



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

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

**NOMOR M.HH-09.OT.01.01 TAHUN 2022**

**TENTANG**

**PERUBAHAN ATAS 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**

**MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,**

- Menimbang** :
- a. bahwa dalam rangka mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan terpercaya serta mewujudkan budaya kerja yang berintegritas, efektif dan efisien, yang berorientasi pada hasil, diperlukan suatu sistem akuntabilitas kinerja yang handal dan memadai;
  - b. bahwa dengan diberlakukannya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, diperlukan penyesuaian terhadap pedoman implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia;
  - c. bahwa berdasarkan huruf a dan b tersebut di atas, Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dipandang perlu menetapkan Perubahan atas 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;
- 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);
  - 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
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 Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
14. Keputusan Menteri Hukum dan HAM 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 PERUBAHAN ATAS 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.

- KESATU : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah sebagai acuan bagi evaluator untuk mengetahui ketercapaian pelaksanaan kinerja dan akuntabilitas pada tingkat Kementerian, Unit Eselon I, Kantor Wilayah dan Unit Pelaksana Teknis.
- KEDUA : Mengubah lampiran 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, sebagaimana tercantum dalam lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Menteri ini.
- KETIGA : Keputusan ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan, dengan ketentuan apabila ternyata dikemudian hari terdapat kekeliruan/kesalahan dalam Keputusan ini akan diadakan perbaikan seperlunya.

Ditetapkan di Jakarta  
pada tanggal 30 September 2022

MENTERI HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA,



YASONNA H. LAOLY

P  
E  
D  
O  
M  
A  
N



**PEDOMAN PELAKSANAAN**  
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)  
KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA RI  
TAHUN 2021-2024

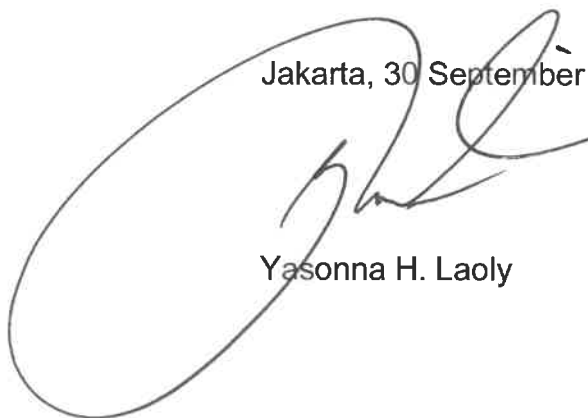
## KATA PENGANTAR

Salah satu aspek penting dalam pelaksanaan reformasi birokrasi adalah pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP), sesuai dengan Peraturan Pemerintah Republik Indonesia Nomor 8 Tahun tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta telah mengakomodir Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Sipil Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Sehubungan dengan hal tersebut, maka perlu disusun Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia, sebagai wujud komitmen dalam melaksanakan reformasi birokrasi dan perbaikan tata kelola pemerintahan.

Pedoman ini berisi tata cara perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, evaluasi internal dan capaian kinerja dengan tujuan sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia dalam menyusun dokumen SAKIP, yaitu untuk membantu penyusunan Rencana Strategis, penyusunan Indikator Kinerja, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Pemantauan Kinerja dan Evaluasi Kinerja sekaligus untuk memantau keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Pada akhirnya kami berharap pedoman ini dapat diimplementasikan oleh seluruh jajaran dan mampu memperbaiki kualitas kinerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia.

Jakarta, 30 September 2022



Yasonna H. Laoly

## DAFTAR ISI

<b>KATA PENGANTAR</b>	i
<b>DAFTAR ISI</b>	ii
<b>DAFTAR GAMBAR</b>	iii
<b>BAB I PENDAHULUAN</b>	1
<b>A. LATAR BELAKANG</b>	1
<b>B. DASAR HUKUM</b>	3
<b>C. MAKSUD DAN TUJUAN</b>	4
<b>D. RUANG LINGKUP</b>	5
<b>E. PENGERTIAN UMUM</b>	5
<b>BAB II KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP</b>	9
<b>A. PERENCANAAN KINERJA</b>	9
1. Rencana Strategis (RENSTRA)	9
2. Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)	19
a. Rencana Kerja (Renja)	19
b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA- K/L)	19
3. Perjanjian Kinerja	21
<b>B. PENGUKURAN KINERJA</b>	24
1. Pengukuran Kinerja Organisasi	25
2. Pengukuran Kinerja Individu	26
<b>C. PELAPORAN KINERJA</b>	30
1. Laporan Kinerja	30
2. Reviu Laporan Kinerja Kementerian	31
<b>D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	32
<b>BAB III SISTEMATIKA PELAPORAN</b>	40
<b>A. PERENCANAAN KINERJA</b>	40
1. Penyusunan Renstra	40
2. Penyusunan Perjanjian Kinerja	43
<b>B. PELAPORAN KINERJA</b>	49
<b>C. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	53
1. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Kementerian	53
2. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Unit Eselon I	54
3. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Kantor Wilayah	62
4. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Unit Pelaksana Teknis	70
5. Laporan Hasil Evaluasi	77
<b>BAB IV PENUTUP</b>	78

