



**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

**KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA**

NOMOR M.HH-01.PR.03 TAHUN 2023

TENTANG

**PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKJIP)
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,

- Menimbang** : a. bahwa dalam rangka memberikan panduan dalam hal pelaporan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. bahwa dalam rangka menghasilkan laporan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dapat memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- c. bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memandang perlu menetapkan Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- Mengingat** : 1. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
2. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
3. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 14, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
4. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional 2005-2025 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4700);
5. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);

6. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
7. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
8. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
9. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
10. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
11. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 30 Tahun 2018 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 1441);
12. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Uraian Fungsi Organisasi dan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama dan Tugas Koordinator Jabatan Fungsional di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1366);
14. Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-06.OT.01.01 Tahun 2021 tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Tahun 2021-2024;

MEMUTUSKAN :

- Menetapkan : KEPUTUSAN MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (LKjIP) DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.
- KESATU : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) adalah hasil kinerja setiap unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KEDUA : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) wajib disusun oleh setiap Pimpinan Unit Kerja sesuai dengan Peraturan Perundang-Undangan yang berlaku.

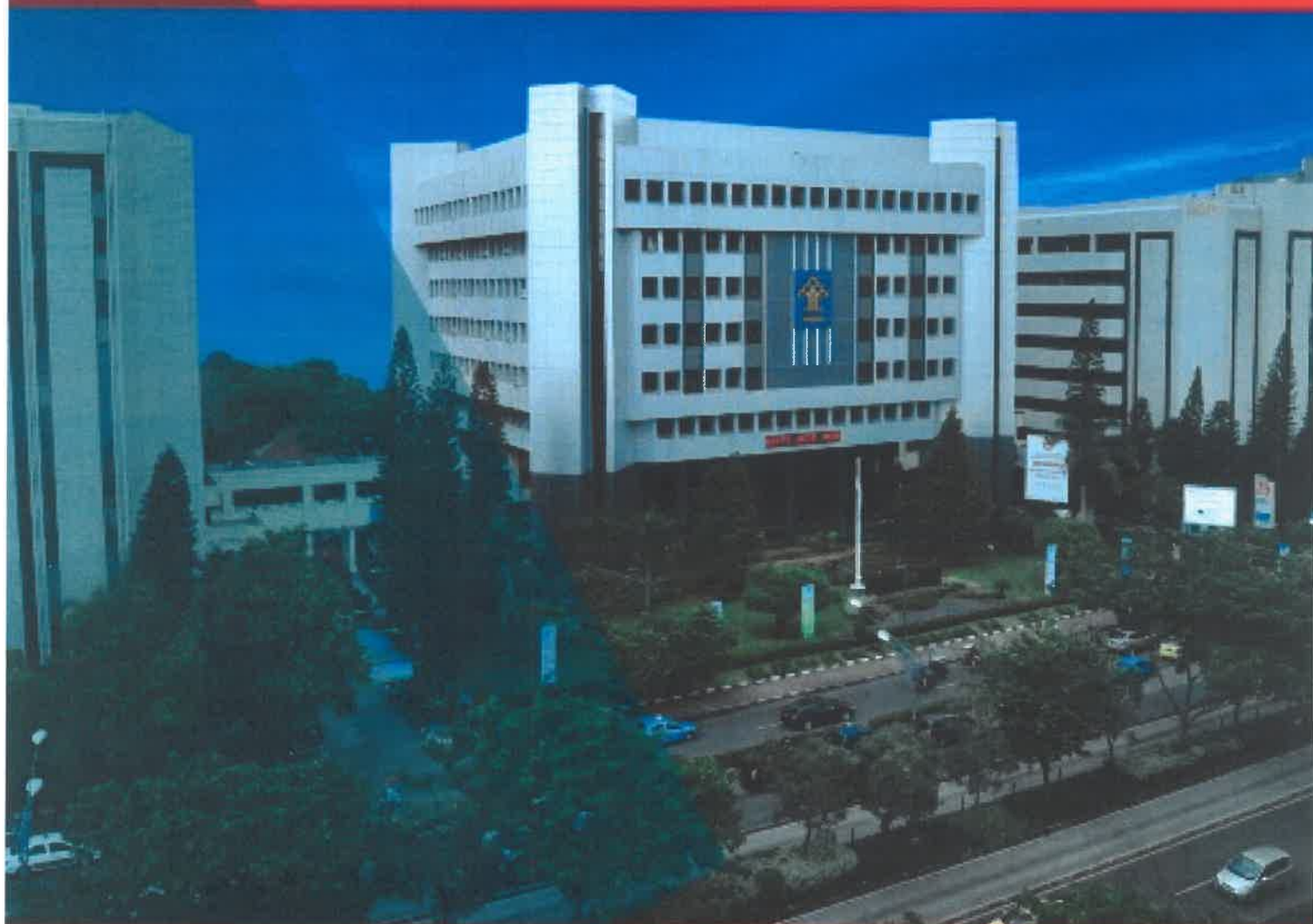
- KETIGA** : Dalam penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP), unit kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berpedoman sebagaimana tercantum dalam lampiran Keputusan ini.
- KEEMPAT** : Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia untuk ditandatangani melalui Sekretaris Jenderal Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada akhir tahun anggaran dan selanjutnya dikirim ke Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- KELIMA** : Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEENAM** : Pedoman Penyusunan sebagaimana dimaksud pada Diktum KELIMA merupakan panduan bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).
- KETUJUH** : Pada saat Keputusan ini mulai berlaku, Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja di Lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dinyatakan tidak berlaku.
- KEDELAPAN** : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila di kemudian hari terdapat kekeliruan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 03 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



