. Penetapan kinerja yang selanjutnya disebut PK adalah pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai Sekretaris Jenderal DPR RI/Wakil Sekretaris Jenderal DPR RI, Deputi, dan Kepala Biro/Pusat dalam satu

tahun dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

10. Pengukuran kinerja adalah penilaian terhadap keberhasilan dan kegagalan dengan cara membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target dengan menggunakan indikator kinerja yang telah ditetapkan.
11. Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah dokumen yang berisi gambaran perwujudan AKIP yang disusun dan disampaikan secara sistematis dan melembaga.

## **Bagian Kedua Tujuan, Sasaran, dan Lingkup SAKIP**

### **Pasal 2**

SAKIP bertujuan untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja di lingkungan Setjen DPR RI, sebagai salah satu syarat terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

### **Pasal 3**

Sasaran SAKIP yaitu:

- a. Menjadikan Setjen DPR RI sebagai sebuah instansi yang akuntabel sehingga dapat bekerja secara efisien, efektif, dan responsif terhadap kebutuhan DPR RI, mitra kerja, dan masyarakat;
- b. Terwujudnya transparansi di lingkungan Setjen DPR RI;
- c. Terwujudnya peran Setjen DPR RI dalam pelaksanaan pembangunan nasional; dan
- d. Terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

### **Pasal 4**

- (1) Ruang lingkup SAKIP meliputi:
  - a. Perencanaan Strategis;
  - b. Perencanaan Kinerja;
  - c. Pengukuran Kinerja;
  - d. Pelaporan Kinerja; dan
  - e. Evaluasi Kinerja.
- (2) Ketentuan lebih lanjut mengenai SAKIP sebagaimana dimaksud pada ayat (1) terdapat pada Lampiran I Peraturan ini.

## **BAB II PERENCANAAN STRATEGIS**

### **Bagian Kesatu Renstra Setjen DPR RI**

#### **Pasal 6**

- (1) Renstra Setjen DPR RI disusun berdasarkan Renstra DPR RI.
- (2) Renstra Setjen DPR RI berisi program yang akan dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

#### **Pasal 7**

- (1) Sekjen DPR RI menugaskan unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan untuk menyusun Renstra Setjen DPR RI.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat membentuk tim dalam melaksanakan tugasnya.

#### **Pasal 8**

Dokumen Renstra Setjen DPR RI terdiri atas:

- a. Komponen Renstra;
- b. Formulir Renstra.

#### **Pasal 9**

Hal mengenai Renstra Setjen DPR RI terdapat pada Lampiran II Peraturan ini.

### **Bagian Kedua Renstra Deputi**

#### **Pasal 10**

- (1) Renstra Deputi disusun berdasarkan Renstra Setjen DPR RI.
- (2) Renstra Deputi berisi program yang akan dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

#### Pasal 11

Deputi menugaskan Biro/Pusat di bawahnya untuk menyusun Renstra Deputi.

#### Pasal 12

Dokumen Renstra Deputi terdiri atas:

- a. Komponen Renstra;
- b. Formulir Renstra.

#### Pasal 13

Hal mengenai Renstra Deputi terdapat pada Lampiran II Peraturan ini.

### **Bagian Ketiga Renstra Biro/Pusat**

#### Pasal 14

- (1) Renstra Biro/Pusat disusun berdasarkan Renstra Deputi, Renstra Biro/Pusat berisi program yang akan dicapai selama 1 (satu) sampai 5 (lima) tahun.

#### Pasal 15

Kepala Biro/Pusat menugaskan Bagian/Bidang di bawahnya untuk menyusun Renstra Biro/Pusat.

#### Pasal 16

Dokumen Renstra Biro/Pusat terdiri atas:

- a. Komponen Renstra;
- b. Formulir Renstra.

#### Pasal 17

Hal mengenai Renstra Biro/Pusat terdapat pada Lampiran II Peraturan ini.

## **Bagian Keempat Penetapan Indikator Kinerja**

### **Pasal 18**

Dalam penetapan indikator kinerja, indikator kinerja harus:

- a. Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan salah interpretasi;
- b. Dapat diukur secara objektif, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif;
- c. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai; dan
- d. Tidak bias atau bermakna ganda.

### **Pasal 19**

Indikator kinerja memiliki fungsi sebagai berikut:

- a. Memperjelas tentang apa, berapa, dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan;
- b. Menciptakan konsensus antar-unit kerja untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan, program, dan kegiatan;
- c. Menilai kinerja Setjen DPR RI; dan
- d. Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja Setjen DPR RI, Eselon I, dan II.

## **Bagian Kelima IKU**

### **Pasal 20**

Penetapan IKU bertujuan untuk:

- a. Memperoleh informasi kinerja yang penting dan diperlukan dalam menyelenggarakan manajemen kinerja secara baik;
- b. Memperoleh ukuran keberhasilan dari pencapaian suatu tujuan dan sasaran strategis organisasi yang digunakan untuk perbaikan kinerja dan peningkatan akuntabilitas kinerja.

### **Pasal 21**

Pemilihan dan penetapan IKU harus mempertimbangkan beberapa hal, yaitu:

- a. Renstra DPR RI;
- b. Renstra Setjen DPR RI; dan
- c. Kebutuhan informasi kinerja untuk penyelenggaraan akuntabilitas kinerja.

## Pasal 22

Pemilihan dan penetapan IKU harus memenuhi karakteristik indikator kinerja yang baik dan cukup memadai guna pengukuran kinerja unit organisasi, yaitu:

- a. Spesifik;
- b. Dapat dicapai;
- c. Relevan;
- d. Menggambarkan keberhasilan sesuatu yang diukur; dan
- e. Dapat dikuantifikasikan dan diukur.

## Pasal 23

IKU digunakan untuk:

- a. Perencanaan jangka menengah;
- b. Perencanaan tahunan;
- c. Penyusunan dokumen penetapan kinerja;
- d. Pelaporan akuntabilitas kinerja;
- e. Evaluasi kinerja instansi pemerintah; dan
- f. Pemantauan dan pengendalian kinerja pelaksanaan program dan kegiatan.

## **BAB III PERENCANAAN KINERJA**

### **Bagian Kesatu Rencana Kinerja Tahunan (RKT)**

## Pasal 24

- (1) RKT disusun oleh setiap unit kerja di lingkungan Setjen DPR RI.
- (2) Unit kerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Biro/Pusat;
  - b. Deputi; dan
  - c. Setjen DPR RI.

## Pasal 25

RKT memuat sasaran strategis, indikator kinerja, dan target kegiatan.

#### Pasal 26

- (1) RKT Biro/Pusat disusun oleh Kepala Biro/Pusat.
- (2) RKT Deputi disusun oleh Deputi.
- (3) RKT Setjen DPR RI disusun oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan.

#### Pasal 27

- (1) RKT yang disusun oleh Biro/Pusat disampaikan kepada Deputi di atasnya untuk dilakukan sinkronisasi dan harmonisasi.
- (2) Hasil sinkronisasi dan harmonisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) bersama-sama dengan RKT Deputi disampaikan kepada unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan.
- (3) Unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan melakukan sinkronisasi dan harmonisasi terhadap RKT Biro/Pusat, RKT Deputi, dan RKT Setjen DPR RI.

#### Pasal 28

Hal mengenai RKT terdapat pada Lampiran III Peraturan ini.

### **Bagian Kedua Penetapan Kinerja (PK)**

#### Pasal 29

- (1) PK disusun oleh Eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI.
- (2) Eselon I dan II sebagaimana dimaksud pada ayat (1) meliputi:
  - a. Sekretaris Jenderal DPR RI;
  - b. Deputi; dan
  - c. Kepala Biro/Pusat.

#### Pasal 30

Penyusunan PK mempunyai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- a. Tujuan umum; dan
- b. Tujuan khusus.

#### Pasal 31

Tujuan umum penyusunan PK yaitu:

- a. Intensifikasi pencegahan korupsi;
- b. Peningkatan kualitas pelayanan publik; dan
- c. Percepatan untuk mewujudkan manajemen pemerintahan yang efektif, transparan, dan akuntabel.

#### Pasal 32

Tujuan khusus penyusunan PK yaitu:

- a. Meningkatkan akuntabilitas, transparansi, dan kinerja para pejabat Eselon I dan II di lingkungan Setjen DPR RI;
- b. Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima amanah dengan pemberi amanah;
- c. Sebagai dasar penilaian keberhasilan/kegagalan pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
- d. Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur; dan
- e. Sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi.

#### Pasal 33

- (1) Ruang lingkup PK mencakup seluruh tugas pokok dan fungsi suatu organisasi dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia.
- (2) Ruang lingkup PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) lebih diutamakan pada program organisasi.
- (3) Program organisasi sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menggambarkan keberadaan organisasi dan isu strategis yang sedang dihadapi organisasi.

#### Pasal 34

Dokumen PK terdiri dari:

- a. Pernyataan pengesahan Dokumen PK;
- b. Formulir PK.

#### Pasal 35

- (1) PK Setjen DPR RI disusun oleh unit kerja yang mempunyai tugas dan fungsi perencanaan.
- (2) PK Deputi disusun oleh Deputi.
- (3) PK Biro/Pusat disusun oleh Kepala Biro/Pusat.

#### Pasal 36

- (1) PK Setjen DPR RI ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan disampaikan kepada Presiden RI melalui Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) PK Deputy disampaikan kepada Sekretaris Jenderal DPR RI untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal DPR RI dan Deputy.
- (3) PK Biro/Pusat disampaikan kepada Deputy di atasnya untuk mendapatkan persetujuan dan ditandatangani oleh Deputy dan Kepala Biro/Pusat.
- (4) Penandatanganan dokumen PK sebagaimana dimaksud pada ayat (1), ayat (2), dan ayat (3) dilaksanakan secara bersamaan.

#### Pasal 37

- (1) Sekretaris Jenderal DPR RI memberikan supervisi dan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari PK Deputy.
- (2) Deputy memberikan supervisi dan melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja terhadap capaian kinerja dari PK Biro/Pusat.

#### Pasal 38

Hal mengenai PK terdapat pada Lampiran IV Peraturan ini.

### **BAB IV AKUNTABILITAS KINERJA**

#### **Bagian Kesatu Pengukuran Kinerja**

#### Pasal 39

Pengukuran kinerja didasarkan pada indikator kinerja.

#### Pasal 40

Pengukuran kinerja dilakukan melalui tiga tahap yaitu:

- a. Penetapan indikator kinerja;
- b. Pengumpulan data kinerja; dan
- c. Cara pengukuran kinerja.

#### Pasal 41

Penetapan indikator kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf a dilaksanakan sesuai dengan Pasal 18.

#### Pasal 42

- (1) Pengumpulan data kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf b memerlukan data kinerja.
- (2) Data kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat diperoleh melalui:
  - a. data yang bersumber dari dalam organisasi atau data internal; dan
  - b. data yang bersumber dari luar organisasi atau data eksternal.

#### Pasal 43

- (1) Untuk memperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, perlu dibangun sistem informasi kinerja.
- (2) Sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibangun dan dikembangkan berdasarkan prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat.
- (3) Untuk membangun sistem informasi kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Biro/Pusat menugaskan staf untuk mencatat capaian kinerja di unit kerjanya.

#### Pasal 44

Cara Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 40 huruf c dapat dilakukan dengan cara:

- a. Membandingkan antara target dengan realisasi; dan/atau
- b. Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya.

#### Pasal 45

Hal mengenai pengukuran kinerja terdapat pada Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI, Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi, dan Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat sebagaimana terdapat pada Lampiran V Peraturan ini.

## **Bagian Kedua Laporan Akuntabilitas Kinerja**

### **Pasal 46**

Laporan Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Setjen DPR RI terdiri dari:

- a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat;
- b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy; dan
- c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI.

### **Pasal 47**

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat disusun oleh Kepala Biro/Pusat.
- (2) Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputy disusun oleh Deputy.
- (3) Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI disusun oleh tim yang dibentuk Sekretaris Jenderal DPR RI.

### **Pasal 48**

- (1) Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 47 memuat ikhtisar pencapaian sasaran yang ditetapkan dalam dokumen penetapan kinerja.
- (2) Pencapaian sasaran sebagaimana dimaksud pada ayat (1) paling sedikit memuat informasi tentang:
  - a. pencapaian tujuan dan sasaran organisasi;
  - b. realisasi pencapaian indikator kinerja utama organisasi;
  - c. penjelasan yang memadai atas pencapaian kinerja; dan/atau
  - d. perbandingan antara capaian indikator kinerja tahun berjalan dengan target kinerja 5 (lima) tahun yang direncanakan.

### **Pasal 49**

Hal mengenai Laporan Akuntabilitas Kinerja terdapat pada Lampiran V Peraturan ini.

## **Bagian Ketiga Evaluasi Akuntabilitas Kinerja**

### **Pasal 50**

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja mempunyai 2 (dua) tujuan, yaitu:

- a. Tujuan umum; dan
- b. Tujuan khusus.

#### Pasal 51

Tujuan umum pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja yaitu:

- a. menilai penerapan SAKIP dalam rangka mewujudkan pemerintahan yang baik serta mencegah korupsi, kolusi, dan nepotisme;
- b. menilai pelaksanaan program dan kegiatan unit-unit kerja;
- c. meningkatkan akuntabilitas kinerja unit-unit kerja;
- d. meningkatkan efisiensi dan efektivitas pengelolaan sumber daya; dan
- e. memberikan informasi kinerja unit-unit kerja.

#### Pasal 52

Tujuan khusus pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja yaitu:

- a. memberikan penilaian terhadap penerapan SAKIP;
- b. memberikan saran perbaikan terhadap penerapan SAKIP; dan
- c. memberikan saran perbaikan guna peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja.

#### Pasal 53

Ruang lingkup evaluasi Akuntabilitas Kinerja meliputi kegiatan evaluasi terhadap:

- a. perencanaan strategis;
- b. perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja;
- c. pelaksanaan program dan kegiatan;
- d. pengukuran capaian kinerja; dan
- e. pelaporan kinerja.

#### Pasal 54

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja dikategorikan dalam 2 (dua) langkah, yaitu:

- a. evaluasi atas penerapan SAKIP;
- b. evaluasi atas akuntabilitas kinerja unit kerja melalui evaluasi terhadap kebijakan, program, dan kegiatan unit kerja.

#### Pasal 55

- (1) Evaluasi atas penerapan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf (a) dilaksanakan oleh Tim Evaluasi SAKIP
- (2) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 54 huruf (b) dilaksanakan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.
- (3) Tim sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dan ayat (2) dibentuk oleh Sekretaris Jenderal DPR RI.

#### Pasal 56

Hasil evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi dan Biro/Pusat dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Deputi dan Biro/Pusat.

#### Pasal 57

Hal mengenai evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Deputi dan Biro/Pusat terdapat pada Lampiran VI Peraturan ini.

### **BAB V TATA KERJA**

#### Pasal 58

Dalam melaksanakan SAKIP di lingkungan Setjen DPR RI, para pejabat Eselon I dan II wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi, dan sinkronisasi di lingkungan masing-masing maupun antar-unit kerja.

### **BAB VI WAKTU PELAKSANAAN**

#### Pasal 59

- (1) Penyusunan Renstra Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat dilaksanakan setiap 5 (lima) tahun.
- (2) Renstra Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat direvisi sesuai

dengan kebutuhan lingkungan strategis.