## DAFTAR GAMBAR

Gambar 1. Siklus Implementasi SAKIP Kementerian Hukum dan HAM	9
Gambar 2. Mekanisme Penyusunan RENSTRA K/L	10
Gambar 3. Proses Penyusunan RENSTRA K/L	12
Gambar 4. Jadwal Penyusunan Renstra K/L	14
Gambar 5. Alur Keterkaitan RPJMN, Misi Presiden, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis K/L	18
Gambar 6. Hubungan Sasaran Strategis dengan Program dan Kegiatan	18
Gambar 7. Matrik Kerangka Pendanaan	19
Gambar 8. Cascading Perjanjian Kinerja	24
Gambar 9. Kuadran Kinerja Pegawai	29
Gambar 10. Penilaian Implementasi SAKIP	34
Gambar 11. Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri	43
Gambar 12. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimti UKE 1	43
Gambar 13. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Pimti Pratama	45
Gambar 14. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Pimti Pratama	46
Gambar 15. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil	47
Gambar 16. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil	48

# BAB I

## PENDAHULUAN

### A. LATAR BELAKANG

Pelaksanaan reformasi birokrasi memiliki peran penting dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik. Semakin baik tata kelola pemerintahan suatu negara, semakin cepat pula perputaran roda pembangunan nasional. Hasil yang telah diperoleh dari pelaksanaan reformasi birokrasi pada periode 2015-2019 menjadi dasar bagi pelaksanaan reformasi birokrasi pada tahapan selanjutnya. Oleh karena itu, periode 2020-2024 merupakan tahap penguatan dari pelaksanaan reformasi birokrasi periode ketiga atau tahap akhir dari Grand Design Reformasi Birokrasi Nasional yang diharapkan menghasilkan karakter birokrasi yang berkelas dunia (*world class bureaucracy*) yang dicirikan dengan pelayanan publik yang semakin berkualitas dan tata kelola yang semakin efektif dan efisien, serta bertujuan untuk mencapai tiga sasaran, yaitu: (1) terwujudnya pemerintahan yang bersih dan bebas korupsi, kolusi, dan nepotisme; (2) terwujudnya peningkatan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat; dan (3) meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.

Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah dan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah serta Instruksi Presiden No. 7 Tahun 1999 tentang Akuntabilitas Instansi Pemerintah mewajibkan setiap instansi pemerintah menyusun laporan kinerja dan laporan keuangan untuk mempertanggungjawabkan pelaksanaan kegiatan sesuai tugas dan fungsinya, termasuk pengelolaan sumber daya dengan didasarkan suatu perencanaan strategis. Pertanggungjawaban dimaksud dilaporkan kepada pemberi mandat, pimpinan masing-masing instansi, lembaga pengawasan dan penilai akuntabilitas, dan akhirnya disampaikan kepada Presiden. Laporan tersebut menggambarkan kinerja instansi pemerintah melalui suatu Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP).

Pertanggungjawaban sumber daya publik (*public resources*) merupakan kunci dari proses pengelolaan negara serta merupakan elemen yang penting bagi demokrasi yang sehat. Pihak legislatif, eksekutif dan masyarakat sangat ingin mengetahui, apakah pelayanan pemerintah kepada masyarakat telah dilaksanakan secara transparan, efisien, efektif, ekonomis serta telah menaati hukum dan aturan-aturan yang berlaku.

Dalam rangka mendukung dan mempercepat pencapaian pemerintahan menuju *good governance*, Kementerian Hukum dan HAM telah melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) untuk mendorong terciptanya akuntabilitas kinerja kearah terwujudnya pemerintahan yang baik dan dapat dipercaya. Secara operasional, sasaran yang diinginkan dalam akuntabilitas kinerja adalah



menjadikan Kementerian Hukum dan HAM akuntabel dalam melaksanakan aktivitasnya, responsif terhadap perubahan-perubahan yang terjadi, terbuka, dipercaya masyarakat, dan mendorong partisipasi masyarakat dalam pelaksanaan pembangunan nasional.

Jajaran pegawai Kementerian Hukum dan HAM harus memahami ruang lingkup akuntabilitas kinerja instansi pemerintah, yang meliputi semua kegiatan dan sasaran dalam memberikan kontribusi bagi pencapaian visi dan misi Kementerian Hukum dan HAM. Kegiatan yang menjadi perhatian utama adalah mengenai tugas dan fungsi, program kerja yang menjadi isu nasional/internasional, dan aktivitas dominan serta vital bagi pencapaian Visi dan Misi Kementerian Hukum dan HAM.

Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) ini diharapkan menjadi sistem yang handal untuk memperbaiki proses-proses pengambilan keputusan mulai dari perencanaan strategis, perumusan kebijakan, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, serta evaluasi dan tindak lanjutnya berupa perbaikan atau pemecahan atas masalah yang dihadapi secara berkelanjutan. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan :

1. Instrumen penting dan vital sebagai dasar untuk melaksanakan Reformasi Birokrasi dalam penyelenggaraan tugas-tugas pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik;
2. Sarana yang efektif untuk mendorong seluruh pimpinan di jajaran Kementerian Hukum dan HAM untuk meningkatkan disiplin dalam menerapkan prinsip-prinsip *good governance* dan fungsi-fungsi manajemen modern secara taat asas;
3. Sarana untuk mendorong pengelolaan dana dan sumber daya lainnya menjadi efisien dan efektif dalam rangka meningkatkan kinerja penyelenggaraan pemerintahan, pembangunan dan pelayanan publik secara terukur dan berkelanjutan;
4. Sarana untuk mengetahui dan mengukur tingkat keberhasilan dan/atau kegagalan dari setiap pimpinan di jajaran Kementerian Hukum dan HAM dalam pencapaian Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis sebagaimana telah ditetapkan dalam Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja;
5. Sarana untuk mendorong usaha penyempurnaan organisasi, kebijakan publik, sistem perencanaan dan penganggaran, ketatalaksanaan, metode kerja dan prosedur pelayanan masyarakat, mekanisme pelaporan serta pencegahan praktik-praktik korupsi, kolusi, dan nepotisme;
6. Sarana untuk mendorong tumbuhnya kreativitas, produktivitas, sensitivitas, disiplin dan tanggung jawab serta etos kerja bagi para pegawai di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam melaksanakan tugas dan fungsi berdasarkan aturan, kebijakan, prosedur dan tata kerja yang telah ditetapkan.

Selanjutnya dalam pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM perlu memperhatikan prinsip-prinsip sebagai berikut :

1. komitmen dari pimpinan dan seluruh staf;
2. penguatan sistem, yang menjamin penggunaan sumber-sumber daya sesuai peraturan berlaku;
3. demonstrasi tingkat pencapaian tujuan dan sasaran;
4. orientasi pada pencapaian visi, misi dan hasil serta manfaat; dan
5. obyektivitas, transparansi, keakuratan, inovasi sebagai katalisator perubahan manajemen ke arah yang lebih maju.

Peningkatan kinerja tidak bisa dilakukan tanpa adanya manajemen yang baik. Manajemen merupakan suatu siklus tahapan-tahapan mulai dari perencanaan, pelaksanaan, pengawasan, pemantauan dan evaluasi. Hasil evaluasi kinerja menjadi umpan balik bagi tahapan perencanaan berikutnya. Dengan demikian, manajemen kinerja diperlukan sebagai upaya-upaya peningkatan kinerja agar tertata dengan baik dalam siklus tahapan kerja yang tidak terputus, sehingga terbangun budaya kerja yang berorientasi pada proses dan hasil.

## **B. DASAR HUKUM**

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 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 tanggal 3 April 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 tanggal 29 November 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 Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional 5 Tahun 2019 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 663);
12. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
13. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
14. Keputusan Menteri Hukum dan HAM Nomor M.HH-04.PR.03.01 Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Laporan Kinerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
15. Keputusan Menteri Hukum dan HAM 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.

### **C. MAKSUD DAN TUJUAN**

Penyusunan pedoman pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah Kementerian Hukum dan HAM memiliki maksud dan tujuan sebagai berikut :

1. Sebagai acuan bagi satuan kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam menyusun dokumen SAKIP, yaitu untuk membantu penyusunan Rencana Strategis, penyusunan Indikator Kinerja, Rencana Kerja, Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja, Pemantauan Kinerja, dan Evaluasi Kinerja;
2. Untuk memantau keselarasan pelaksanaan tugas dan fungsi dengan pencapaian visi, misi, tujuan dan sasaran Kementerian Hukum dan HAM.

#### **D. RUANG LINGKUP**

Ruang lingkup Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yang diatur dalam Surat Keputusan Menteri Hukum dan HAM RI ini meliputi:

1. Prinsip-Prinsip Dokumen SAKIP;
2. Mekanisme Penyusunan Dokumen SAKIP;
3. Sistem Informasi Akuntabilitas Kinerja; dan
4. Evaluasi Kinerja

#### **E. PENGERTIAN UMUM**

Dalam Surat Keputusan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia RI ini yang dimaksud dengan :

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disebut SAKIP, adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah.
2. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban suatu instansi pemerintah untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai tujuan, sasaran, dan target kinerja organisasi secara terukur melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
3. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif suatu organisasi kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban.
4. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur.
5. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
6. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program.
7. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan.
8. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi.
9. Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu)

sampai dengan 5 (lima) tahun untuk mewujudkan visi dan misi pemerintahan dengan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis.

10. Sasaran adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program.
11. Target adalah keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu kegiatan.
12. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai secara nyata oleh instansi pemerintah dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan.
13. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi.
14. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil oleh pemerintah untuk mencapai tujuan.
15. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga atau SKPD dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga atau SKPD. Program terdiri dari program generik dan program teknis.
16. Program Generik adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit organisasi kementerian negara/lembaga setingkat eselon I yang bersifat memberikan pelayanan internal dan menunjang pelaksanaan program teknis.
17. Program Teknis adalah program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) unit organisasi kementerian negara/lembaga setingkat eselon I yang bersifat memberikan pelayanan eksternal (kelompok sasaran/masyarakat) sesuai dengan tugas dan fungsinya ataupun sesuai dengan mandat yang diberikan oleh Menteri yang bersangkutan.
18. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga atau unit kerja pada SKPD sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa personil (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa.
19. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
20. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil (*outcome*) dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu kementerian negara/lembaga dan pemerintah daerah yang dilaksanakan oleh satuan kerja perangkat daerah (SKPD).
21. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas keluaran (*output*) dari suatu kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
22. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia.

23. Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional Tahun 2020-2024, yang selanjutnya disingkat RPJMN 2020-2024, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024.
24. Rencana Kerja Pemerintah, yang selanjutnya disebut RKP, adalah dokumen perencanaan pembangunan nasional untuk periode 1 (satu) tahun.
25. Rencana Strategis Kementerian/Lembaga Tahun 2020-2024, yang selanjutnya disingkat Renstra K/L 2020-2024, adalah dokumen perencanaan Kementerian/Lembaga untuk periode 5 (lima) tahun terhitung sejak tahun 2020 sampai dengan tahun 2024 yang memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan strategi Kementerian/Lembaga sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMN 2020-2024.
26. Rencana Kerja Kementerian/Lembaga, yang selanjutnya disingkat Renja K/L, adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian/Lembaga yang merupakan penjabaran dari Renstra K/L 2020-2024 untuk periode 1 (satu) tahun anggaran tertentu, serta selaras dengan Rencana Kerja Pemerintah.
27. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari Rencana Kerja Pemerintah dan Rencana Kerja Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
28. 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.
29. 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.
30. 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).
31. Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
32. 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.

33. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja.
34. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi adalah unit instansi pemerintah pusat yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat eselon I.
35. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian Negara/Lembaga adalah unit kerja kementerian negara/lembaga yang melakukan pencatatan, pengolahan, pengikhtisaran, dan pelaporan data kinerja tingkat kementerian negara/lembaga.
36. Instansi Pemerintah adalah unsur penyelenggara pemerintahan pusat atau unsur penyelenggara pemerintahan daerah.
37. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran kementerian negara/lembaga.
38. Menteri/Pimpinan Lembaga adalah pejabat yang bertanggung jawab atas pengelolaan keuangan Kementerian Negara/Lembaga yang bersangkutan.
39. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Badan Pengawasan Keuangan dan Pembangunan, Inspektorat Jenderal atau nama lain yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern, Inspektorat Provinsi dan Inspektorat Kabupaten/Kota.

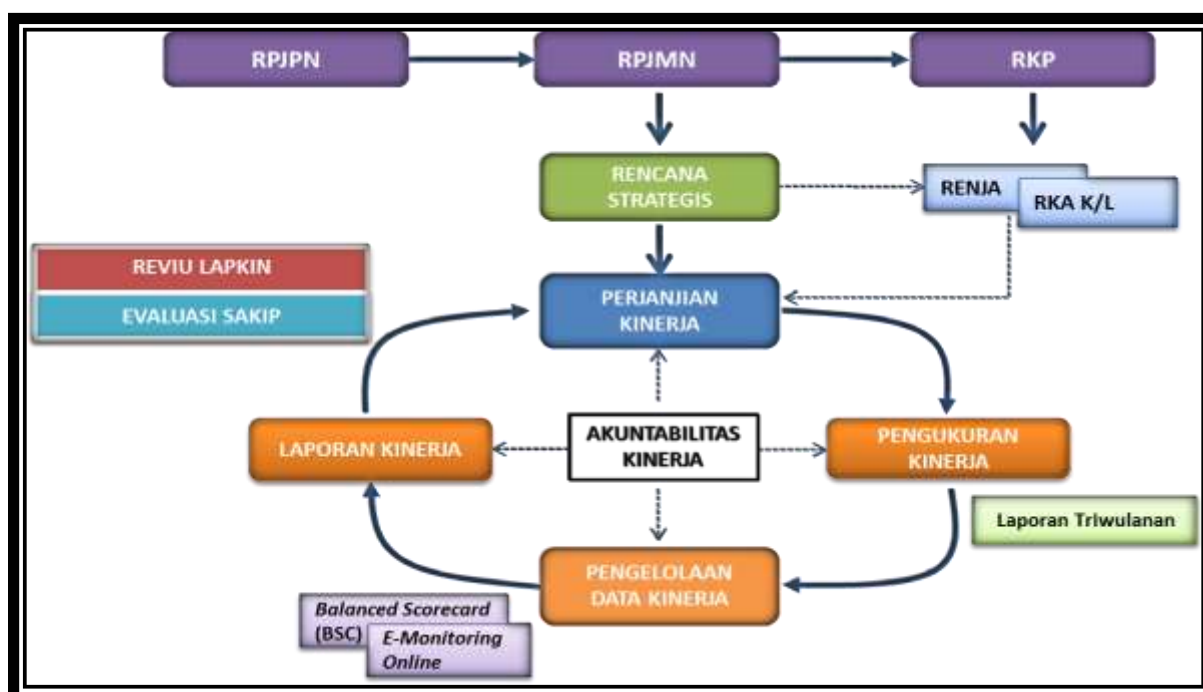
## BAB II

### KOMPONEN-KOMPONEN SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan untuk penyusunan Laporan Kinerja sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan. Penyelenggaraan SAKIP pada Kementerian/Lembaga dilaksanakan oleh entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang dengan tingkatan sebagai berikut :

1. Entitas Akuntabilitas Kinerja Satuan Kerja;
2. Entitas Akuntabilitas Kinerja Unit Organisasi; dan
3. Entitas Akuntabilitas Kinerja Kementerian/Lembaga.