[Handwritten Signature]
YASONNA H. LAOLY



PEDOMAN PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM



REFORMASI
HUKUM



KATA PENGANTAR

Puji syukur marilah kita panjatkan ke hadirat Tuhan Yang Maha Kuasa, karena atas segala rida dan rahmat-Nya, Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai bagian dari Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat disusun dengan baik. Sesuai dengan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah serta telah mengakomodir Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pedoman ini dimaksudkan untuk memberikan panduan bagi seluruh Unit/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia khususnya dalam menyusun Laporan Kinerja Instansi Pemerintah yang akuntabel dan tepat waktu guna meningkatkan kepercayaan masyarakat atas kinerja pemerintah pusat khususnya di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

Jakarta, 03 Januari 2023



YASONNA H. LAOLY

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR	i
DAFTAR ISI	ii
BAB I PENDAHULUAN.....	1
1. Latar Belakang	1
2. Maksud dan Tujuan.....	1
3. Ruang Lingkup	1
4. Pengertian.....	2
BAB II PELAKSANAAN.....	4
1. Format Laporan Kinerja.....	4
2. Evaluasi Laporan Kinerja	7
3. Penyampaian Laporan kinerja.....	8
4. Pengukuran Kinerja.....	8
5. Pengelolaan Data Kinerja.....	9
BAB III PENUTUP.....	10

BAB I PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Laporan Kinerja Instansi Pemerintah merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran dalam mencapai tujuan/sasaran strategis dan merupakan perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan misi organisasi dalam mencapai sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan melalui Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Pelaporan kinerja merupakan salah satu sub sistem dalam SAKIP yang akan menghasilkan suatu laporan akuntabilitas kinerja sebagai perwujudan salah satu kewajiban untuk menjawab tentang apa yang sudah diamanahkan kepada setiap manajer/pejabat pada organisasi sektor publik. Pelaporan kinerja adalah bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam pelaporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Pelaksanaan penyusunan laporan kinerja didasarkan atas Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Tujuan pelaporan kinerja selain memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai juga sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah dalam hal peningkatan kinerja.

2. Maksud dan Tujuan

Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut:

- a. Sebagai acuan bagi Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam menyusun laporan kinerja;
- b. Terdapat keseregaman Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- c. Untuk memantau keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.

3. Ruang Lingkup

Ruang lingkup Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sebagai berikut:

- a. Pedoman penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) bagi seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
- b. Mekanisme penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP);
- c. Pengelolaan data kinerja;
- d. Evaluasi atas laporan kinerja.

4. Pengertian

Dalam Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia ini yang dimaksud dengan:

- a. **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** yang selanjutnya disebut dengan LKjIP adalah Laporan Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintahan dan merupakan produk akhir SAKIP serta menggambarkan kinerja yang dicapai oleh suatu instansi pemerintah atas pelaksanaan program dan kegiatan yang dibiayai oleh APBN/APBD. Penyusunan LKjIP berdasarkan siklus anggaran berjalan selama satu tahun dan dalam penyusunan LKjIP harus dapat menentukan besaran kinerja yang dihasilkan secara kuantitatif yaitu besaran dalam satuan jumlah atau persentase;
- b. **Kinerja** adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
- c. **Indikator Kinerja** adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dapat berupa *output* maupun *outcome*;
- d. **Indikator Kinerja Keluaran (*output*)** adalah segala sesuatu berupa produk/jasa (fisik dan nonfisik) sebagai hasil langsung dari pelaksanaan suatu kegiatan sesuai dengan sumber daya yang digunakan;
- e. **Indikator Kinerja Hasil (*outcome*)** adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran kegiatan (*output*) pada jangka menengah. *Outcome* merupakan ukuran seberapa jauh setiap produk/jasa dapat memenuhi kebutuhan dan harapan masyarakat. Indikator kinerja yang ditetapkan harus dapat diukur dan terkait langsung (*relevance*) dengan tujuan dan sasaran yang ditetapkan;
- f. **Indikator Kinerja Utama (IKU)** adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diemban. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan proses bisnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan, dengan penjelasan sebagai berikut:
 - 1) Indikator Kinerja Utama Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak atau *outcome* yang dihasilkan serta relevan dengan indikator kinerja lainnya;
 - 2) Indikator Kinerja Utama Unit Eselon I, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak pada unit/programnya serta *outcome* yang dihasilkan dan menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon I dan indikator kinerja lain yang relevan;
 - 3) Indikator Kinerja Utama Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* pada bidangnya serta menggunakan Indikator Kinerja Utama Eselon II dan indikator kinerja lain yang relevan.
- g. **Perjanjian Kinerja** adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Pimpinan Instansi yang lebih tinggi kepada Pimpinan Instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja;

- h. **Pengukuran Kinerja** adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi, dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan;
- i. **Laporan Kinerja** adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara/Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBN/APBD);
- j. **Reviu atas Laporan Kinerja** adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat, dan berkualitas;
- k. **Evaluasi Kinerja** adalah rangkaian kegiatan yang mengukur efisiensi pemanfaatan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran dengan membandingkan realisasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap perencanaan program dan kegiatan;
- l. **Satuan Kerja** adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja;
- m. **Unit Organisasi** adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon I;
- n. **Kementrian Negara/Lembaga** adalah unit kerja kementerian negara/lembaga yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat kementerian negara/lembaga.

BAB II PELAKSANAAN

1. Format Laporan Kinerja

Pada dasarnya laporan kinerja instansi pemerintah disusun oleh setiap tingkatan organisasi yang menyusun perjanjian kinerja dan menyajikan informasi tentang:

- a. Uraian singkat organisasi (latar belakang, struktur organisasi, sumber daya manusia, tugas dan fungsi, anggaran, potensi dan permasalahan);
- b. Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- c. Pengukuran kinerja;
- d. Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas penggunaan efisiensi sumber daya.

Sistematika Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

KATA PENGANTAR

Berisi kata pendahuluan atau pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan laporan kinerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab organisasi.

IKHTISAR EKSEKUTIF

Ringkasan singkat mengenai capaian kinerja dan realisasi anggaran organisasi yang ditetapkan pada perjanjian kinerja.

BAB I PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Sub Bab ini menyajikan penjelasan umum organisasi

B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi

Sub Bab ini menyajikan tugas, fungsi dan struktur organisasi secara lengkap.

C. Maksud dan Tujuan

Sub Bab ini menyajikan maksud dan tujuan penyusunan laporan kinerja.

D. Aspek Strategis

Sub Bab ini menguraikan aspek yang menjadikan pentingnya keberadaan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan.

E. Isu Strategis

Sub Bab ini menguraikan isu strategis organisasi yang dapat menghambat pencapaian kinerja.

F. Sistematika Laporan

Sub Bab ini menyajikan urutan dalam penyusunan laporan kinerja.

BAB II PERENCANAAN KINERJA

A. Rencana Strategis

Sub Bab ini menguraikan rencana jangka menengah organisasi mulai dari visi, misi, tujuan, dan sasaran strategis serta kebijakan/strategi dalam upaya pencapaian kinerja.

B. Perjanjian Kinerja

Sub Bab ini menyajikan perjanjian kinerja yaitu lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari Pimpinan Instansi yang lebih tinggi kepada Pimpinan yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja.

BAB III AKUNTABILITAS KINERJA

A. Capaian Kinerja Organisasi

Sub Bab ini menguraikan capaian kinerja organisasi setiap indikator kinerja yang tercantum pada perjanjian kinerja disertai dengan penjelasan dan analisis capaian kinerja yang telah dihasilkan oleh organisasi dengan formulasi penghitungan capaian kinerja sebagai berikut:

1. Rumus A:

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin baik pencapaian kinerja atau sebaliknya makin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin rendah;

$\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}}$	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target
--	---	------	---	------------------------------

2. Rumus B:

Apabila semakin tinggi realisasi menunjukkan semakin rendah pencapaian kinerja atau sebaliknya makin rendah realisasi menunjukkan pencapaian kinerja semakin baik;

$\frac{\text{Target} - (\text{Realisasi} - \text{Target})}{\text{Realisasi}}$	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target
---	---	------	---	------------------------------

Selain memberikan penjelasan dan analisis capaian kinerja setiap indikator kinerja juga dilakukan analisis sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan.