- (3) Penyusunan RKT Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari sampai Februari sebelum tahun anggaran berjalan.
- (4) Penyusunan PK Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat dilaksanakan setiap tahun pada bulan Januari sampai Februari segera setelah Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran ditetapkan.
- (5) Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan setiap tahun dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Laporan Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Pengawasan Internal paling lambat tanggal 31 Januari tahun anggaran berikutnya;
  - b. Laporan Akuntabilitas Kinerja Deputi diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Pengawasan Internal paling lambat tanggal 28 Februari tahun anggaran berikutnya;
  - c. Laporan Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI diserahkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 15 Maret tahun anggaran berikutnya.
- (6) Pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja dilaksanakan dengan ketentuan sebagai berikut:
  - a. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Pengawasan Internal paling lambat tanggal 28 Februari tahun anggaran berikutnya;
  - b. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Deputi diserahkan kepada Biro Perencanaan dan Pengawasan melalui Bagian Pengawasan Internal paling lambat tanggal 31 Maret tahun anggaran berikutnya;
  - c. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI diserahkan kepada Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat tanggal 30 April tahun anggaran berikutnya.

## **BAB VII PENUTUP**

### **Pasal 60**

- (1) Peraturan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan.
- (2) Dengan berlakunya Peraturan ini, maka Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 219/SEKJEN/2010 tentang Pedoman Penyusunan LAKIP dan Keputusan Sekretaris Jenderal DPR RI Nomor 828A/SEKJEN/2011 tentang Pedoman Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia dinyatakan dicabut dan tidak berlaku.

Ditetapkan di Jakarta  
Pada tanggal 5 November 2012

**SEKRETARIS JENDERAL**



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001

**LAMPIRAN I  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 07 /PER-SEKJEN/2012  
TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

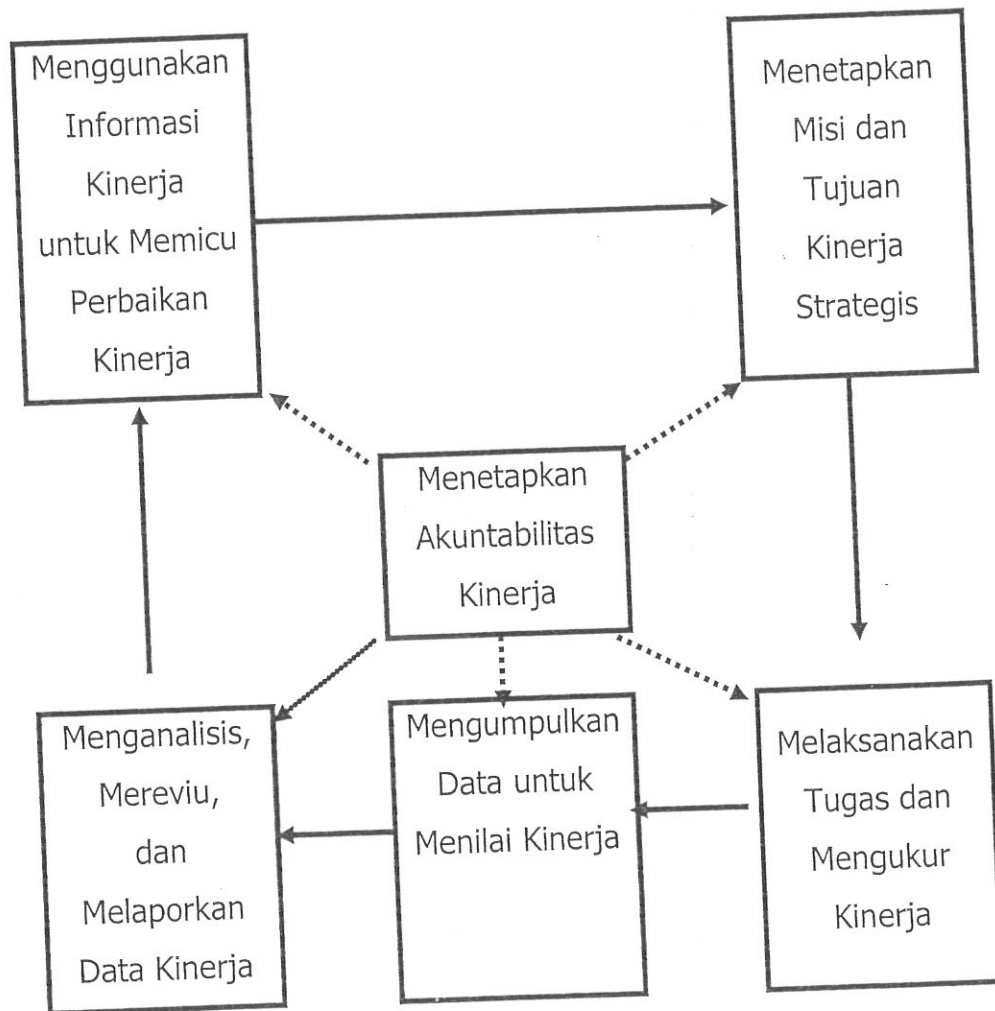
**GAMBARAN UMUM  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Siklus akuntabilitas kinerja instansi pemerintah pada dasarnya berlandaskan pada konsep manajemen berbasis kinerja. Siklus manajemen berbasis kinerja tersebut memiliki tahapan sebagai berikut:

1. Penetapan Rencana Strategis (Renstra) yang meliputi penetapan visi, misi, dan tujuan strategis (*strategic performance objectives*);
2. Penetapan ukuran-ukuran kinerja atas Renstra yang telah ditetapkan yang diikuti dengan pelaksanaan kegiatan di lingkungan Eselon I dan II;
3. Pengumpulan data kinerja (termasuk proses pengukuran kinerja), menganalisis, mereviu, dan melaporkan data tersebut;
4. Manajemen organisasi, menggunakan data yang dilaporkan tersebut untuk mendorong perbaikan kinerja, seperti melakukan perubahan dan koreksi dan/atau melakukan penyelarasan (*fine-tuning*) atas kegiatan di lingkungan Eselon I dan II. Apabila perubahan, koreksi, dan penyelarasan yang dibutuhkan telah ditetapkan, maka siklus akan berulang lagi.

Siklus tersebut dapat dilihat pada bagan berikut:

Bagan 1  
Siklus Manajemen Berbasis Kinerja

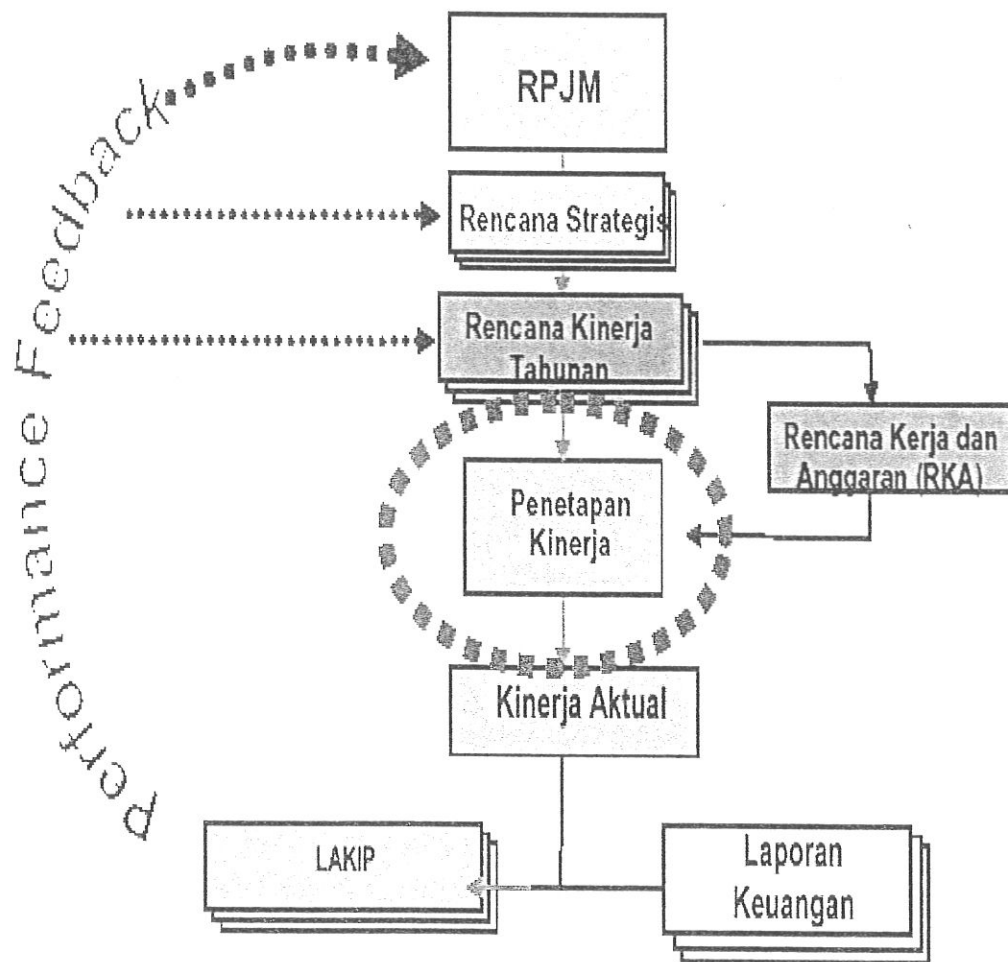


Adapun Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan suatu tatanan, instrumen, dan metode pertanggungjawaban yang intinya meliputi tahap-tahap sebagai berikut:

1. Penetapan perencanaan strategis;
2. Pengukuran kinerja;
3. Pelaporan kinerja; dan
4. Pemanfaatan informasi kinerja bagi perbaikan kinerja secara berkesinambungan.

Siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI dapat dilihat pada bagan di bawah ini.

**Bagan 2**  
**Siklus Sistem Akuntabilitas Kinerja Setjen DPR RI**



Siklus akuntabilitas kinerja Setjen DPR RI seperti terlihat pada gambar di atas dimulai dari penyusunan perencanaan strategis yang merupakan penjabaran dari Renstra DPR RI. Perencanaan strategis memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, serta program dan kegiatan pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsi Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat. Dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis tersebut, Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan berupa program dan kegiatan serta rencana sumber pendanaannya. Strategi kebijakan dan

pendanaan disusun sampai dengan tingkat program dan/atau lintas program yang dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *output/ outcome* dari masing-masing program serta rencana sumber pendanaannya. Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*output* dan *outcome*) dan dijadikan dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU) Sekretaris Jenderal DPR RI (Sekjen DPR RI), IKU Deputi atau IKU Biro/Pusat. Perencanaan strategis tersebut disusun dalam suatu dokumen yang disebut **Renstra**, yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan) namun dapat direvisi sesuai dengan perubahan lingkungan strategis Setjen DPR RI.

Langkah selanjutnya adalah penjabaran rencana lima tahunan tersebut ke dalam **Rencana Kinerja Tahunan (RKT)** yang dibuat setiap tahun. RKT menguraikan seluruh target kinerja yang ingin dicapai dan strategi untuk mencapainya. RKT merupakan tolok ukur yang akan digunakan dalam penilaian kinerja penyelenggaraan pemerintahan untuk suatu periode tertentu. Berdasarkan RKT tersebut, diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut.

Berdasarkan RKT yang telah disetujui anggarannya, ditetapkan suatu **Penetapan Kinerja (PK)** yang merupakan kesanggupan dari Sekretarjen DPR Setjen DPR, Deputi, dan Biro/Pusat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan. PK disusun setelah DIPA ditetapkan (setiap awal tahun berjalan). Penetapan kinerja merupakan pernyataan tekad dan janji dalam bentuk kinerja yang akan dicapai Sekjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat. Dengan demikian, penetapan kinerja ini merupakan suatu janji kinerja yang akan diwujudkan oleh seorang pejabat penerima amanah kepada atasan langsungnya. Penetapan kinerja ini menggambarkan capaian kinerja yang akan diwujudkan oleh suatu instansi/unit kerja Eselon I dan II dalam suatu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelolanya.

Setelah rencana kinerja ditetapkan, tahap selanjutnya adalah **pengukuran kinerja**. Dalam melaksanakan kegiatan, dilakukan pengumpulan dan pencatatan data kinerja. Data kinerja merupakan capaian kinerja yang dinyatakan dalam satuan indikator kinerja. Mengingat data kinerja diperlukan untuk pengukuran

kinerja, maka para pejabat Eselon I dan II perlu mengembangkan sistem pengumpulan data kinerja, yaitu tatanan, instrumen, dan metode pengumpulan data kinerja. Pada akhir suatu periode, capaian kinerja tersebut dilaporkan kepada pihak yang berkepentingan dalam bentuk **Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP)**. Tahap terakhir, informasi yang termuat dalam LAKIP tersebut dimanfaatkan bagi perbaikan kinerja.

SAKIP dibangun dan dikembangkan dalam rangka perwujudan pertanggungjawaban pelaksanaan tugas pokok dan fungsi serta pengelolaan sumber daya dan pelaksanaan kebijakan dan program yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah, berdasarkan suatu sistem akuntabilitas yang memadai. Dalam hal ini, setiap instansi pemerintah secara periodik wajib mengkomunikasikan pencapaian tujuan dan sasaran strategis organisasi kepada *stakeholders*, yang dituangkan dalam LAKIP.

SEKRETARIS JENDERAL



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001

instansi pemerintah lebih dapat menyelaraskan visi dan misi dengan potensi, peluang, dan kendala yang dihadapi dalam upaya peningkatan akuntabilitas kinerja.

Manfaat perencanaan strategis adalah:

**1. Merencanakan perubahan dalam lingkungan yang semakin kompleks**

Berbagai perkembangan yang sangat cepat dalam era informasi berakibat pada semakin meningkatnya kebutuhan pelayanan kepada DPR RI yang lebih prima, semakin menipisnya sumber daya, serta semakin beragamnya tuntutan pelayanan yang harus disediakan. Hal inilah yang mendorong organisasi untuk melakukan perubahan mendasar. Dengan dicanangkannya perencanaan strategis, organisasi dapat menyiapkan perubahan secara proaktif dan bukan hanya bereaksi terhadap perubahan yang terjadi.

**2. Diperlukan untuk pengelolaan keberhasilan**

Perencanaan strategis akan menuntun diagnosis organisasi terhadap pencapaian hasil yang diinginkan secara objektif. Dengan perencanaan strategis, organisasi dapat membangun strateginya sebagai bagian penting organisasi yang berorientasi hasil. Kapabilitas dan sumber daya difokuskan secara optimal untuk mencapai hasil yang diinginkan.

**3. Berorientasi pada masa depan**

Perencanaan strategis memungkinkan organisasi untuk memberikan komitmen pada aktivitas dan kegiatan di masa mendatang. Perencanaan strategis memerlukan pengumpulan informasi secara menyeluruh untuk kemudian menyiapkan analisis atas berbagai alternatif dan implikasi yang dapat diarahkan pada masa mendatang.

**4. Adaptif**

Meskipun pendekatan yang digunakan adalah pendekatan jangka panjang, fleksibilitas merupakan suatu kriteria yang sangat penting dalam perencanaan strategis. Penyesuaian terhadap perkembangan yang muncul dapat dilakukan

untuk memanfaatkan peluang yang ada. Capaian terhadap indikator kinerja dan mengukur kemajuan capaian hasil tetap menjadi fokus utama dalam perencanaan strategis.