Sebagai suatu sistem, penyelenggaraan SAKIP terdiri atas komponen-komponen yang terintegrasi, meliputi : Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. Jika dilihat dari siklusnya dapat tergambar sebagai berikut:



Gambar 1. Siklus Implementasi SAKIP Kementerian Hukum dan HAM

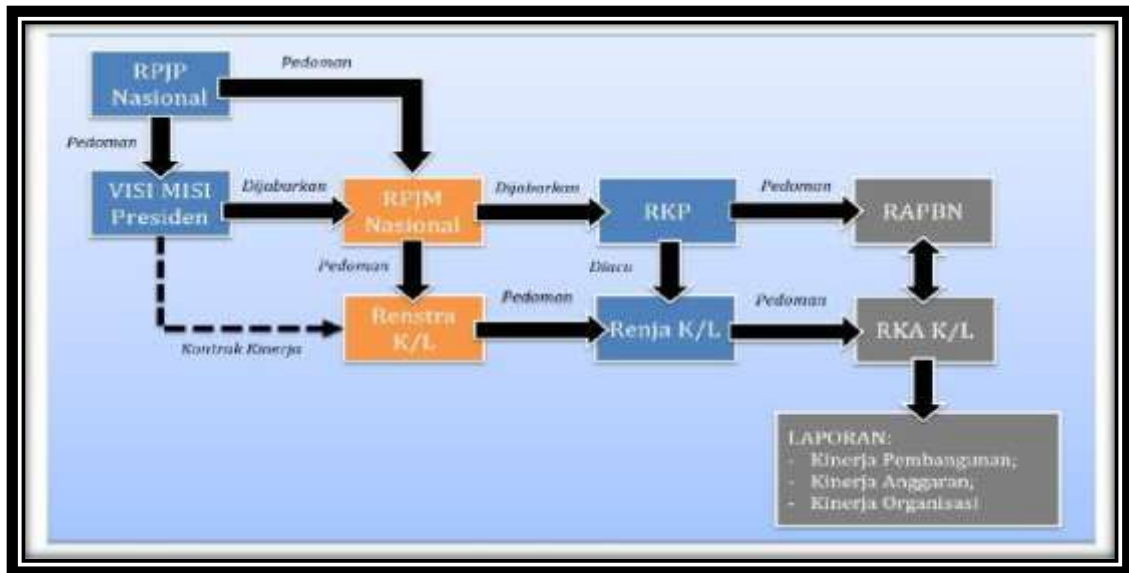
Dari Siklus tersebut dapat dijelaskan:

#### A. PERENCANAAN KINERJA

##### 1. Rencana Strategis (RENSTRA)

Dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional, dokumen Renstra memiliki posisi yang sangat strategis. Renstra berkedudukan sebagai penjabaran dari RPJMN, di mana dalam penyusunan Renstra harus berpedoman pada RPJMN. Selain itu, Renstra juga digunakan sebagai pedoman dalam penyusunan rancangan Renja. Kedudukan Renstra dalam Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional dapat dilihat pada gambar sebagai berikut :





Gambar 2. Mekanisme Penyusunan RENSTRA K/L

Keterkaitan Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, seperti pada Gambar 2, ada 3 (tiga) keterkaitan antara Renstra dengan dokumen perencanaan lainnya, yaitu :

a. Keterkaitan Renstra dengan RPJMN

Keterkaitan Renstra dengan RPJMN seperti yang disebutkan dalam Pasal 6 ayat (1) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 bahwa dalam penyusunan Renstra berpedoman pada dokumen RPJMN. Renstra memuat Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan yang merupakan penjabaran RPJMN dan bersifat indikatif.

b. Keterkaitan Renstra dengan Visi Misi Presiden

Keterkaitan Renstra dengan Visi Misi Presiden yaitu bahwa dalam penyusunan Renstra harus memperhatikan kesesuaian dengan Visi dan Misi (*platform*) Presiden terpilih. Bagi Kementerian/Lembaga yang memiliki kontrak kinerja dengan Presiden terkait pencapaian Visi dan Misi Presiden maka kontrak kinerja tersebut harus pula tercermin dalam dokumen Renstra K/L.

c. Keterkaitan Renstra dengan Renja

Berdasarkan Pasal 6 ayat (2) Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 dijelaskan bahwa “Renja K/L disusun dengan berpedoman pada Renstra K/L dan mengacu pada prioritas pembangunan nasional dan pagu indikatif.” Muatan yang terdapat dalam dokumen Renja K/L antara lain Kebijakan, Program, dan Kegiatan pembangunan baik yang dilaksanakan langsung oleh Pemerintah maupun yang ditempuh dengan mendorong partisipasi masyarakat. Kemudian dijelaskan juga, pada Pasal 20 ayat 2 Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 disebutkan bahwa “Rancangan Renja K/L memuat kebijakan, program, dan kegiatan sebagai penjabaran Renstra K/L.”

Selanjutnya dokumen Renja yang telah tersusun, menjadi acuan dalam penyusunan RKA K/L. RKA K/L yang telah disusun oleh Kementerian/Lembaga selanjutnya akan digunakan sebagai input dalam rangka penyusunan Rancangan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara sebelum nanti akhirnya ditetapkan menjadi Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dengan persetujuan Dewan Perwakilan Rakyat. Dokumen RKA K/L kemudian akan digunakan sebagai input dalam penyusunan Laporan Kinerja Pembangunan Kementerian/Lembaga, Laporan Kinerja Anggaran Kementerian/Lembaga dan Laporan Kinerja Organisasi Kementerian/Lembaga.