B. Realisasi Anggaran

Sub Bab ini menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen perjanjian kinerja serta membandingkannya dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya.

C. Capaian Kinerja Anggaran

Sub Bab ini menjelaskan capaian kinerja anggaran yang dihasilkan dari 2 (dua) variabel yaitu nilai kinerja pada Aplikasi SMART DJA dengan bobot penilaian 60 persen dan nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dengan bobot penilaian 40 persen.

1) Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART DJA

Dalam rangka penerapan penganggaran berbasis kinerja dan memudahkan Satuan Kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program secara mandiri, Kementerian/Lembaga menginput capaian kinerja pada aplikasi berbasis web Kementerian Keuangan yaitu Aplikasi SMART DJA. Aplikasi SMART DJA dapat diakses melalui laman <https://smart.kemenkeu.go.id>. Sub komponen penilaian yang dilakukan dengan melihat dari 4 Variabel yaitu :

- a) Capaian Keluaran, bobot 43,5%
- b) Penyerapan Anggaran, bobot 28,6%
- c) Efisiensi, bobot 18,2%
- d) Konsistensi Penyerapan Anggaran terhadap Perencanaan (Deviasi RPD awal dan akhir), bobot 9,7%.

Timeline pelaporan pada aplikasi SMART DJA sebagai berikut:

- a) Bulanan, batas waktu tanggal 15 pada bulan berikutnya;
- b) Semester, batas waktu pada bulan Juli; dan
- c) Tahunan, batas waktu pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya.

2) Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA).

Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengukur kualitas kinerja pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian/Lembaga dari sisi kesesuaian terhadap perencanaan, efektivitas pelaksanaan anggaran, efisiensi pelaksanaan anggaran, dan kepatuhan terhadap regulasi. Tujuan pengukuran kinerja dengan IKPA yaitu untuk kelancaran pelaksanaan anggaran, mendukung manajemen kas dan meningkatkan kualitas laporan keuangan. Sub komponen penilaian IKPA yaitu :

- a) Revisi DIPA, bobot 10%;
- b) Deviasi Halaman III DIPA, bobot 10%;
- c) Data Kontrak, bobot 10%;
- d) Penyelesaian Tagihan, bobot 10%;
- e) Pengelolaan UP dan TUP, bobot 10%;
- f) Dispensasi SPM, bobot 10%;
- g) Penyerapan Anggaran, bobot 20%;
- h) Capaian *Output*, bobot 25%.

D. Capaian Kinerja lainnya

1) *E-performance* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

E-performance Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah aplikasi sistem akuntabilitas kinerja instansi Pemerintah yang bertujuan untuk memudahkan proses pemantauan dan pengendalian kinerja dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kinerja unit kerja. Aplikasi ini menampilkan proses perencanaan kinerja, penganggaran kinerja, keterkaitan kegiatan/sub kegiatan dalam pencapaian target kinerja, dan monitoring serta evaluasi pencapaian kinerja dan keuangan. Aplikasi *E-performance* Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat diakses melalui laman <http://e-performance.kemenkumham.go.id>. Pelaporan kinerja melalui aplikasi *E-performance*

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Target Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

Target Kinerja merupakan strategi percepatan pelaksanaan perjanjian kinerja yang wajib dilaksanakan oleh seluruh Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia. Pelaporan capaian target kinerja dapat diakses pada aplikasi monitoring <https://kinerja.kemenkumham.go.id>. Pelaporan target kinerja dilakukan setiap bulannya dan dilakukan penilaian atas capaian target kinerja pada tanggal 06 s.d 15 pada bulan April, Juli, Oktober tahun berjalan dan tanggal 6 s.d 15 Januari tahun berikutnya.