#### **5. Sarana dalam memberikan pelayanan prima (*service excellence*)**

Dalam era globalisasi ini, pelayanan kepada DPR RI masyarakat khususnya Dewan merupakan hal yang utama untuk diperhatikan. Di samping itu, era keterbukaan menuntut instansi pemerintah dan aparat untuk memberikan pelayanan yang prima kepada masyarakat. Kepuasan pelanggan merupakan faktor penentu keberhasilan bagi setiap organisasi untuk dapat tetap diterima oleh masyarakat. Oleh karena itu, pemahaman terhadap siapa yang menjadi pengguna dan pihak-pihak yang berkepentingan sangat diperlukan. Untuk itu, pola-pola pelayanan yang perlu diselenggarakan harus sesuai dengan kebutuhan pengguna.

#### **6. Meningkatkan komunikasi**

Implementasi perencanaan strategis akan dapat memfasilitasi komunikasi dan partisipasi, mengakomodasi perbedaan kepentingan dan nilai, dan mendorong proses pengambilan keputusan yang teratur.

### **B. Tujuan**

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menyusun:

1. Renstra Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. Renstra Deputi; dan
3. Renstra Biro/Pusat.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman meliputi:

1. Sistematika penulisan Renstra;
2. Tata cara penyusunan Renstra; dan
3. Kaitan Renstra dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

#### D. Komponen Rencana Strategis

Renstra memuat visi, misi, tujuan, strategi, kebijakan, program, dan kegiatan pembangunan, sesuai dengan tugas dan fungsi Eselon I dan II. Informasi baik tentang keluaran (*output*) maupun sumber daya yang tercantum dalam dokumen rencana ini bersifat indikatif.

Visi yang terdapat dalam Renstra Eselon I dan II merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai pada akhir periode perencanaan melalui misi. Masing-masing misi memiliki tujuan yang dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya.

Dalam mencapai visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis, Eselon I dan II menyusun strategi, kebijakan, dan pendanaan berupa program dan kegiatan serta rencana sumber pendanaannya. Sedangkan untuk Renstra Setjen DPR RI, selain bertanggung jawab di dalam lingkup kewenangannya, Renstra Setjen DPR RI memiliki sasaran-sasaran nasional yang harus dicapai sesuai dengan tugas dan fungsinya dalam rangka melaksanakan prioritas, fokus prioritas, dan kegiatan prioritas nasional sesuai dengan *platform* Presiden sebagaimana diamanatkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN).

Strategi kebijakan dan pendanaan Setjen DPR RI disusun sampai dengan tingkat program dan/atau lintas program di lingkungan Setjen DPR RI yang dilengkapi dengan indikator-indikator kinerja *outcome* dari masing-masing program serta rencana sumber pendanaannya.

Program disusun sesuai jenis dan jumlahnya yang terdapat dalam Renstra Setjen DPR RI sesuai dengan kelompok karakteristik Setjen DPR RI. Rincian kinerja dan rencana pendanaan program/kegiatan yang dibiayai APBN disusun dalam matriks Kinerja Setjen DPR RI dan matriks pendanaan Setjen DPR RI.

## **E. Sistematika Renstra**

Penyusunan Renstra Setjen DPR RI mengikuti sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Potensi dan Permasalahan

### **BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN**

- 2.1. Visi
- 2.2. Misi
- 2.3. Tujuan
- 2.4. Sasaran Strategis

### **BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI**

- 3.1. Arah Kebijakan dan Strategi DPR RI
- 3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

### **BAB IV PENUTUP**

#### **LAMPIRAN**

Matriks Kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI  
Matriks Pendanaan Sekretariat Jenderal DPR RI

Sedangkan penyusunan Renstra unit kerja Eselon I/Deputi di lingkungan Setjen DPR RI mengikuti sistematika sebagai berikut:

### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1. Kondisi Umum
- 1.2. Potensi dan Permasalahan

### **BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN**

- 2.1. Visi
- 2.2. Misi
- 2.3. Tujuan

#### 2.4. Sasaran Strategis

### BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

#### 3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Sekretariat Jenderal DPR RI

#### 3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Deputi

### BAB IV PENUTUP

### LAMPIRAN

Matriks Kinerja Deputi

Matriks Pendanaan Deputi

Adapun penyusunan Renstra Eselon II atau Biro/Pusat di lingkungan Setjen DPR RI mengikuti sistematika sebagai berikut:

### BAB I PENDAHULUAN

#### 1.1. Kondisi Umum

#### 1.2. Potensi dan Permasalahan

### BAB II VISI, MISI, DAN TUJUAN

#### 2.1. Visi

#### 2.2. Misi

#### 2.3. Tujuan

#### 2.4. Sasaran Strategis

### BAB III ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI

#### 3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Deputi

#### 3.2. Arah Kebijakan dan Strategi Biro/Pusat

### BAB IV PENUTUP

### LAMPIRAN

Matriks Kinerja Biro/Pusat

Matriks Pendanaan Biro/Pusat

## **F. Langkah Penyusunan Renstra**

Langkah-langkah penyusunan Renstra meliputi:

- Langkah I : Persiapan
- Langkah II : Penyusunan Bab I
- Langkah III : Penyusunan Bab II
- Langkah IV : Penyusunan Bab III
- Langkah V : Penyusunan Bab IV

### **1. Persiapan**

Beberapa bahan/data yang harus disiapkan oleh unit kerja dalam proses penyusunan Renstra adalah:

1. Dokumen Renstra periode sebelumnya;
2. Dokumen tentang dasar hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi;
3. Dokumen tentang struktur organisasi;
4. Dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA);
5. Informasi isu-isu strategis atau pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra.

### **2. Penyusunan Bab I**

Bab I merupakan bab pendahuluan yang berisi Kondisi Umum serta Potensi dan Permasalahan.

#### **a. Kondisi Umum**

Bagian yang akan dituangkan dalam kondisi umum antara lain:

- 1) Penjelasan dasar hukum dalam pelaksanaan tugas dan fungsi, yang dapat menjadi gambaran awal latar belakang perlunya keberadaan unit kerja terhadap kondisi umum yang dihadapi;
- 2) Identifikasi struktur organisasi beserta tugas dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan unit kerja tersebut; dan
- 3) hasil evaluasi terhadap pencapaian program dan kegiatan. Evaluasi pencapaian program dan kegiatan didasarkan pada sasaran

dan/atau standar kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Renstra pada periode sebelumnya.

b. Potensi dan Permasalahan

Identifikasi potensi dan permasalahan merupakan langkah untuk menganalisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang, serta tantangan jangka menengah yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan tugas sesuai lingkup kewenangan, serta untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi. Unit kerja dapat menganalisis potensi, permasalahan, dan tantangan yang akan dihadapi dengan menganalisis perubahan-perubahan yang akan terjadi pada lingkungan organisasi, baik secara internal maupun eksternal. Hasil evaluasi pencapaian program dan kegiatan, penjangkaran aspirasi masyarakat, identifikasi potensi, permasalahan dan penyebabnya, serta tantangan yang akan dihadapi sangat penting untuk menjadi dasar penyusunan strategi dan kebijakan.

3. Penyusunan Visi dan Misi

a. Visi (*Vision*)

Visi berkaitan dengan pandangan ke depan berkaitan dengan arah organisasi di lingkungan Setjen DPR RI akan dibawa agar dapat berdaya guna dan berhasil guna secara konsisten dan tetap eksis, antisipatif, inovatif, serta produktif.

Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja unit kerja selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peran dan fungsi suatu organisasi.

Visi Setjen DPR RI harus selaras dengan visi DPR RI. Visi Deputy harus selaras dengan visi Setjen DPR RI dan visi Biro/Pusat harus selaras dengan visi Deputy di atasnya.

Penentuan visi perlu mempertimbangkan kriteria berikut:

- a. digambarkan dengan jelas apa yang ingin dicapai;
- b. ditetapkan secara rasional, realistis, dan mudah dipahami;

- c. dirumuskan secara singkat, padat, dan mudah diingat;
- d. dapat memberikan arah dan fokus strategi yang jelas;
- e. dapat menjadi perekat dan menyatukan berbagai gagasan strategis setiap unit di bawahnya;
- f. memiliki orientasi terhadap masa depan terkait dengan kinerja dan peran organisasi unit kerja tersebut dan kondisi masa depan yang ingin diwujudkan;
- g. mampu menumbuhkan komitmen seluruh jajaran dalam lingkungan unit kerjanya;
- h. mampu menjamin kesinambungan kepemimpinan organisasi;
- i. dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian; dan
- j. selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi sehingga suatu visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel.

Adapun syarat merumuskan visi antara lain:

- a. menarik, dapat memotivasi orang;
- b. menciptakan makna bagi kehidupan anggota organisasi;
- c. menciptakan standar keunggulan; dan
- d. menjembatani keadaan sekarang dan keadaan masa depan.

b. Misi (*Mision*)

Misi adalah rumusan umum mengenai upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Perumusan misi harus memperhatikan masukan pihak-pihak yang berkepentingan (*stakeholders*), dan memberikan peluang untuk perubahan sesuai dengan tuntutan perkembangan lingkungan strategis. Misi unit kerja Eselon I dan II harus jelas dan sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Misi juga terkait dengan kewenangan yang dimiliki oleh Setjen DPR RI berdasarkan Peraturan Presiden Nomor 23 Tahun 2005 tentang Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia. Misi

Setjen DPR RI menggambarkan upaya yang dilakukan dalam rangka mencapai visi Setjen DPR RI. Misi Deputi menggambarkan upaya yang dilakukan dalam rangka mencapai visi Deputi dan misi Biro/Pusat menggambarkan upaya yang dilakukan dalam rangka mencapai visi Biro/Pusat.

Kriteria dalam penentuan misi adalah:

- a. melingkupi semua pesan yang terdapat dalam visi;
- b. sejalan dengan upaya pencapaian visi organisasi dan berlaku pada periode tertentu;
- c. memberikan petunjuk terhadap tujuan yang akan dicapai;
- d. dapat menggambarkan tindakan sesuai dengan tugas dan fungsi organisasi atau bersifat unik/berbeda dari organisasi lainnya;
- e. memberikan petunjuk kelompok sasaran mana yang akan dilayani oleh Setjen DPR RI;
- f. memperhitungkan berbagai masukan dari *stakeholders*; dan
- g. dapat menjembatani penjabaran visi ke dalam tujuan.

#### 4. Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis Setjen DPR RI, Deputi dan Biro/Pusat

Tujuan dan sasaran strategis disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi.

Tujuan adalah sesuatu (apa) yang akan dicapai atau dihasilkan dalam jangka waktu 1 sampai dengan 5 tahun. Tujuan ditetapkan dengan mengacu kepada pernyataan visi dan misi serta didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis. Tujuan tidak harus dinyatakan dalam bentuk kuantitatif, tetapi harus dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai di masa mendatang. Tujuan akan mengarahkan perumusan sasaran, kebijakan, program, dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Pernyataan tujuan harus dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya. Sasaran strategis dilengkapi dengan target kinerja sehingga dapat menjadi ukuran keberhasilan dari pencapaian visi dan misi.

Sasaran adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh Setjen DPR RI, Deputi dan Biro/Pusat dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu yang lebih pendek dari tujuan. Dalam sasaran dirancang pula indikator sasaran. Yang dimaksud dengan indikator sasaran adalah ukuran tingkat keberhasilan pencapaian sasaran untuk diwujudkan pada tahun bersangkutan. Setiap indikator sasaran disertai dengan rencana tingkat capaian (target) masing-masing. Sasaran diupayakan untuk dapat dicapai dalam kurun waktu tertentu/tahunan secara berkesinambungan sejalan dengan tujuan yang ditetapkan dalam rencana strategis.

Kriteria penentuan tujuan adalah:

- a. sejalan dengan visi dan misi organisasi dan berlaku pada periode jangka menengah;
- b. dapat menunjukkan suatu kondisi yang ingin dicapai pada periode jangka menengah;
- c. dapat dicapai dengan kemampuan yang dimiliki oleh unit kerja; dan
- d. dapat mengarahkan perumusan sasaran strategis, strategi dan kebijakan, serta program dan kegiatan dalam rangka merealisasikan misi.

Adapun kriteria dalam penentuan sasaran strategis adalah:

- 1) merupakan ukuran pencapaian dari tujuan;
- 2) mencerminkan berfungsinya *outcome* dari semua program dalam unit kerja;
- 3) dirumuskan dengan jelas dan terukur; dan
- 4) dilengkapi dengan target kinerja.

Sedangkan kriteria dalam menentukan target kinerja sasaran strategis:

- a. *Specific*: sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- b. *Measurable*: target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur;
- c. *Achievable*: target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
- d. *Relevant*: mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *outcome* dalam rangka mencapai target yang telah ditetapkan; dan
- e. *Time Bond*: waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

Uraian Tujuan dan Sasaran Strategis Setjen DPR RI, Deputy dan Biro/Pusat dituangkan dalam Bab 2 tentang Visi, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis Setjen DPR RI, Deputy dan Biro/Pusat (Subbab 2.3 dan 2.4).

## 5. Penyusunan Arah Kebijakan dan Strategi

Strategi dan kebijakan disusun sebagai pendekatan dalam memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran strategis unit kerja. Kebijakan pada dasarnya merupakan ketentuan yang telah ditetapkan oleh yang berwenang untuk dijadikan pedoman, pegangan, atau petunjuk dalam pengembangan atau pelaksanaan program/kegiatan guna tercapainya kelancaran dan keterpaduan dalam perwujudan sasaran, tujuan, serta visi dan misi instansi/unit kerja Eselon I dan II.

Strategi dan kebijakan yang dituangkan ke dalam Renstra dibagi menjadi 2 (dua) bagian yaitu; (i) Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja di atasnya yang menjadi acuan unit kerja yang bersangkutan, dan (ii) Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja yang bersangkutan.

- a. Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja di atasnya yang menjadi acuan unit kerja yang bersangkutan

Unit kerja bertanggung jawab dalam mencapai sasaran sesuai dengan kewenangannya dalam rangka pencapaian program prioritas unit kerja di atasnya, selain bertanggung jawab dalam mewujudkan visi, misi, tujuan, dan sasaran strategisnya sendiri.

Prioritas merupakan arah kebijakan untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian sasaran.

Uraian Strategi dan Kebijakan unit kerja di atasnya yang menjadi acuan unit kerja yang bersangkutan dituangkan dalam Bab 3 tentang Strategi dan Kebijakan (Subbab 3.1).

b. Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja yang bersangkutan

Arah Kebijakan dan Strategi unit kerja memuat langkah-langkah yang berupa program-program indikatif untuk memecahkan permasalahan yang penting dan mendesak untuk segera dilaksanakan dalam kurun waktu tertentu (jangka menengah) serta memiliki dampak yang besar terhadap pencapaian visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis.

Uraian juga dilengkapi dengan kelembagaan, ketatalaksanaan, pengelolaan sumber daya manusia (SDM), dan struktur organisasi untuk melaksanakan misi dalam mencapai visi yang ditetapkan.

Setiap uraian strategi kebijakan dan pendanaan unit kerja dilaksanakan melalui program dan/atau lintas program dalam unit kerja yang bersangkutan dan harus dilengkapi dengan indikator kinerja *outcome* masing-masing program tersebut serta rencana sumber pendanaannya.

Uraian mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Setjen DPR RI, Deputi dan Biro/Pusat dituangkan dalam Bab III tentang Arah Kebijakan dan Strategi (Subbab 3.2).