Alur penyusunan Renstra K/L merupakan rangkaian proses/kegiatan yang dilakukan dalam rangka penyusunan dokumen Renstra K/L untuk sektor yang menjadi tugas dan kewenangannya. Penyusunan Renstra K/L dilakukan oleh pimpinan dari masing-masing Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Dalam penyusunan Renstra K/L, pimpinan Kementerian/ Lembaga harus berpedoman pada RPJMN dan memperhatikan himpunan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan di sektor yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan, serta memperhatikan aspirasi Masyarakat. Dalam penyusunan Renstra K/L, mekanisme atau alur kegiatan yang dilalui yaitu meliputi 3 (tiga) proses sebagai berikut:

1) Proses Teknokratik

Proses Teknokratik dalam penyusunan Renstra K/L merupakan proses perencanaan yang dilakukan dengan menggunakan metode dan kerangka berpikir ilmiah untuk menganalisis kondisi obyektif dengan mempertimbangkan beberapa skenario pembangunan selama periode rencana berikutnya. Proses teknokratik menghasilkan Rancangan Teknokratik Renstra K/L. Rancangan Teknokratik Renstra K/L dalam penyusunannya mengacu pada Rancangan Teknokratik RPJMN, oleh karena itu penentuan Visi, Misi, Tujuan, Strategi, Kebijakan, Program, dan Kegiatan Kementerian/Lembaga selama 5 (lima) tahun mendatang harus berfokus pada pencapaian tujuan RPJMN. Selain itu, Rancangan Teknokratik Renstra K/L juga harus memperhatikan hasil evaluasi pelaksanaan pembangunan di sektor yang sesuai dengan tugas dan kewenangannya serta aspirasi Masyarakat.

2) Proses Politik

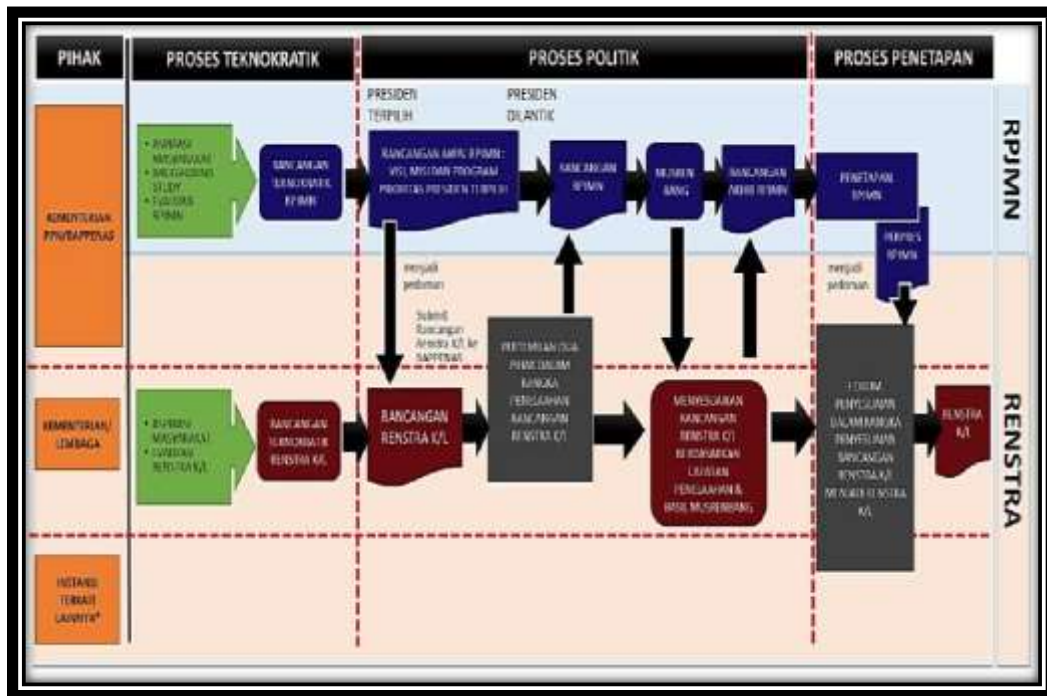
Proses politik dalam penyusunan Renstra K/L merupakan proses penyusunan Renstra K/L yang diselaraskan dengan Visi, Misi, dan Program Prioritas (platform) Presiden. Proses politik merupakan lanjutan dari proses teknokratik dan menghasilkan rancangan Renstra K/L. Rancangan Renstra K/L dalam penyusunannya berpedoman pada rancangan awal RPJMN yang

telah memuat Visi, Misi, dan Program Prioritas (platform) Presiden terpilih. Selain itu, rancangan Renstra K/L juga disusun berdasarkan Rancangan Teknokratik Renstra K/L dengan mempertimbangkan koordinasi bersama Pemerintah Daerah untuk mengidentifikasi pembagian tugas dalam pencapaian sasaran nasional. Rancangan Renstra K/L disesuaikan dengan rancangan awal RPJMN, hasil penelaahan rancangan Renstra K/L, serta hasil Musrenbang Jangka Menengah Nasional. Berdasarkan Peraturan Presiden tentang RPJMN yang telah ditetapkan, substansi rancangan Renstra K/L kembali ditelaah dan disesuaikan dengan Peraturan Presiden dimaksud.