3) *e-Monev* BAPPENAS

Aplikasi *e-Monev* BAPPENAS adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan intervensi pemerintah pusat (Renja-K/L kementerian /lembaga). Lebih lanjut, aplikasi *e-Monev* juga digunakan untuk pemantauan pelaksanaan RKP (melalui *output-output* prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian/Lembaga. Aplikasi *e-Monev* dapat diakses melalui laman <https://e-monev.bappenas.go.id>. Pelaporan data realisasi anggaran dan realisasi kinerja bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

4) Kegiatan Prioritas Nasional

Capaian yang dihasilkan dari pelaksanaan program prioritas nasional yang dilakukan oleh Unit Eselon I atau Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

BAB IV PENUTUP

A. Kesimpulan

Sub Bab ini menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi.

B. Saran

Sub Bab ini menguraikan strategi pencapaian kinerja yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi.

Lampiran - lampiran:

- Perjanjian kinerja tahun berjalan;
- Perjanjian kinerja tahun yang akan datang;
- Lain-lain yang dianggap perlu.

2. Evaluasi Laporan Kinerja

Evaluasi laporan kinerja dilakukan secara berjenjang oleh tim evaluasi laporan kinerja pada masing-masing Satuan Kerja secara mandiri melalui *E-performance* yang hasilnya dituangkan dalam bentuk berita acara evaluasi laporan kinerja dan diunggah kedalam aplikasi *E-performance* sebagai data dukung.

3. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan laporan kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan Unit Kerja menyusun laporan kinerja tahunan tingkat unit kerja berdasarkan Perjanjian Kinerja yang disepakati dan menyampaikan kepada Menteri. Adapun *timeline* penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- a. Laporan Kinerja Satuan Kerja (UPT) disampaikan kepada Kepala Divisi masing-masing paling lambat 5 Januari;
- b. Laporan Kinerja Kepala Divisi disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Administrasi paling lambat tanggal 10 Januari;
- c. Laporan Kinerja Kantor Wilayah disampaikan kepada 11 (sebelas) Unit Eselon I paling lambat tanggal 15 Januari;
- d. Laporan Kinerja Unit Eselon I disampaikan kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia melalui Sekretariat Jenderal c.q. Biro Perencanaan melalui email paling lambat tanggal 20 Januari;
- e. Penyusunan Laporan Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dilaksanakan pada tanggal 21 Januari dan secara simultan direviu oleh APIP. Pernyataan telah direviu oleh APIP paling lambat tanggal 17 Februari;
- f. Laporan Kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau tanggal 28 Februari;
- g. Seluruh Satuan Kerja mengunggah Laporan Kinerja melalui laman <https://erb.kemenkumham.go.id/> dan mempublikasikan melalui laman *website* masing-masing.

4. Pengukuran Kinerja

Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi, atau kegiatan manajemen yang membandingkan tingkat kinerja yang dicapai dengan standar, rencana, atau target sebagaimana indikator kinerja yang telah ditetapkan.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang seharusnya terjadi dengan kinerja yang diharapkan dan dilakukan secara berkala (triwulan dan tahunan). Pengukuran kinerja merefleksikan filosofi dan kultur dari suatu organisasi serta menggambarkan seberapa baik suatu kinerja telah diselesaikan dengan biaya, waktu, dan kualitas yang optimal.

5. Pengelolaan Data Kinerja

Pengelolaan data kinerja dilakukan dengan mencatat, mengolah dan melaporkan data Kinerja dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data/laporan keuangan yang dihasilkan dari sistem akuntansi dan statistik pemerintah.

Pengelolaan data kinerja mencakup:

- a. Penetapan data dasar (baseline data);
- b. Penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
- c. Penatausahaan dan penyimpanan data; dan
- d. Pengumpulan dan perangkuman.

Dalam pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan hal sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja yang digunakan;
- b. Frekuensi pengumpulan data;
- c. Penanggung jawab;
- d. Mekanisme perhitungan; dan
- e. Media yang digunakan.

BAB III PENUTUP

Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku tentang pelaporan kinerja dan apabila terjadi perubahan peraturan yang berlaku maka pedoman ini akan dilakukan perubahan untuk penyesuaian. Dengan dikeluarkannya pedoman ini, diharapkan setiap Unit/Satuan Kerja, Kantor Wilayah, dan Unit Utama di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat membuat laporan kinerja secara akuntabel.

Pedoman ini akan selalu dievaluasi sesuai dengan tuntutan visi dan misi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia sebagai akibat adanya tuntutan reformasi birokrasi dan kemajuan ilmu dan teknologi informasi.

Kiranya pedoman ini bermanfaat dalam menyampaikan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah secara tepat waktu, akurat dan akuntabel serta menjadi bahan pertimbangan dalam penyusunan rencana kerja dan anggaran.

Jakarta, 03 Januari 2023

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



YASONNA H. LAOLY