## 6. Penyusunan Program dan Kegiatan

Beberapa kriteria dalam penyusunan program dan kegiatan beserta indikatornya dapat diuraikan sebagai berikut.

### a. Program

Program didefinisikan sebagai instrumen kebijakan yang berisi satu atau lebih kegiatan yang sistematis dan terpadu untuk mendapatkan hasil yang dilaksanakan oleh instansi/unit kerja Eselon I atau dalam rangka kerja sama dengan masyarakat, guna mencapai mencapai sasaran dan tujuan serta memperoleh alokasi anggaran dan/atau kegiatan.

Kebijakan dan program dilaksanakan setiap tahun dalam kurun waktu 5 tahun, dan direncanakan pelaksanaan dan pembiayaannya dalam APBN maupun dalam rangka kerja sama dengan masyarakat. Keberhasilan program yang dilaksanakan sangat erat kaitannya dengan kebijakan instansi/unit kerja Eselon I sehingga perlu dikaji terlebih dahulu untuk meyakinkan apakah kebijakan yang telah ditetapkan benar-benar dapat dilaksanakan. Sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Renstra kemudian dijabarkan lebih lanjut ke dalam suatu rencana kinerja tahunan (RKT).

Program ditetapkan menjadi 2 (dua) jenis, yaitu:

1. Program Teknis, merupakan program-program yang menghasilkan pelayanan kepada kelompok sasaran/masyarakat (pelayanan eksternal).

Program-Program Teknis disesuaikan dengan lingkup kewenangan berdasarkan peraturan perundang-undangan yang terkait dengan fungsi DPR RI. Dengan demikian, jumlah Program Teknis ditentukan sesuai lingkup kewenangan dari DPR RI tersebut.

Program Teknis yang dilaksanakan oleh Setjen DPR RI bertujuan untuk memberikan pelayanan kepada DPR RI.

2. Program Generik, merupakan program-program yang digunakan oleh beberapa organisasi Eselon I yang bersifat pelayanan internal untuk mendukung pelayanan aparatur dan/atau administrasi pemerintahan (pelayanan internal).

Program DPR RI meliputi:

1. Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI
2. Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI
3. Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI
4. Penguatan Kelembagaan DPR RI

Sedangkan Program Sekretariat Jenderal DPR RI meliputi:

1. Peningkatan Sarana dan Prasarana
2. Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI

b. Kegiatan

Kegiatan didefinisikan sebagai bagian dari program yang dilaksanakan oleh satuan kerja setingkat Eselon II yang terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya yang berupa personil (sumber daya manusia), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, dan/atau kombinasi dari beberapa atau semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang/jasa.

Kegiatan dapat dibagi menjadi 2 (dua) jenis yaitu:

1) Kegiatan Teknis

Kegiatan Teknis dapat berupa:

- a) Kegiatan Prioritas Nasional, yaitu kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian sasaran nasional. Kegiatan prioritas nasional harus memenuhi kriteria sebagai berikut:

- Memiliki pengaruh yang besar/signifikan terhadap pencapaian sasaran pembangunan nasional;
  - Merupakan kegiatan yang mendesak dan penting untuk segera dilaksanakan;
  - Merupakan tugas dan tanggung jawab pemerintah untuk melaksanakannya;
  - Memiliki ukuran kinerja yang spesifik, tegas, dan terukur sehingga dapat secara langsung dipantau manfaatnya terhadap masyarakat; dan
  - Realistis untuk dilaksanakan dan dapat diselesaikan sesuai dengan target jangka waktu yang telah ditetapkan.
- b) Kegiatan Prioritas K/L, yaitu kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dalam rangka pencapaian Sasaran K/L.
- c) Kegiatan Teknis Non-Prioritas, merupakan kegiatan-kegiatan dengan *output* spesifik dan mencerminkan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan tugas dan fungsi Satuan Kerja (Satker), namun bukan termasuk dalam kategori prioritas.
- 2) Kegiatan Generik, yaitu kegiatan yang digunakan oleh beberapa unit organisasi Eselon II yang sejenis.

Program dan kegiatan yang dilaksanakan di DPR RI meliputi Satker Dewan dan Satker Setjen DPR RI. Berikut rincian program dan kegiatan Satker Dewan Tahun 2012:

	Program Teknis	Kegiatan Teknis
1.	Pelaksanaan Fungsi Legislasi DPR RI	a. Perancangan Undang-Undang b. Harmonisasi dan Evaluasi Pelaksanaan Undang-Undang

	Program Teknis	Kegiatan Teknis
		c. Administrasi Hukum dan litigasi DPR RI
2.	Pelaksanaan Fungsi Anggaran DPR RI	a. Pembahasan RAPBN b. Pembahasan Anggaran K/L oleh Komisi
3.	Pelaksanaan Fungsi Pengawasan DPR RI	a. Akuntabilitas Keuangan Negara b. Pengawasan Pelaksanaan UU dan Pengawasan Kebijakan Pemerintah
4.	Penguatan Kelembagaan DPR RI	a. Pelaksanaan tugas-tugas Pimpinan DPR RI b. Pelaksanaan tugas-tugas Kerumahtanggaan DPR RI c. Pelaksanaan Kerjasama antar Parlemen Hubungan Internasional d. Pelaksanaan Tugas-Tugas Badan Kehormatan e. Pelaksanaan Tugas-Tugas Pengaduan Masyarakat f. Pengelolaan Hak Keuangan dan Administrasi Dewan

Adapun rincian program dan kegiatan Satker Setjen DPR RI yaitu:

	Program Generik	Kegiatan Generik
1.	Peningkatan Sarana dan Prasarana	<p>a. Perencanaan dan Pengawasan</p> <p>b. Penyelenggaraan Administrasi Keuangan, Pengelolaan Barang Milik Negara dan Perjalanan Dinas</p> <p>c. Pengadaan Perlengkapan Sarana dan Prasarana Kantor</p> <p>d. Pemeliharaan dan penatausahaan sarana dan prasarana gedung</p>
2.	Dukungan Manajemen dan Pelaksanaan Tugas Teknis Lainnya Sekretariat Jenderal DPR RI	<p>a. Dukungan persidangan dan kegiatan Dewan</p> <p>b. Penyelenggaraan Kehumasan, Pemberitaan dan Keprotokolan</p> <p>c. Dukungan Data dan Informasi dan Layanan Informasi Publik</p> <p>d. Manajemen Sumber Daya Manusia</p>

c. Indikator Kinerja Program dan Kegiatan

Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*output* dan *outcome*).

Penetapan indikator kinerja perlu mempertimbangkan beberapa hal berikut:

- 1) *Relevant*, indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi.
- 2) *Well-defined*, definisi indikator jelas dan tidak bermakna ganda, sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan.
- 3) *Measurable*, indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas, atau biaya.
  - a. Indikator Kinerja Kuantitas diukur dengan satuan angka dan unit,
  - b. Indikator Kinerja Kualitas menggambarkan kondisi atau keadaan tertentu yang ingin dicapai (melalui penambahan informasi tentang skala/tingkat pelayanan yang dihasilkan); dan
  - c. Indikator Kinerja Biaya mencerminkan kelayakan biaya yang diperlukan untuk mencapai sasaran kinerja.
- 4) *Appropriate*, pemilihan indikator sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja.
- 5) *Reliable*, indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja.
- 6) *Verifiable*, memungkinkan untuk dilakukan proses validasi dalam sistem yang digunakan untuk menghasilkan indikator.
- 7) *Cost-effective*, kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.

d. Indikator Kinerja Program (*Outcome*)

*Outcome* merupakan manfaat yang diperoleh dalam jangka menengah untuk *beneficiaries* tertentu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.

*Outcome* dalam struktur manajemen kinerja merupakan sasaran kinerja program yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon 1A.

Kriteria rumusan *outcome* program adalah:

- 1) Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon 1A sesuai dengan visi, misi, dan tupoksinya;
- 2) *Outcome* program harus dapat mendukung pencapaian kinerja Setjen DPR RI (visi, misi, dan sasaran strategis Setjen DPR RI); dan
- 3) *Outcome* program harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Indikator kinerja program dalam kerangka akuntabilitas organisasi merupakan ukuran pencapaian *outcome*/kinerja program.

e. Indikator Kinerja Kegiatan (*Output*)

*Output* merupakan keluaran berupa barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian *outcome* program. *Output* dalam struktur manajemen kinerja merupakan sasaran kinerja kegiatan yang secara akuntabilitas berkaitan dengan unit organisasi K/L setingkat Eselon II.

Kriteria rumusan *output* kegiatan adalah:

- 1) Mencerminkan sasaran kinerja unit organisasi Eselon II sesuai dengan tupoksinya;
- 2) *Output* kegiatan harus bersifat spesifik dan terukur;
- 3) *Output* kegiatan harus dapat mendukung pencapaian *outcome* program; dan
- 4) *Output* kegiatan harus dapat dievaluasi berdasarkan periode waktu tertentu.

Indikator kinerja kegiatan dalam kerangka akuntabilitas organisasi merupakan ukuran pencapaian *output*/kinerja keluaran.

Kriteria penyusunan indikator kinerja kegiatan adalah:

- 1) Indikator kinerja kegiatan harus memenuhi kriteria penyusunan indikator kinerja;
- 2) Indikator kinerja kegiatan disusun menjadi: (i) Indikator kuantitas, (ii) Indikator kualitas, dan (iii) Indikator harga;
- 3) Indikator-indikator kinerja kegiatan harus dapat mendorong tercapainya *output* kegiatan yang telah ditetapkan.

f. Target Kinerja

Target kinerja ditetapkan setelah penyusunan indikator kinerja. Target kinerja menunjukkan tingkat sasaran kinerja spesifik yang akan dicapai oleh K/L, Program, dan Kegiatan dalam periode waktu yang telah ditetapkan.

Kriteria dalam menentukan target kinerja menggunakan pendekatan "SMART", yaitu:

- 1) *Specific*: Sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- 2) *Measurable*: Target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur, baik bagi indikator yang dinyatakan dalam bentuk kuantitas, kualitas, maupun biaya;
- 3) *Achievable*: Target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumber daya yang ada;
- 4) *Relevant*: Mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target *output* dalam rangka mencapai target *outcome* yang ditetapkan; serta antara target *outcome* dalam rangka mencapai target *impact* yang ditetapkan; dan
- 5) *Time Bond*: Waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

g. Pendanaan

Perencanaan kebutuhan pendanaan merupakan detail penjabaran strategi pendanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBN. Perencanaan kebutuhan pendanaan untuk Renstra-KL yang disusun dalam perspektif jangka menengah merupakan wujud dari penerapan Kerangka Pengeluaran Jangka Menengah (KPJM).

Penerapan KPJM merupakan pendekatan pendanaan berdasarkan kebijakan. Pengambilan keputusan terhadap kebijakan tersebut dilakukan dalam perspektif lebih dari satu tahun anggaran, dengan mempertimbangkan implikasi biaya keputusan yang bersangkutan pada tahun berikutnya yang dituangkan dalam prakiraan maju. Penerapan pendanaan berjangka menengah dilakukan selama 5 (lima) tahun.

**G. Pengisian Formulir Renstra (RS) dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja**

**Formulir Rencana Strategis**

Formulir RS

RENCANA STRATEGIS  
DARI TAHUN.....S/D.....

Instansi/Unit Kerja :

Visi :

Misi :

TUJUAN	SASARAN		CARA MENCAPAI TUJUAN DAN SASARAN		KETERANGAN
	URAIAN	INDIKATOR	KEBIJAKAN	PROGRAM	
1	2	3	4	5	6

--	--	--	--	--	--

Cara Pengisian:

Tahun : Ditulis dengan tahun Rencana Strategis.

Contoh: 2010-2015

Instansi : Ditulis dengan nama instansi/unit kerja Eselon I dan II.

Contoh: Sekretariat Jenderal DPR RI/Biro Perencanaan dan Pengawasan.

Visi : Ditulis dengan Visi instansi/unit kerja Eselon I dan II.

Contoh: "Terwujudnya Dukungan Paripurna kepada DPR RI melalui Peningkatan Sumber Daya Manusia yang Profesional, Netral, Handal, dan Bermoral Sesuai dengan Tuntutan dan Perkembangan Lingkungan Strategis"

Misi : Ditulis dengan Misi instansi/unit kerja Eselon I dan II.

Contoh:

- 1) Meningkatkan kualitas dukungan teknis dan administratif kepada DPR RI.
- 2) Meningkatkan kualitas dukungan keahlian kepada DPR RI.
- 3) Meningkatkan kualitas dan kuantitas sarana dan prasarana yang dibutuhkan untuk menunjang tugas dan wewenang DPR RI.
- 4) Meningkatkan kualitas pelayanan aspirasi dan pengaduan masyarakat.
- 5) Meningkatkan kualitas kinerja pegawai.

Kolom 1 : Ditulis uraian tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka merealisasikan misi, tujuan, mengindikasikan sasaran, serta kebijakan dan program yang akan dilaksanakan.

Contoh:

Menghasilkan rumusan kebijakan untuk mewujudkan kondisi aparatur negara yang diharapkan, serta kompetensi Pegawai Negeri Sipil yang sesuai dengan kebutuhan, yang secara keseluruhan terarah pada terselenggaranya pemerintahan yang baik (*good governance*) serta terwujudnya cita-cita dan tujuan bernegara.

- a. Meningkatnya kualitas dukungan teknis dan administratif kepada DPR RI dalam rangka optimalisasi pelaksanaan tugas konstitusional Dewan dalam menjalankan tugas dan wewenangnya.
- b. Meningkatnya kualitas dukungan keahlian dalam menyediakan informasi yang akurat sebagai bahan masukan kepada DPR RI.
- c. Terpenuhinya kebutuhan sarana dan prasarana untuk menunjang tugas dan wewenang DPR RI.

Kolom 2: Ditulis uraian sasaran dalam rangka operasionalisasi tujuan yang telah ditetapkan.

Contoh:

- a. Meningkatnya kualitas pengawasan internal.
- b. Meningkatnya kualitas pelaporan hasil kerja/kinerja.

Kolom 3: Ditulis indikator sasaran yang telah ditetapkan/diidentifikasi untuk diwujudkan. Indikator ini dapat berupa keluaran (*output*) atau hasil (*outcome*). Setiap sasaran dapat memiliki lebih dari satu indikator sasaran.

Contoh:

- a. Persentase peningkatan kualitas terhadap pengawasan internal.
- b. Persentase peningkatan kualitas pelaporan hasil kerja/kinerja.

Kolom 4 : Ditulis uraian mengenai kebijakan dalam upaya mencapai sasaran dan tujuan yang ditetapkan instansi/unit kerja Eselon I dan II.

Contoh: Meningkatkan kualitas kebijakan dalam pengawasan internal.

Kolom 5 : Ditulis nama program yang akan dilaksanakan oleh instansi/unit kerja Eselon I dan II pemerintah sesuai dengan kebijakan yang melingkupinya. Program dimaksud disesuaikan dengan program dalam Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).

Contoh: Peningkatan sarana dan prasarana.

Kolom 6 : Ditulis mengenai berbagai keterangan yang berkaitan dengan rencana strategis, seperti: keterkaitan antara visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program; dan sebutkan sektor atau instansi lain atau pihak lain yang terkait.