3) Penetapan Renstra K/L

Penetapan Renstra K/L dilakukan setelah rancangan Renstra K/L disesuaikan dengan Peraturan Presiden tentang RPJMN. Setelah ditetapkan, dokumen Renstra K/L selanjutnya disampaikan oleh setiap Kementerian/Lembaga yang bersangkutan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Dalam Negeri, Menteri Keuangan, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Proses penyusunan Renstra K/L dapat dilihat pada Gambar berikut :



Gambar 3. Proses Penyusunan RENSTRA K/L

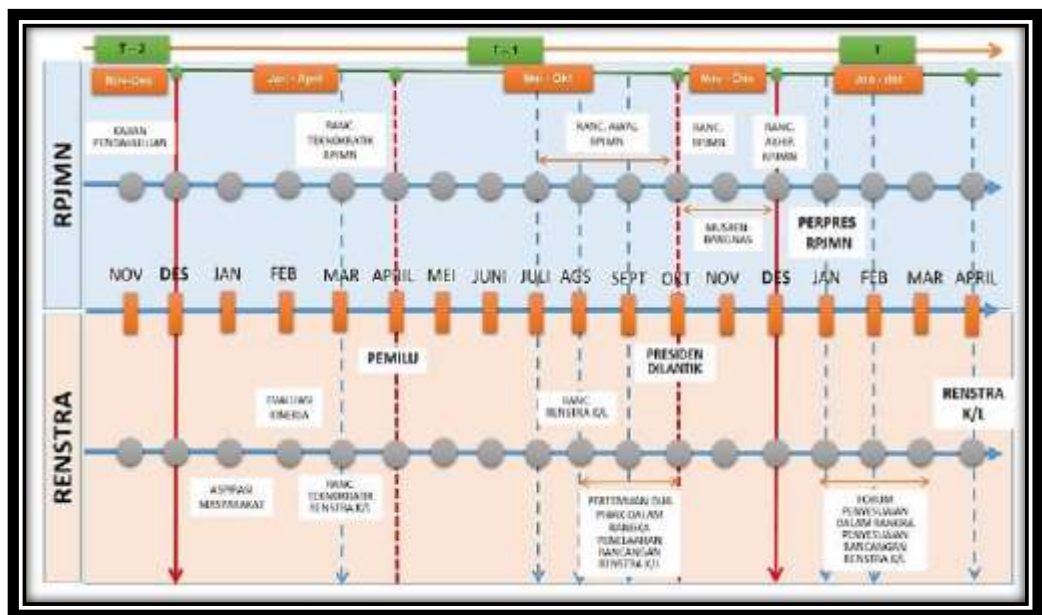
Berdasarkan bagan mekanisme penyusunan Renstra K/L (lihat Gambar 3), dalam penyusunan Renstra K/L diawali dengan Kementerian/Lembaga menyusun Rancangan Teknokratik Renstra K/L dengan mempertimbangkan aspirasi Masyarakat dan hasil evaluasi rencana pembangunan sektor.

Pada saat yang bersamaan, Kementerian Perencanaan menyusun Rancangan Teknokratik RPJMN. Rancangan Teknokratik RPJMN menjadi acuan bagi Kementerian/ Lembaga dalam menyusun Rancangan Teknokratik Renstra K/L. Setelah terpilihnya Presiden, dilakukan penyempurnaan Rancangan Teknokratik RPJMN menjadi rancangan awal RPJMN yang memuat penjabaran Visi, Misi, dan Program Prioritas Presiden terpilih. Rancangan awal RPJMN digunakan oleh Kementerian/Lembaga dalam menyesuaikan Rancangan Teknokratik Renstra K/L menjadi rancangan Renstra K/L. Rancangan Renstra K/L kemudian disampaikan kepada Kementerian PPN/Kepala Bappenas untuk dilakukan penelaahan batasan muatan rancangan Renstra K/L dan konsistensi antara rancangan Renstra K/L dengan rancangan awal RPJMN.

Penelaahan tersebut dilakukan melalui pertemuan dua pihak antara Kementerian Perencanaan dan Kementerian/Lembaga dengan berpedoman pada rancangan awal RPJMN. Pertemuan dua pihak sebagaimana dimaksud dikoordinasikan oleh Kementerian Perencanaan. Hasil penelaahan rancangan Renstra K/L kemudian digunakan sebagai bahan untuk penyempurnaan rancangan awal RPJMN menjadi rancangan RPJMN, yang digunakan sebagai bahan utama dalam Musrenbang Jangka Menengah Nasional. Hasil musyawarah perencanaan pembangunan jangka menengah nasional digunakan sebagai dasar penyusunan rancangan akhir RPJMN. Rancangan akhir RPJMN disampaikan kepada Presiden untuk ditetapkan menjadi RPJMN melalui Peraturan Presiden. Kementerian/Lembaga melakukan penyesuaian rancangan Renstra K/L berdasarkan hasil penelaahan dan hasil Musrenbang Jangka Menengah Nasional. Setelah RPJMN ditetapkan, dokumen RPJMN digunakan sebagai pedoman penyesuaian rancangan Renstra K/L untuk kemudian ditetapkan menjadi Renstra K/L. Untuk memastikan target capaian kinerja dalam RPJMN dijabarkan dalam Renstra K/L maka akan dilakukan forum penyesuaian antara Kementerian/Lembaga, Kementerian Perencanaan, dan/atau pihak-pihak terkait lainnya sebelum Renstra K/L ditetapkan. Penetapan Renstra K/L dilakukan melalui Peraturan Pimpinan Kementerian/Lembaga. Renstra K/L yang sudah ditetapkan selanjutnya disampaikan kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Bappenas, Menteri Keuangan, Menteri Dalam Negeri, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