SEKRETARIS JENDERAL



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001

**LAMPIRAN III  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 07/PER-SEKJEN/2012  
TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYUSUNAN RKT**

**A. Pendahuluan**

Rencana Kinerja Tahunan (RKT) merupakan proses penjabaran lebih lanjut dari sasaran dan program yang telah ditetapkan dalam Rencana Strategis (Renstra). Pedoman Penyusunan RKT ini memuat tata cara dan ruang lingkup penyusunan RKT, serta keterkaitannya dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, dimana formulir RKT akan dilampirkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja. RKT berisi sasaran strategis, indikator kinerja, dan target yang akan dilaksanakan oleh Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat.

**B. Tujuan**

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menyusun:

1. RKT Sekretariat Jenderal DPR RI;
2. RKT Deputi; dan
3. RKT Biro/Pusat.

**C. Ruang Lingkup**

Ruang lingkup pedoman meliputi:

1. Tata cara penyusunan RKT; dan
2. Kaitan RKT dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

#### **D. Formulir**

Formulir RKT akan menjadi lampiran dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja. Berikut masing-masing contoh Formulir RKT Setjen DPR RI, RKT Deputi, dan RKT Biro/Pusat.

##### **1. Formulir RKT Sekretariat Jenderal DPR RI**

#### **RENCANA KINERJA TAHUNAN SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI**

Lembaga : (a)

Tahun : (b)

<b>Sasaran strategis</b>	<b>Indikator Kinerja</b>	<b>Target</b>
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>

#### **Petunjuk Pengisian:**

1. Huruf (a) diisi Setjen DPR RI;
2. Huruf (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Setjen DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra Setjen DPR RI;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Setjen DPR RI sesuai dengan dokumen Renstra Setjen DPR RI;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Renstra Setjen DPR RI.

## 2. Formulir RKT Deputi

### RENCANA KINERJA TAHUNAN DEPUTI BIDANG .....

Deputi : (a)

Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

#### Petunjuk Pengisian:

1. Huruf (a) diisi nama Deputi;
2. Huruf (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Deputi sesuai dengan dokumen Renstra Deputi;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Deputi sesuai dengan dokumen Renstra Deputi;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran sesuai dengan dokumen Renstra Deputi.

## 3. Formulir RKT Biro/Pusat

### RENCANA KINERJA TAHUNAN BIRO/PUSAT .....

Biro/Pusat : (a)

Tahun : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

**Petunjuk Pengisian:**

1. Huruf (a) diisi nama Biro/Pusat;
2. Huruf (b) diisi dengan tahun anggaran;
3. Kolom (1) diisi dengan sasaran strategis Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Renstra Biro/Pusat;
4. Kolom (2) diisi dengan indikator kinerja atas sasaran strategis dari Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Renstra Biro/Pusat;
5. Kolom (3) diisi dengan angka target dari masing-masing indikator kinerja sasaran strategis sesuai dengan dokumen Renstra Biro/Pusat.

**SEKRETARIS JENDERAL**



**Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi**  
**NIP 19550413 198103 2 001**

**LAMPIRAN IV  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 07/PER-SEKJEN/2012  
TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYUSUNAN PK**

**A. Pendahuluan**

Penetapan kinerja pada dasarnya merupakan salah satu komponen dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), meskipun belum diatur secara eksplisit dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penetapan kinerja merupakan bentuk kontrak kinerja Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI), Deputi, dan Biro/Pusat yang diharapkan dapat mendorong keberhasilan peningkatan kinerja.

Penyusunan penetapan kinerja dimulai dengan merumuskan Rencana Strategis (Renstra) yang merupakan rencana jangka menengah (lima tahunan), yang selanjutnya dijabarkan ke dalam Rencana Kerja Tahunan (RKT). Berdasarkan RKT tersebut, diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan tersebut. Selanjutnya berdasarkan RKT yang telah disetujui anggarannya, ditetapkan suatu Penetapan Kinerja (PK) yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dalam tahun berjalan, pelaksanaan kontrak kinerja ini akan dilanjutkan dengan pengukuran kinerja untuk mengetahui bagaimana capaian kinerja dapat diwujudkan oleh organisasi serta dilaporkan dalam suatu laporan kinerja yang disebut Laporan Akuntabilitas Kinerja.

## **B. Tujuan**

Pedoman ini bertujuan untuk memberikan panduan dalam menyusun:

1. PK Setjen DPR RI;
2. PK Deputi; dan
3. PK Biro/Pusat.

## **C. Ruang Lingkup** Ruang lingkup pedoman meliputi:

1. Tata cara penyusunan PK; dan
2. Kaitan PK dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja.

## **D. Komponen**

PK terdiri dari:

1. Pernyataan Pengesahan PK; dan
2. Formulir PK.

Berikut penjelasan mengenai komponen PK:

### **1. Pernyataan Pengesahan PK**

Merupakan suatu pernyataan kesanggupan dari Sekjen DPR RI/Deputi dan Kepala Biro/Pusat sebagai penerima amanah kepada atasan langsungnya untuk mewujudkan suatu target kinerja tertentu. Pernyataan ini ditandatangani oleh penerima amanah, sebagai tanda kesanggupan untuk mencapai target kinerja yang telah ditetapkan, dan pemberi amanah atau atasan langsungnya sebagai persetujuan atas target kinerja yang ditetapkan tersebut. Dalam hal atasan langsung tidak sependapat dengan target kinerja yang diajukan, maka pernyataan ini harus diperbaiki hingga kedua belah pihak sepakat atas materi dan target kinerja yang telah ditetapkan.

Pernyataan Pengesahan PK berisi:

- a. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada tahun tertentu;
- b. Tanggal ditandatanganinya Pernyataan PK;
- c. Tanda tangan penerima amanah; dan
- d. Persetujuan atasan langsung atau pemberi amanah.

Pernyataan PK terdiri dari:

- a. Pernyataan Pengesahan PK Setjen DPR RI;
- b. Pernyataan Pengesahan PK Deputi;
- c. Pernyataan Pengesahan PK Biro/Pusat.

Berikut format Pernyataan Pengesahan PK.

**a. Pernyataan Pengesahan PK Setjen DPR RI**

— Logo Setjen DPR RI —

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

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

Nama :

Jabatan :

Pada tahun ..... berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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, .....

Sekretaris Jenderal,

.....

**b. Pernyataan Pengesahan PK Deputi**

— Logo Sekretariat Jenderal DPR RI —

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....  
DEPUTI BIDANG .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ..... berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Pihak Kedua,

Jakarta, .....

Pihak Pertama,

**c. Pernyataan Pengesahan PK Biro/Pusat**

— Logo Sekretariat Jenderal DPR RI —

**PENETAPAN KINERJA TAHUN.....**

**BIRO/PUSAT .....**

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

Nama : .....

Jabatan : .....

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama : .....

Jabatan : .....

Selaku atasan langsung pihak pertama

Selanjutnya disebut pihak kedua

Pihak pertama pada tahun ..... berjanji akan mewujudkan target kinerja tahunan 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 pihak pertama.

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

Jakarta, .....

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

## 2. Formulir PK

Formulir PK berisi:

- a. Sasaran strategis;
- b. Indikator kinerja; dan
- c. Target.

Formulir PK terdiri dari:

- a. Formulir PK Setjen DPR RI;
- b. Formulir PK Deputi; dan
- c. Formulir PK Biro/Pusat.

Berikut format formulir PK:

### a. Formulir PK Setjen DPR RI

#### FORMULIR PENETAPAN KINERJA

Unit Organisasi : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran Tahun..... : Rp .....(c)

Jakarta,.....

Sekretaris Jenderal,

(.....)

### **Petunjuk Pengisian:**

- 1) Huruf **(a)** diisi dengan Nama Unit Organisasi yaitu Setjen DPR RI.
- 2) Huruf **(b)** diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
- 3) Kolom **(1)** diisi dengan sasaran strategis Setjen DPR RI sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. Sasaran strategis/sasaran program adalah *outcome* atau *output* yang penting.

Contoh:

"Mencapai tata kelola Setjen DPR RI yang baik melalui reformasi Setjen DPR RI di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia."

- 4) Kolom **(2)** diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari organisasi Eselon I sesuai dengan dokumen perencanaan kinerja jangka menengah atau berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah indikator kinerja *outcome* dan/atau *output* yang penting.

Contoh: "Persentase capaian tata kelola Setjen yang baik melalui reformasi Setjen di bidang kelembagaan, ketatalaksanaan, dan sumber daya manusia."

- 5) Kolom **(3)** diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;

Contoh: "85%" (sebagai target dari Indikator Kinerja pada contoh Kolom 2)

- 6) Huruf **(c)** diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

**b. Formulir PK Deputi**

**FORMULIR PENETAPAN KINERJA  
DEPUTI BIDANG .....**

Deputi Bidang : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target
(1)	(2)	(3)

Jumlah Anggaran :

Program.....: Rp .....(c)

Sekretaris Jenderal,

Jakarta,.....

Deputi Bidang.....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Huruf **(a)** diisi dengan Nama Deputi.
- 2) Huruf **(b)** diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
- 3) Kolom **(1)** diisi dengan sasaran strategis Deputi sesuai dengan dokumen Renstra. Sasaran strategis Deputi/sasaran program adalah *outcome* atau *output* yang penting.

Contoh: Deputi Bidang Administrasi.

"Meningkatnya perencanaan yang akuntabel dan tepat sasaran."

- 4) Kolom **(2)** diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Deputi sesuai dengan dokumen Renstra atau berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini adalah **indikator kinerja outcome** dan atau *output* yang penting.

Contoh: Indikator Kinerja dari "Meningkatnya perencanaan yang akuntabel dan tepat sasaran" adalah:

"Persentase peningkatan kualitas SDM, dukungan administrasi, dan pengelolaan sarana prasarana DPR RI".

- 5) Kolom **(3)** diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja.

Contoh: "85%" (sebagai target dari Indikator Kinerja pada contoh Kolom 2)

- 6) Huruf **(c)** diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

#### c. Formulir PK Biro/Pusat

### FORMULIR PENETAPAN KINERJA BIRO/PUSAT .....

Biro/Pusat : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran strategis	Indikator Kinerja	Target	Kegiatan	Anggaran
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

**Jumlah Anggaran :**

**Program.....: Rp .....( c )**

Jakarta, .....

Deputi Bidang .....

Kepala Biro/Pusat.....

(.....)

(.....)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Huruf **(a)** diisi dengan Nama Biro/Pusat.
- 2) Huruf **(b)** diisi dengan Tahun Anggaran yang akan diperjanjikan.
- 3) Kolom **(1)** diisi dengan pernyataan sasaran strategis Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Renstra Biro/Pusat. Sasaran Biro/Pusat **sekurang-kurangnya** adalah *output*.

Contoh: Biro Perencanaan dan Pengawasan

"Meningkatnya perencanaan yang akuntabel dan tepat sasaran."

- 4) Kolom **(2)** diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Renstra Biro/Pusat atau berdasarkan penetapan IKU. IKU pada tingkat ini setidaknya adalah indikator kinerja *output*;

Contoh: Indikator Kinerja dari sasaran "Meningkatnya perencanaan yang akuntabel dan tepat sasaran" pada contoh Kolom 1 adalah:

"Persentase peningkatan dukungan administrasi perencanaan dan pengawasan."

- 5) Kolom **(3)** diisi dengan angka target yang diperjanjikan akan dicapai dari setiap indikator kinerja;
- 6) Kolom **(4)** diisi dengan nama kegiatan yang digunakan untuk menunjang pencapaian kinerja Biro/Pusat;

- 7) Kolom **(5)** diisi jumlah atau nilai anggaran pada kegiatan yang bersangkutan;
- 8) Huruf **(c)** diisi dengan total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan akan digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

SEKRETARIS JENDERAL



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001

**LAMPIRAN V**  
**PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA**  
**NOMOR 07/PER-SEKJEN/2012**  
**TENTANG**  
**SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA**  
**INSTANSI PEMERINTAH**  
**DI LINGKUNGAN**  
**SEKRETARIAT JENDERAL**  
**DEWAN PERWAKILAN RAKYAT**  
**REPUBLIK INDONESIA**

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAKIP**

Dalam pelaksanaan program kegiatan organisasi diperlukan suatu akuntabilitas, sehingga transparansi kinerja dapat terwujud. Dengan demikian akuntabilitas dapat mendukung pelaksanaan *good governance*. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menjelaskan kinerja dan tindakan suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta keterangan atau pertanggungjawaban. Sedangkan kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian sasaran atau tujuan instansi pemerintah sebagai penjabaran dari visi, misi, dan sasaran organisasi yang mengindikasikan tingkat keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah mengamanatkan bahwa "setiap instansi pemerintah sampai tingkat Eselon II telah mempunyai perencanaan strategis". Dengan demikian para pejabat Eselon I dan II di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI (Setjen DPR RI) diwajibkan menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja sebagai media pertanggungjawaban dalam mencapai visi, misi, dan tujuan yang telah ditetapkan dalam perencanaan strategis tersebut.

Adapun sasaran yang diharapkan dengan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja adalah:

- a. Peningkatan akuntabilitas dan kredibilitas Setjen DPR RI di hadapan instansi yang mempunyai kewenangan memberikan penilaian, yang pada akhirnya akan meningkatkan kepercayaan Pimpinan dan Anggota DPR RI terhadap Setjen DPR RI;
- b. Menjadi umpan balik bagi peningkatan kinerja Setjen DPR RI;
- c. Memberikan informasi keberhasilan dan kegagalan dalam pelaksanaan tugas dan tanggung jawab unit kerja, baik Eselon I maupun Eselon II;
- d. Mendorong unit kerja Eselon I dan II untuk menyelenggarakan tugas secara baik, sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku serta kebijakan yang transparan dan dapat dipertanggungjawabkan;
- e. Menjadikan Setjen DPR RI sebagai instansi yang akuntabel sehingga dapat bekerja secara efisien, efektif, dan responsif khususnya dalam memberikan pelayanan kepada DPR RI.

Penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja harus mengikuti prinsip-prinsip pelaporan pada umumnya, yaitu laporan harus disusun secara jujur, obyektif, akurat dan transparan. Di samping itu, penyusunan laporan perlu memperhatikan prinsip-prinsip berikut:

- 1) Prinsip lingkup pertanggungjawaban. Hal-hal yang dilaporkan harus proporsional dengan lingkup kewenangan dan tanggung jawab masing-masing dan memuat mengenai keberhasilan dan kegagalan;
- 2) Prinsip prioritas. Yang dilaporkan adalah hal-hal yang penting dan relevan bagi pengambilan keputusan dan pertanggungjawaban instansi yang diperlukan untuk upaya-upaya tindak lanjut;
- 3) Prinsip manfaat, yaitu manfaat laporan harus lebih besar daripada biaya penyusunannya, dan laporan harus mempunyai manfaat bagi peningkatan pencapaian kinerja.

Berkaitan dengan itu, perlu pula diperhatikan beberapa ciri laporan yang baik seperti relevan, tepat waktu, dapat dipercaya/diandalkan, mudah dimengerti (jelas dan cermat), dalam bentuk yang menarik (tegas dan konsisten, tidak kontradiktif antar-bagian), berdaya banding tinggi (*reliable*), berdaya uji (*verifiable*), lengkap, netral, padat, dan mengikuti standar laporan yang ditetapkan.

Laporan Akuntabilitas Kinerja juga berperan sebagai alat kendali, alat penilai kualitas kinerja, dan alat pendorong terwujudnya *good governance*. Dalam perspektif yang lebih luas, Laporan Akuntabilitas Kinerja juga berfungsi sebagai media pertanggungjawaban kepada publik. Semua hal tersebut memerlukan dukungan dan peran serta aktif seluruh pejabat di lingkungan Setjen DPR RI. Dukungan tersebut merupakan pendorong utama dalam penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja dan sebagai perwujudan pelaksanaan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999.

Kegiatan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja diawali dengan pengukuran kinerja, dilanjutkan dengan penyusunan laporan.

#### **A. Pengukuran Kinerja**

Pengukuran kinerja digunakan sebagai dasar untuk menilai keberhasilan/kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam rangka mewujudkan visi dan misi instansi/unit kerja Eselon I dan II. Pengukuran dimaksud merupakan hasil dari suatu penilaian (*assessment*) yang sistematis dan didasarkan pada kelompok indikator kinerja kegiatan yang berupa indikator-indikator output dan *outcomes*, hasil, dan manfaat. Hasil pengukuran kinerja dituangkan dalam **Laporan Akuntabilitas Kinerja**.

Pengukuran kinerja dalam organisasi bukanlah suatu aktivitas yang baru. Setiap unit pelaksana tugas telah diprogram untuk mengumpulkan informasi berupa laporan berkala (triwulan/semester/tahunan) atas pelaksanaan tugas dan fungsi. Namun sayangnya, pelaporan ini lebih memfokuskan pada *input* (masukan) seperti jumlah tenaga, dana, dan lain-lain, belum bermuara pada output dan outcomes.

## **1. Kerangka Pengukuran Kinerja**

Dalam melakukan pengukuran kinerja, terdapat tiga tahap yang harus dilakukan, yaitu penetapan indikator kinerja, pengumpulan data kinerja, dan cara pengukuran kinerja.

### **a. Penetapan Indikator Kinerja**

Penetapan indikator kinerja merupakan proses pengidentifikasian, pengembangan, dan penyeleksian indikator kinerja yang akan digunakan untuk mengukur efektivitas pencapaian sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan. Indikator kinerja merupakan ukuran kuantitatif dan/atau kualitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu sasaran atau tujuan yang telah ditetapkan. Oleh karena itu, indikator kinerja harus merupakan sesuatu yang akan digunakan sebagai dasar untuk menilai atau melihat tingkat kinerja, baik dalam tahapan perencanaan, pelaksanaan, maupun tahapan setelah kegiatan selesai dan berfungsi. Di samping itu, indikator kinerja digunakan untuk meyakinkan bahwa kinerja dari instansi/unit kerja Eselon I dan II yang bersangkutan menunjukkan kemajuan dalam rangka mencapai tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan. Dengan demikian, tanpa indikator kinerja, sulit untuk menilai kinerja keberhasilan atau kegagalan kebijakan-program-kegiatan pada instansi/unit kerja Eselon I dan II. Dengan indikator kinerja, instansi/unit kerja Eselon I dan II mempunyai wahana yang jelas bagaimana instansi/unit kerja Eselon I dan II akan dikatakan berhasil atau gagal di masa yang akan datang.

Secara umum, indikator kinerja memiliki beberapa fungsi sebagai berikut:

- 1) Memperjelas tentang apa, berapa, dan kapan suatu kegiatan dilaksanakan. Kegiatan pada umumnya berjangka waktu tidak lebih lama dari satu tahun. Kejelasan apa yang akan dilakukan

dalam aktivitas keseharian organisasi dalam pencapaian visi dan misi organisasi akan terwakili melalui pendefinisian indikator kinerja, mengingat kinerja adalah ukuran tentang tingkat keberhasilan yang harus dicapai oleh suatu instansi/unit kerja Eselon I dan II sesuai dengan program dan kebijakan yang ditetapkan.

- 2) Menciptakan konsensus yang dibangun oleh berbagai pihak terkait untuk menghindari kesalahan interpretasi selama pelaksanaan kebijakan, program, kegiatan, dan dalam menilai kinerjanya termasuk kinerja instansi pemerintah yang melaksanakannya. Mengingat indikator kinerja memberikan rambu-rambu bagi organisasi untuk melaksanakan kegiatannya, maka setiap pihak perlu mendapatkan kesepahaman tentang tahapan dan kriteria yang dibangun dalam menjalankan aktivitasnya.
- 3) Membangun dasar bagi pengukuran, analisis, dan evaluasi kinerja instansi/unit kerja Eselon I dan II. Indikator akan menjadi acuan bagi instansi/unit kerja Eselon I dan II dalam menjalankan tugasnya.

Dalam penetapan indikator kinerja, maka indikator kinerja yang ditetapkan hendaknya:

- a. Spesifik dan jelas, sehingga tidak ada kemungkinan salah interpretasi.
- b. Dapat diukur secara objektif, baik yang bersifat kuantitatif maupun kualitatif.
- c. Relevan dengan tujuan dan sasaran yang ingin dicapai.
- d. Tidak bias atau tidak bermakna ganda (tidak ada penafsiran lain).

#### **b. Pengumpulan Data Kinerja**

Untuk melakukan pengukuran kinerja, diperlukan data kinerja. Data kinerja dapat diperoleh dari dua kelompok sumber, yaitu data yang bersumber dari dalam organisasi (data internal) dan data yang bersumber dari luar organisasi (data eksternal). Data tersebut dapat berupa data primer ataupun data sekunder. Untuk diperoleh data kinerja yang akurat, lengkap, tepat waktu, dan konsisten, perlu dibangun/dikembangkan sistem pengumpulan data kinerja atau sistem informasi kinerja. Sistem informasi kinerja ini hendaknya dibangun dan dikembangkan di atas prinsip-prinsip keseimbangan biaya dan manfaat. Untuk itu, sistem informasi kinerja yang dibangun dapat mengintegrasikan data yang dibutuhkan dan unit-unit yang bertanggung jawab dalam pencatatan kinerja, secara terpadu dengan sistem informasi yang ada. Hal tersebut dapat dilakukan dengan mewajibkan unit kerja membuat laporan secara regular (mingguan, bulanan, triwulanan, dan seterusnya) atas data kinerja.

Menurut Pedoman Penyusunan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, pengumpulan data kinerja untuk indikator kinerja kegiatan yang terdiri dari indikator-indikator masukan, keluaran, dan hasil, dilakukan pada setiap tahun untuk mengukur tingkat keberhasilan/kegagalan, efektivitas, efisiensi, dan kualitas pencapaian sasaran. Sedangkan pengumpulan data kinerja untuk indikator manfaat dapat diukur pada akhir periode suatu program atau dalam rangka mengukur pencapaian tujuan-tujuan organisasi. Hal ini terkait dengan pertimbangan biaya dan tingkat kesulitan yang cukup tinggi dalam mengukur indikator kinerja. Dalam hal ini disarankan untuk dapat melakukan survai sendiri guna mendapatkan data mengenai hasil yang diinginkan dan kepuasan Anggota DPR RI.

### c. Cara Pengukuran Kinerja

Terdapat beberapa metode/cara pengukuran kinerja yang dapat digunakan. Penggunaan dari cara pengukuran kinerja ini disesuaikan dengan kondisi dan kebutuhan organisasi/instansi yang melakukan pengukuran kinerja. Artinya, tidak perlu memaksakan untuk memakai suatu cara pengukuran apabila kondisi tidak memungkinkan dan cara/metode lainnya dapat digunakan untuk menggantikan cara/metode tersebut. Beberapa cara/metode pengukuran kinerja adalah:

- 1) Membandingkan antara rencana dengan realisasinya;
- 2) Membandingkan antara realisasi tahun ini dengan realisasi tahun sebelumnya;
- 3) Membandingkan dengan organisasi lain yang sejenis dan dianggap terbaik dalam bidangnya (*benchmarking*); dan/atau
- 4) Membandingkan antara realisasi dengan standar.

## 2. Formulir Pengukuran Kinerja

Berikut contoh formulir Pengukuran Kinerja Setjen DPR RI, Deputi, dan Biro/Pusat.

### 1) Formulir Pengukuran Kinerja Setjen DPR RI dan Deputi

#### PENGUKURAN KINERJA

SEKRETARIAT JENDERAL DPR RI/DEPUTI BIDANG .....

Lembaga/Deputi : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%	PROGRAM	ANGGARAN		
						PAGU	REALISASI	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)

Jumlah Anggaran Program Tahun.....: Rp .....(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun.....: Rp .....(d)

**Petunjuk Pengisian:**

- 1) Huruf **(a)** diisi dengan kode dan nama Sekretariat Jenderal DPR RI/Deputi Bidang.....;
- 2) Huruf **(b)** diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom **(1)** diisi dengan sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI/Deputi Bidang... sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 4) Kolom **(2)** diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Sekretariat Jenderal DPR RI/Deputi Bidang...sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 5) Kolom **(3)** diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 6) Kolom **(4)** diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
- 7) Kolom **(5)** diisi dengan persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja;
- 8) Kolom **(6)** diisi dengan nama program yang digunakan untuk pencapaian sasaran strategis Sekretariat Jenderal DPR RI/Deputi Bidang... sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 9) Kolom **(7)** diisi dengan pagu anggaran program;
- 10) Kolom **(8)** diisi dengan realisasi anggaran;
- 11) Kolom **(9)** diisi dengan persentase realisasi anggaran (realisasi/ pagu x 100)%;
- 12) Huruf **(c)** diisi total jumlah/nilai pagu anggaran yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- 13) Huruf **(d)** diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

## 2) Formulir Pengukuran Kinerja Biro/Pusat

### PENGUKURAN KINERJA BIRO/PUSAT .....

Biro/Pusat : (a)

Tahun Anggaran : (b)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Realisasi	%
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)

Jumlah Anggaran Program Tahun.....: Rp .....(c)

Jumlah Realisasi Anggaran Program Tahun.....: Rp .....(d)

#### Petunjuk Pengisian:

- 1) Huruf **(a)** diisi dengan kode dan nama Biro/Pusat;
- 2) Huruf **(b)** diisi dengan tahun anggaran;
- 3) Kolom **(1)** diisi dengan sasaran strategis Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 4) Kolom **(2)** diisi dengan indikator kinerja sasaran strategis dari Biro/Pusat sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 5) Kolom **(3)** diisi dengan angka target yang akan dicapai untuk setiap indikator kinerja sesuai dengan dokumen Penetapan Kinerja;
- 6) Kolom **(4)** diisi dengan realisasi dari masing-masing indikator kinerja;
- 7) Kolom **(5)** diisi dengan angka persentase pencapaian target dari masing-masing indikator kinerja:  $(\text{realisasi}/\text{target} \times 100)\%$ ;
- 8) Huruf **(c)** diisi total jumlah/nilai pagu anggaran program yang direncanakan untuk mencapai sasaran strategis;
- 9) Huruf **(d)** diisi total jumlah/nilai realisasi anggaran program yang digunakan untuk mencapai sasaran strategis.

### **3. Evaluasi Kinerja**

#### **1. Pengertian**

Evaluasi kinerja merupakan kegiatan untuk menilai atau melihat keberhasilan dan kegagalan suatu organisasi atau unit kerja Eselon I dan II dalam melaksanakan tugas dan fungsi yang dibebankan kepadanya. Evaluasi kinerja merupakan analisis dan interpretasi keberhasilan atau kegagalan pencapaian kinerja.

Evaluasi dapat diartikan sebagai penilaian terhadap apa yang dilaporkan dan dihasilkan, dan penilaian atas pencapaian hasil; penilaian atas aktivitas, program, kebijakan dan keselarasan dengan misi dan visi organisasi; serta penilaian atas akuntabilitas keuangan dan ketaatan pada peraturan perundang-undangan.

Evaluasi dilakukan oleh Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yang dibentuk Sekretaris Jenderal DPR RI. Tim Evaluasi Akuntabilitas Kinerja melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Deputi dan Biro/Pusat.

#### **2. Tujuan**

Tujuan evaluasi kinerja adalah agar organisasi yang bersangkutan mengetahui pencapaian realisasi, kemajuan, dan kendala yang dihadapi atau factor penyebab tidak tercapainya kinerja dalam rangka pencapaian misi yang sudah direncanakan sehingga diharapkan instansi tersebut dapat meningkatkan kinerjanya di masa yang akan datang.

#### **3. Pelaksanaan**

Berdasarkan perhitungan capaian kinerja pada formulir Pengukuran Kinerja, dilakukan evaluasi atas capaian setiap indikator kinerja kegiatan untuk memberikan penjelasan lebih lanjut mengenai hal-hal yang mendukung keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan suatu kegiatan. Selain itu, analisis efisiensi dengan cara membandingkan antara keluaran (*output*) dan masukan (*input*), baik untuk rencana dan realisasi, perlu dilakukan dalam evaluasi kinerja. Analisis ini memberikan data nilai *output* per unit yang dihasilkan oleh

suatu *input* tertentu yang dapat menunjukkan tingkat efisiensi yang dilakukan oleh suatu instansi/organisasi.

Setelah analisis efisiensi, perlu dilakukan pengukuran tingkat efektivitas yang menggambarkan tingkat kesesuaian antara tujuan dengan hasil dan manfaat. Evaluasi juga dilakukan terhadap setiap perbedaan kinerja (*performance gap*) yang terjadi, yang mencakup penyebab terjadinya *gap* maupun strategi pemecahan masalah yang telah dan akan dilaksanakan.

#### **4. Analisis Akuntabilitas Kinerja**

Laporan Akuntabilitas Kinerja harus menyajikan data dan informasi yang relevan bagi pembuat keputusan agar dapat menginterpretasikan keberhasilan/kegagalan tersebut secara lebih luas dan mendalam. Oleh karena itu, perlu dibuat suatu analisis tentang pencapaian akuntabilitas kinerja secara keseluruhan. Analisis tersebut meliputi uraian keterkaitan pencapaian kinerja kegiatan dengan program dan kebijakan dalam rangka mewujudkan sasaran, tujuan, dan misi serta visi sebagaimana ditetapkan dalam perencanaan strategis. Dalam analisis ini perlu pula dijelaskan proses pencapaian sasaran dan tujuan secara efisien dan efektif, sesuai dengan kebijakan, program, dan kegiatan yang telah ditetapkan. Analisis tersebut dilakukan dengan menggunakan informasi/data yang diperoleh secara lengkap dan rinci. Apabila memungkinkan, dapat dilakukan evaluasi kebijakan untuk mengetahui ketepatan dan efektivitas, baik kebijakan itu sendiri maupun sistem dan proses pelaksanaannya.

#### **B. Langkah-Langkah Menyusun Laporan Akuntabilitas Kinerja**

1. Mengumpulkan dan mempelajari kebijakan yang berhubungan dengan Laporan Akuntabilitas Kinerja, antara lain:
  - a. Instruksi Presiden Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
  - b. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 29 Tahun 2010 tentang Pedoman Penyusunan Penetapan Kinerja dan Pelaporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

- c. Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 400/SEKJEN/2005 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Sekretaris Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia Nomor 01/PER-SEKJEN/2011;
  - d. Instruksi, Surat Edaran;
  - e. Instruksi dan Surat Edaran Pejabat Eselon I; dan
  - f. Dokumen Rencana Strategis.
2. Mengumpulkan data, baik internal maupun eksternal yang berhubungan dengan keberhasilan/kegagalan serta capaian *input*, *output*, dan *outcome*;
  3. Pembahasan dan klarifikasi data internal/eksternal kepada unit kerja yang terkait;
  4. Membuat rekapitulasi Daftar Isian Pelaksanaan Kegiatan (DIPA) tahun laporan (menentukan jumlah kegiatan, jumlah dana setiap kegiatan, jumlah harga barang/jasa yang dibeli oleh dana setiap kegiatan, dan sisa dana setiap kegiatan yang ada pada DIPA tersebut);
  5. Penetapan kinerja yang dibuat pada awal tahun laporan saat menerima DIPA (sasaran, program dan kegiatan) diisikan pada formulir RKT. Dengan demikian RKT yang ada pada Laporan Akuntabilitas Kinerja berisi rekapitulasi DIPA tahun yang akan dilaporkan pada Laporan Akuntabilitas Kinerja;
  6. Atas dasar penetapan kinerja dilakukan pengukuran kinerja kegiatan;
  7. Untuk memudahkan penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja, perlu segera dilakukan pengukuran kinerja kegiatan/sasaran kegiatan/sasaran yang telah dilakukan setiap bulan;
  8. Melakukan evaluasi kinerja dalam bentuk:
    - a. Analisis efisiensi (untuk mengetahui tingkat efisiensi kegiatan);
    - b. Analisis efektivitas (untuk mengetahui keserasian antara tujuan dengan hasil dan manfaat); dan/atau
    - c. Analisis akuntabilitas (mengetahui keterkaitan antara hasil dengan kegiatan, program, kebijakan, sasaran, tujuan, misi dan visi).

9. Melakukan penyusunan narasi Laporan Akuntabilitas Kinerja yang terdiri dari :

a. IKHTISAR EKSEKUTIF

Pada bagian ini disajikan tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan dalam Renstra, sejauh mana instansi pemerintah mencapai tujuan dan sasaran utama tersebut, serta kendala yang dihadapi dalam pencapaiannya. Disebutkan pula langkah-langkah yang telah dilakukan untuk mengatasi kendala tersebut dan langkah antisipatif untuk menanggulangi kendala yang mungkin akan terjadi pada tahun mendatang.

b. DAFTAR ISI

c. BAB I PENDAHULUAN

Dalam bab ini diuraikan mengenai gambaran umum tentang unit kerja dan uraian singkat tugas dan fungsi serta struktur organisasi.

d. BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

Pada bab ini diuraikan beberapa hal penting dalam perencanaan (dokumen Renstra) dan perjanjian kinerja (Dokumen Penetapan Kinerja), antara lain sasaran yang akan dicapai pada tahun yang bersangkutan serta kaitannya dalam rangka mencapai visi dan misi.

Renstra

Uraian singkat tentang Renstra instansi, mulai dari visi, misi, tujuan, sasaran serta kebijakan dan program bagi Eselon I,serta kegiatan bagi Eselon II.

Penetapan Kinerja

Disajikan penetapan kinerja pada tahun yang bersangkutan, terutama menyangkut kegiatan-kegiatan dalam rangka mencapai sasaran sesuai dengan program pada tahun tersebut dan indikator keberhasilan pencapaiannya.

e. BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

Pada bagian ini disajikan uraian hasil pengukuran kinerja, evaluasi, dan analisis akuntabilitas kinerja, termasuk di dalamnya menguraikan

secara sistematis keberhasilan dan kegagalan, hambatan/kendala, dan permasalahan yang dihadapi serta langkah-langkah antisipatif yang akan diambil. Selain itu dilaporkan pula akuntabilitas keuangan dengan cara menyajikan alokasi dan realisasi anggaran bagi pelaksanaan tugas dan fungsi.

f. BAB IV PENUTUP

Mengemukakan tinjauan secara umum tentang keberhasilan dan kegagalan, permasalahan dan kendala utama yang berkaitan dengan kinerja instansi yang bersangkutan serta strategi pemecahan masalah yang akan dilaksanakan di tahun mendatang.

g. LAMPIRAN-LAMPIRAN

1) Formulir Renstra

Formulir Renstra disesuaikan dengan contoh formulir yang terdapat dalam penjelasan tentang Renstra. Pengisian formulir ini didasarkan pada Dokumen Renstra yang sudah ditetapkan oleh Eselon I dan eselon II.

2) Formulir Rencana Kinerja Tahunan (RKT)

Formulir RKT disesuaikan dengan contoh formulir yang terdapat dalam penjelasan tentang RKT. Pengisian formulir ini didasarkan pada Dokumen RKT yang sudah ditetapkan oleh Eselon I dan eselon II.

3) Formulir Penetapan Kinerja (PK)

Formulir PK disesuaikan dengan contoh formulir yang terdapat dalam penjelasan tentang PK. Pengisian formulir ini didasarkan pada Dokumen PK yang sudah ditetapkan oleh Eselon I dan eselon II.

4) Formulir Pengukuran Kinerja

Formulir Pengukuran Kinerja disesuaikan dengan contoh formulir yang terdapat dalam penjelasan tentang Pengukuran Kinerja.

10. Menandatangani Laporan Akuntabilitas Kinerja dan menyampaikannya kepada Pimpinan.

## **2) Format Laporan Akuntabilitas Kinerja**

Format Laporan Akuntabilitas Kinerja minimal terdiri atas:

IKHTISAR EKSEKUTIF

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

- A. GAMBARAN UMUM TUPOKSI
- B. KEDUDUKAN DALAM STRUKTUR ORGANISASI
- C. SISTEMATIKA PENYAJIAN

BAB II PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA

- A. RENCANA STRATEGIS (RENSTRA)
  - 1. Visi
  - 2. Misi
  - 3. Tujuan
  - 4. Sasaran
- B. PENETAPAN KINERJA

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

- A. PENGUKURAN KINERJA
- B. EVALUASI KINERJA
  - a. Analisa Akuntabilitas Kinerja
  - b. Aspek Keuangan

BAB IV PENUTUP

- A. KEBERHASILAN
- B. HAMBATAN/MASALAH
- C. PEMECAHAN MASALAH

LAMPIRAN-LAMPIRAN

LAMPIRAN I FORMULIR RENSTRA

LAMPIRAN II FORMULIR RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

LAMPIRAN III FORMULIR PENETAPAN KINERJA (PK)

LAMPIRAN IV FORMULIR PENGUKURAN KINERJA

SEKRETARIS JENDERAL



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001

LAMPIRAN VI  
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA  
NOMOR 07 /PER-SEKJEN/2012  
TENTANG  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA  
INSTANSI PEMERINTAH  
DI LINGKUNGAN  
SEKRETARIAT JENDERAL  
DEWAN PERWAKILAN RAKYAT  
REPUBLIK INDONESIA

**PEDOMAN EVALUASI  
LAPORAN AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

**A. Pendahuluan**

Penyelenggaraan pemerintah yang bersih dan baik (*clean and good governance*) yang diselenggarakan oleh setiap penyelenggara negara dan pemerintahan menuntut suatu sistem pertanggungjawaban (*accountability*) yang tepat, jelas, dan nyata.

Upaya untuk meningkatkan kinerja birokrasi dilakukan melalui evaluasi akuntabilitas kinerja pada setiap instansi pemerintah pusat dan daerah. Evaluasi akuntabilitas kinerja merupakan bagian dari siklus manajemen yang tidak terlepas dari perubahan paradigma baru dalam manajemen pemerintahan, terutama melalui manajemen kinerja yang berorientasikan pada hasil (*output*) dan manfaat (*outcomes*).

Kegiatan evaluasi sebagai suatu proses penilaian yang sistematis mencakup pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan serta pemberian solusi-solusi atas permasalahan yang ditemukan untuk tujuan peningkatan kinerja dan akuntabilitas unit kerja di lingkungan Sekretariat Jenderal DPR-RI.

Kegiatan evaluasi lebih memfokuskan pada pengumpulan data dan analisis untuk membangun argumentasi bagi perumusan saran/rekomendasi perbaikan. Evaluasi bersifat analitik dan kooperatif

dengan obyek evaluasi, namun tetap mengedepankan obyektivitas evaluator/auditor.

Sistem pertanggungjawaban yang dikenal sebagai SAKIP (Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah) dimulai dari penyusunan Rencana Strategis (Renstra) yang kemudian dijabarkan ke dalam Rencana Kinerja Tahunan (RKT), Penetapan Kinerja (PK) dan dipertanggungjawabkan dalam Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) serta dilakukan evaluasi atas LAKIP.

Rangkaian dalam sistem ini diatur dalam Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang menyebutkan bahwa Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah merupakan alat untuk melaksanakan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah. Tujuan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah adalah untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja instansi pemerintah sebagai salah satu prasyarat untuk terciptanya pemerintahan yang baik dan terpercaya.

SAKIP mempunyai sasaran yaitu:

- a. menjadikan instansi pemerintah yang akuntabel sehingga dapat beroperasi secara efisien, efektif, dan responsif terhadap aspirasi masyarakat dan lingkungannya;
- b. terwujudnya transparansi instansi pemerintah;
- c. terwujudnya partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional;
- d. terpeliharanya kepercayaan masyarakat kepada pemerintah.

## **B. Maksud dan Tujuan**

Penyusunan Pedoman ini dimaksudkan untuk:

- a. memberi panduan bagi evaluator yang berkaitan dengan:
  - 1) Pemahaman mengenai tujuan evaluasi dan penetapan ruang lingkup evaluasi;
  - 2) Pemahaman mengenai strategi evaluasi dan metodologi yang digunakan dalam evaluasi;

- 3) Penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE) dan mekanisme pelaporan hasil evaluasi serta proses pengolahan datanya.
- b. menjadi panduan dalam mengelola pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja dilingkungan Sekretariat Jenderal DPR RI.

Adapun tujuan penyusunan pedoman ini adalah:

- a. membentuk konsensus yang padu dan menyatukan persepsi diantara evaluator dalam mengevaluasi LAKIP di lingkungan Setjen DPR-RI;
- b. menetapkan mekanisme dan format pelaporan hasil evaluasi LAKIP di lingkungan Setjen DPR-RI;
- c. menetapkan langkah-langkah kerja pokok yang harus ditempuh oleh evaluator di lingkungan Setjen DPR-RI.

### **C. Ruang Lingkup**

Ruang Lingkup Pedoman ini adalah:

1. Persiapan/perencanaan kegiatan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja.
2. Pelaksanaan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja.
3. Pelaporan evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja.

Evaluasi LAKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap perencanaan strategis dan perencanaan kinerja tahunan termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pelaksanaan program dan kegiatan, pengukuran capaian kinerja, serta pelaporan kinerja.

Sedangkan ruang lingkup evaluasi LAKIP itu sendiri adalah:

1. Penilaian terhadap perencanaan strategis dan sistem pengukuran kinerja, termasuk didalamnya perencanaan kinerja;
2. Penilaian terhadap penyajian dan pengungkapan informasi kinerja;
3. Evaluasi terhadap program dan kegiatan;
4. Evaluasi terhadap kebijakan unit-unit kerja.

Fokus evaluasi dapat diarahkan sesuai tujuan evaluasi, yaitu:

1. Evaluasi atas proses/penerapan SAKIP;
2. Evaluasi atas keluaran/*output*;
3. Evaluasi atas hasil dan manfaat keluaran/*outcome*;

#### **D. Persiapan/Perencanaan Evaluasi LAKIP**

##### **1. Desain Evaluasi LAKIP**

Desain evaluasi merupakan kegiatan yang pada intinya mengiden-tifikasikan:

- a. Jenis informasi evaluasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional, dan interpretasi.
- b. Jenis perbandingan yang akan dilakukan, sesuai dengan jenis evaluasi (evaluasi kelayakan, evaluasi efisiensi, dan evaluasi efektivitas) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda sehingga memerlukan desain yang berbeda.

Karakteristik desain evaluasi dapat diketahui dengan mencermati secara lebih teliti atas pertanyaan-pertanyaan yang diajukan dan jawaban yang dicari. Pertanyaan evaluasi dapat dibagi kedalam 3 jenis, yaitu:

1. Pertanyaan deskriptif;  
Menyediakan informasi tentang keadaan atau kejadian.
2. Pertanyaan normatif;  
Memfokuskan pada perbandingan apa yang seharusnya dengan apa yang ada dan antara hasil yang diobservasi dengan tingkat kinerja yang diharapkan.
3. Pertanyaan dampak (hubungan sebab akibat);  
Mengungkapkan apakah keadaan atau kejadian yang diobservasi dapat digunakan dalam operasi program.

Elemen-elemen desain yang harus dipertimbangkan secara spesifik sebelum pengumpulan informasi adalah:

1. Jenis informasi yang akan diperoleh;
2. Sumber informasi;
3. Metode yang akan digunakan dalam melakukan uji petik;
4. Metode pengumpulan informasi;
5. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
6. Dasar untuk membandingkan hasil dengan atau tanpa program; dan
7. Analisis perencanaan.

Kegiatan penyusunan desain evaluasi harus memperhatikan:

1. Metodologi Evaluasi.

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi adalah "*criteria referenced survey*" yaitu menilai secara bertahap langkah demi langkah (*step by step assessment*) setiap komponen dan menilai secara keseluruhan (*overall assessment*) dengan kriteria evaluasi dari masing-masing komponen yang telah ditetapkan sebelumnya.

Penentuan kriteria evaluasi seperti tertuang dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) akuntabilitas kinerja didasarkan pada:

- a. kebenaran normatif apa yang seharusnya dilakukan menurut pedoman penyusunan Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
- b. kebenaran normatif yang bersumber pada modul-modul atau buku-buku petunjuk mengenai SAKIP;
- c. kebenaran normatif yang bersumber pada *best practice* baik di Indonesia maupun di luar negeri;
- d. kebenaran normatif yang bersumber pada berbagai praktik manajemen strategik, manajemen kinerja, dan sistem akuntabilitas yang baik.

Dalam menilai apakah suatu unit kerja telah memenuhi suatu kriteria, harus didasarkan pada fakta obyektif dan *profesional judgement* dari para evaluator.

Langkah-langkah evaluasi LAKIP dapat dikategorikan dalam 2 bagian besar, yaitu:

- 1) Evaluasi atas penerapan SAKIP;
- 2) Evaluasi atas akuntabilitas kinerja unit kerja, melalui evaluasi terhadap kebijakan, program, dan kegiatan unit kerja.

## 2. Teknik Evaluasi.

Teknik evaluasi pada dasarnya merupakan cara/alat/metode yang digunakan untuk pengumpulan dan analisis data. Berbagai teknik pengumpulan data antara lain: kuisioner, wawancara, observasi, studi dokumentasi atau kombinasi beberapa teknik tersebut. Sedangkan teknik analisis data antara lain: telaahan sederhana, berbagai analisis dan pengukuran, metode statistik, perbandingan, analisis logika program dan sebagainya.

## 3. Kertas Kerja Evaluasi.

Pendokumentasian langkah evaluasi dalam kertas kerja perlu dilakukan agar pengumpulan data dan analisis fakta-fakta dapat ditelusuri kembali dan dijadikan dasar untuk penyusunan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Setiap langkah evaluator yang cukup penting dan setiap penggunaan teknik evaluasi diharapkan didokumentasikan dalam Kertas Kerja Evaluasi (KKE). Kertas kerja tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan. Data dan diskripsi fakta ini ditulis mulai dari uraian fakta yang ada, analisis (pemilahan, perbandingan,

pengukuran, dan penyusunan argumentasi), sampai pada simpulannya.

## 2. Pengorganisasian Evaluasi

Secara garis besar kegiatan pengorganisasian evaluasi ini meliputi perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, pengendalian evaluasi.

### a. Jenis evaluasi.

Jenis evaluasi LAKIP dapat dikategorikan ke dalam berbagai tingkatan evaluasi, yaitu:

- 1) Evaluasi Sederhana, seperti *desk evaluation*, yaitu evaluasi yang dilakukan di kantor tanpa menguji kebenaran dan pembuktian di lapangan, review, dan telaahan atas LAKIP;
- 2) Evaluasi Terbatas, yaitu evaluasi dengan menggunakan langkah-langkah evaluasi sederhana ditambah berbagai konfirmasi dan penelitian, pengujian, dan penilaian terbatas pada program/kegiatan tertentu; atau
- 3) Evaluasi Mendalam (*In-depth Evaluation*), yang merupakan gabungan dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas, ditambah pengujian dan pembuktian di lapangan tentang beberapa hal yang dilaporkan dalam LAKIP.

### b. Pelaksanaan Evaluasi.

Kegiatan pelaksanaan evaluasi meliputi beberapa tahap, yaitu:

- 1) Pengumpulan, analisis, dan interpretasi data;
- 2) Penyusunan draft Laporan Hasil Evaluasi (LHE);
- 3) Pembahasan dan review draft LHE;
- 4) Finalisasi LHE;
- 5) Penyebaran dan pengkomunikasian LHE;

c. **Pengendalian Evaluasi.**

Pengendalian evaluasi dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana. Kegiatan ini dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya (sesuai dengan alokasi anggaran).

Mekanisme pengendalian antara lain dapat dilakukan dengan:

- 1) Melakukan pertemuan berkala antara sesama tim pelaksana evaluasi.
- 2) Melakukan pertemuan dengan pihak lain yang terlibat dalam evaluasi.

**E. Pelaksanaan Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja**

Langkah-langkah kerja yang berkaitan dengan evaluasi atas akuntabilitas kinerja terdiri dari:

1. **Evaluasi Atas Komponen Akuntabilitas Kinerja.**

Evaluasi akuntabilitas kinerja difokuskan pada kriteria yang terdapat dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya. Isu-isu penting yang ingin diungkap melalui evaluasi akuntabilitas kinerja adalah:

- a. kesungguhan unit kerja dalam menyusun perencanaan kinerja benar-benar telah berfokus pada hasil.
- b. pembangunan sistem pengukuran dan pengumpulan data kinerja.
- c. pengungkapan informasi pencapaian kinerja unit-unit kerja dalam LAKIP.
- d. monitoring dan evaluasi kinerja pelaksanaan program, khususnya program strategis unit-unit kerja.

- e. keterkaitan diantara seluruh komponen-komponen perencanaan kinerja dengan penganggaran, kebijakan pelaksanaan dan pengendalian serta pelaporannya.
- f. capaian kinerja utama dari masing-masing unit kerja.
- g. tingkat akuntabilitas kinerja unit-unit kerja.

Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, terdiri atas evaluasi penerapan komponen manajemen kinerja (Sistem AKIP) yang meliputi: perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan pencapaian kinerja yaitu pencapaian sasaran-sasaran organisasi.

Evaluasi penerapan manajemen kinerja (Sistem AKIP) juga meliputi penerapan kebijakan penyusunan dokumen penetapan kinerja dan indikator kinerja utama (IKU) sampai saat dilakukan evaluasi.

## 2. Penilaian dan Penyimpulan

Evaluasi atas akuntabilitas kinerja unit kerja harus menyimpulkan hasil penilaian atas fakta objektif unit kerja dalam mengimplementasikan perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi kinerja dan capaian kinerja sesuai dengan kriteria masing-masing komponen yang ada dalam LKE.

### a. Komponen Penilaian

Tabel Komponen Penilaian

No	Komponen	Bobot	Sub-Komponen
1	Perencanaan Kinerja	.....%	a. Rencana Strategis .....%, meliputi: Pemenuhan Renstra, Kualitas Renstra, dan Implementasi Renstra.
			b. Rencana Kinerja Tahunan .....%, meliputi: Pemenuhan RKT.

No	Komponen	Bobot	Sub-Komponen
			Kualitas RKT, dan Implementasi RKT.
			c. Penetapan Kinerja ....., meliputi: Pemenuhan PK, Kualitas PK, dan Implementasi PK
2	Pengukuran Kinerja	.....%	a. Pemenuhan pengukuran .....,
			b. Kualitas pengukuran .....,
			c. Implementasi pengukuran ..%.
3	Pelaporan Kinerja	.....%	a. Pemenuhan pelaporan .....,
			b. Penyajian informasi kinerja .....,
			c. Pemanfaatan informasi kinerja ..%.
4	Evaluasi Kinerja	.....%	a. Pemenuhan evaluasi .....,
			b. Kualitas evaluasi .....,
			c. Pemanfaatan hasil evaluasi ..%.
5	Capaian Kinerja	.....%	a. Kinerja yang dilaporkan ( <i>output</i> ) ..%,
			b. Kinerja yang dilaporkan ( <i>outcome</i> ) ..%,
			c. Kinerja Lainnya ..%.
	Total	100 %	

Penilaian terhadap komponen nomor 1 sampai 4 terkait dengan penerapan SAKIP pada instansi pemerintah, sedangkan komponen nomor 5 terkait dengan pencapaian kinerja baik yang telah tertuang dalam dokumen LAKIP maupun dalam dokumen lainnya. Sub komponen 5 a dan b, penilaian didasarkan pada pencapaian kinerja yang telah disajikan dalam LAKIP maupun dokumen pendukung seperti Pengukuran Kinerja. Penilaian terhadap sub komponen 5c dilakukan didasarkan pada penilaian pihak lain, seperti opini BPK terhadap Laporan Keuangan dan lainnya.

b. Cara Penilaian

1. Setiap sub-komponen akan dibagi kedalam beberapa pertanyaan sebagai kriteria pemenuhan sub-komponen tersebut. Setiap pertanyaan akan dijawab dengan ya/tidak atau a/b/c/d/e. Jawaban ya/tidak diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang langsung dapat dijawab sesuai dengan pemenuhan kriteria. Jawaban a/b/c/d/e diberikan untuk pertanyaan-pertanyaan yang membutuhkan "judgement" dari evaluator dan biasanya terkait dengan kualitas suatu sub komponen tertentu.
2. Setiap jawabannya "Ya" akan diberikan nilai 1 sedangkan jawaban "Tidak" maka akan diberikan nilai 0.
3. Untuk jawaban a/b/c/d/e, penilaian didasarkan pada *judgement* evaluator dengan kriteria sebagai berikut:

Jawaban	Kriteria	Nilai
a	Memenuhi hampir semua kriteria (lebih dari 80% s/d 100% )	1
b	Memenuhi sebagian besar kriteria (lebih dari 60% s/d 80% )	0,75
c	Memenuhi sebagian kriteria (lebih dari 40% s/d 60%)	0,50
d	Memenuhi sebagian kecil kriteria (lebih dari 20% s/d 40%)	0,25
e	Sangat kurang memenuhi kriteria (kurang dari 20% )	0

4. Apabila pertanyaan yang digunakan dalam kriteria berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, (misal kriteria mengenai kondisi sasaran atau Indikator Kinerja, berhubungan dengan lebih dari satu sasaran atau

indikator kinerja, penilaian “Ya” atau “Tidak” dilakukan atas masing-masing sasaran atau indikator kinerja).

5. Dalam memberikan kategori ya atau tidak maupun a/b/c/d/e, evaluator harus benar-benar menggunakan *profesional judgement* dengan mempertimbangkan hal-hal yang mempengaruhi pada setiap kriteria, yang didukung dengan suatu kertas kerja evaluasi.
6. Setelah setiap pertanyaan diberikan nilai maka penyimpulan akan dilakukan sebagai berikut:
  - 1) Tahap pertama dijumlahkan nilai pada setiap pertanyaan pada setiap sub-komponen sehingga ditemukan suatu angka tertentu misal: sub-komponen Indikator Kinerja mempunyai alokasi nilai 10% dan memiliki 8 (delapan) buah pertanyaan. Dari 8 (delapan) pertanyaan tersebut apabila terdapat jawaban “Ya” sebanyak 3 (tiga) pertanyaan, maka nilai untuk sub-komponen tersebut adalah:  $(3/8) \times 10 = 3,75$ ;
  - 2) Untuk kriteria yang berhubungan dengan kondisi yang memerlukan penyimpulan, karena terdiri dari beberapa sub kriteria, penyimpulan tentang kriteria dilakukan melalui nilai rata-rata;
  - 3) Tahap berikutnya adalah melakukan penjumlahan seluruh nilai sub-komponen yang ada sehingga ditemukan suatu angka tertentu untuk total nilai dengan range nilai antara 0 s.d. 100.
7. Penyimpulan atas hasil review terhadap akuntabilitas kinerja instansi dilakukan dengan menjumlahkan angka tertimbang dari masing-masing komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen akan dipergunakan untuk menentukan tingkat akuntabilitas

kinerja instansi yang bersangkutan, dengan kategori sebagai berikut:

No	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1	AA	>85-100	Memuaskan
2	A	>75-85	Sangat Baik
3	B	>65-75	Baik, perlu sedikit perbaikan
4	CC	>50-65	Cukup baik (memadai), perlu banyak perbaikan yang tidak mendasar
5	C	>30-50	Agak kurang, perlu banyak perbaikan, termasuk perubahan yang mendasar
6	D	(0-30)	Kurang, perlu banyak sekali perbaikan & perubahan yang sangat mendasar.

#### F. Pelaporan Hasil Evaluasi LAKIP

##### 1. Format Laporan Hasil Evaluasi.

Secara garis besar, bentuk Laporan Hasil Evaluasi (LHE) atas LAKIP sebagai berikut:

IKHTISAR

DAFTAR ISI

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

B. Dasar Hukum

C. Tujuan Evaluasi

D. Ruang Lingkup Evaluasi

E. Metodologi Evaluasi

F. Gambaran Umum Evaluasi

G. Gambaran Umum Penerapan SAKIP

H. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya

(jika periode sebelumnya dievaluasi)

## BAB II HASIL EVALUASI

### A. Evaluasi Atas Penerapan SAKIP

1. Evaluasi atas Perencanaan Strategis
2. Evaluasi atas Rencana Kinerja Tahunan
3. Evaluasi atas Sistem Pengukuran Kinerja
4. Evaluasi atas Informasi Laporan Akuntabilitas Kinerja

### B. Evaluasi Atas Kinerja

1. Lingkup Evaluasi Kinerja
2. Uraian Hasil Evaluasi Kinerja
3. Simpulan atas Evaluasi Kinerja

## BAB III PENUTUP

### A. Saran

### B. Rekomendasi

## 2. Format surat penyampaian hasil evaluasi LAKIP

### a. Format surat penyampaian hasil evaluasi LAKIP untuk Deputi

Nomor :  
Lampiran :  
Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja  
Deputi .....

Yth.  
Deputi Bidang .....  
di  
.....

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan MENPAN Nomor: KEP-135/M.PAN/2004 tentang

Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Deputy ..... Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan tujuan:
  - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Deputy .....
  - b. Menilai akuntabilitas kinerja Deputy .....
  - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas Deputy .....
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja; dan Capaian Kinerja.  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun 2010, merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d.100. Deputy ....., memperoleh nilai sebesar .....
4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Deputy....., dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Kinerja  
.....  
.....
  - b. Pengukuran Kinerja  
.....  
.....

c. Pelaporan Kinerja

.....  
.....

d. Evaluasi Kinerja

.....  
.....

e. Pencapaian Kinerja

.....  
.....

f. Rekomendasi Evaluasi Tahun Lalu yang belum  
ditindak lanjuti.

.....  
.....

(Keterangan: Dalam huruf a s/d e menyajikan hasil  
penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang  
telah dituangkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi, yang  
dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja  
Instansi)

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas,  
kami merekomendasikan Deputi .....,  
beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan  
sebagai berikut:

a. ....  
.....

b. ....  
.....

c. ....  
.....

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas  
kinerja Deputi ..... Kami menghargai upaya

Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Deputy .....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Ketua Tim Evaluasi

(.....)

Tembusan:

- Sekretaris Jenderal DPR RI

- b. Format surat penyampaian hasil evaluasi LAKIP untuk Biro/Pusat

Nomor :

Lampiran :

Hal : Laporan Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat .....

Yth.

Biro/Pusat

di

.....

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Instruksi Presiden Nomor 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Surat Keputusan MENPAN Nomor: KEP-135/M.PAN/2004 tentang Pedoman Umum Evaluasi Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, kami sampaikan hal-hal sebagai berikut:

1. Kami telah melakukan evaluasi atas Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat ..... Sekretariat Jenderal Dewan Perwakilan Rakyat Republik Indonesia, dengan tujuan:
  - a. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Biro/Pusat .....
  - b. Menilai akuntabilitas kinerja Biro/Pusat .....
  - c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan kinerja dan penguatan akuntabilitas Biro/Pusat .....
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 5 (lima) komponen besar manajemen kinerja, yang meliputi: Perencanaan Kinerja; Pengukuran Kinerja; Pelaporan Kinerja; Evaluasi Kinerja; dan Capaian Kinerja.  
Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LAKIP) tahun ....., merupakan salah satu dokumen yang dievaluasi selain Rencana Strategis (Renstra), dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT), dokumen Penetapan Kinerja (PK), serta dokumen terkait lainnya.
3. Hasil evaluasi yang dituangkan dalam bentuk nilai dengan kisaran mulai dari 0 s.d.100. Biro/Pusat ....., memperoleh nilai sebesar .....
4. Nilai sebagaimana tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja yang dievaluasi di lingkungan Biro/Pusat ....., dengan rincian sebagai berikut:
  - a. Perencanaan Kinerja  
.....  
.....
  - b. Pengukuran Kinerja  
.....  
.....
  - c. Pelaporan Kinerja

.....  
.....  
d. Evaluasi Kinerja

.....  
.....  
e. Pencapaian Kinerja

.....  
.....  
f. Rekomendasi Evaluasi Tahun Lalu yang belum  
ditindak lanjuti.  
.....  
.....

(Keterangan: Dalam huruf a s/d e menyajikan hasil  
penilaian atas berbagai atribut akuntabilitas instansi yang  
telah dituangkan dalam Lembar Kriteria Evaluasi, yang  
dapat mengindikasikan tingkat Akuntabilitas Kinerja  
Instansi)

5. Terhadap permasalahan yang telah dikemukakan di atas,  
kami merekomendasikan Biro//Pusat .....,  
beserta seluruh jajarannya agar dilakukan perbaikan  
sebagai berikut:

a. ....  
.....

b. ....  
.....

c. ....  
.....

Demikian disampaikan hasil evaluasi atas akuntabilitas  
kinerja Biro/Pusat ..... Kami menghargai

upaya Saudara beserta seluruh jajaran dalam menerapkan manajemen kinerja di lingkungan Biro/Pusat .....

Terima kasih atas perhatian dan kerjasama Saudara.

Ketua Tim Evaluasi

(.....)

Tembusan:

1. Sekretaris Jenderal DPR RI;
2. Deputi Bidang .....

SEKRETARIS JENDERAL



Dra. NINING INDRA SHALEH, Msi  
NIP 19550413 198103 2 001