Waktu penyusunan Renstra K/L sesuai Peraturan Pemerintah Nomor 40 Tahun 2006 tentang Tata Cara Penyusunan Rencana Pembangunan Nasional dimulai pada tahun terakhir pelaksanaan RPJMN yang sedang berjalan. Penyusunan Renstra K/L dilaksanakan dengan tahapan sebagai berikut :

- 1) penyusunan Rancangan Teknokratik Renstra K/L dimulai dari Januari hingga Juni tahun terakhir RPJMN;
- 2) penyusunan rancangan Renstra K/L dilaksanakan pada Juli hingga Oktober tahun terakhir RPJMN yang merupakan hasil penyempurnaan Rancangan Teknokratik Renstra K/L;
- 3) penelaahan rancangan Renstra K/L pada Agustus sampai Oktober tahun terakhir RPJMN; dan
- 4) penetapan Renstra K/L, dilaksanakan paling lambat 3 (tiga) bulan setelah dikeluarkannya Peraturan Presiden mengenai RPJMN Tahap Berikutnya. Penetapan RPJMN tersebut direncanakan paling lambat dilaksanakan pada Januari, sehingga paling lambat pada April Renstra K/L sudah harus ditetapkan.



Gambar 4. Jadwal Penyusunan Renstra K/L

Penyusunan Rencana Strategis di lingkungan instansi pemerintah dilakukan melalui 7 (tujuh) tahapan yaitu :

- 1) Persiapan.

Beberapa hal yang harus dipersiapkan oleh Kementerian/Lembaga dalam proses penyusunan Renstra K/L adalah sebagai berikut :

- a) Identifikasi isu-isu strategis atau pilihan-pilihan strategis yang akan dihadapi dalam jangka waktu pelaksanaan Renstra-KL;
- b) Identifikasi asas legal bagi K/L dalam pelaksanaan tugas dan justifikasi fungsi dan kewenangannya, selanjutnya bisa menjadi gambaran awal latar belakang perlunya keberadaan K/L terhadap kondisi umum yang dihadapi;
- c) Identifikasi struktur organisasi beserta tugas pokok dan fungsinya sebagai dasar untuk melihat dan menentukan lingkup kewenangan K/L;

dan

- d) Identifikasi data-data dan informasi yang diperlukan sebagai bahan pengambilan keputusan selama proses penyusunan Renstra-KL.
- 2) Identifikasi Kondisi Umum serta Analisis Potensi dan Permasalahan K/L.  
Identifikasi kondisi umum K/L merupakan langkah bagi K/L untuk menggambarkan pencapaian-pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra-KL periode sebelumnya serta aspirasi-aspirasi masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan K/L. Sedangkan Identifikasi potensi dan permasalahan merupakan langkah bagi K/L untuk menganalisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup K/L maupun nasional yang akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN yang menjadi lingkup kewenangan K/L, serta untuk mewujudkan visi dan melaksanakan misi K/L.
  - 3) Penyusunan Visi dan Misi K/L.
    - a) Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh K/L pada akhir periode perencanaan. Visi memberikan gambaran konsistensi kinerja K/L selama 5 (lima) tahun mendatang serta gambaran menyeluruh mengenai peranan dan fungsi suatu organisasi. Adapun dalam penentuan Visi K/L, perlu untuk mempertimbangkan beberapa kriteria sebagai berikut:
      - Visi harus mendukung pencapaian Visi dan Misi Presiden terpilih yang tertuang di dalam RPJMN;
      - Visi harus dapat memberikan arah pandangan kedepan terkait dengan kinerja dan peranan organisasi K/L;
      - Visi harus dapat memberikan gambaran tentang kondisi masa depan yang ingin diwujudkan oleh organisasi K/L;
      - Visi harus ditetapkan secara rasional, realistis dan mudah dipahami;
      - Visi harus dirumuskan secara singkat, padat dan mudah diingat;
      - Visi harus dapat dilaksanakan secara konsisten dalam pencapaian; dan
      - Visi harus selalu berlaku pada semua kemungkinan perubahan yang mungkin terjadi sehingga suatu Visi hendaknya mempunyai sifat fleksibel.
    - b) Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi. Kriteria dalam penentuan Misi K/L adalah sebagai berikut :

- Misi harus dapat menggambarkan penjabaran RPJMN serta tugas yang dibebankan oleh Undang-undang terkait;
- Misi harus sejalan dengan upaya pencapaian visi organisasi dan berlaku pada periode tertentu;
- Misi harus dapat menggambarkan tindakan disesuaikan dengan tugas dan fungsi organisasi K/L atau bersifat unik terhadap organisasi K/L lainnya; dan
- Misi harus dapat menjembatani penjabaran visi K/L ke dalam tujuan K/L.

4) Penyusunan Tujuan dan Sasaran Strategis K/L.

Tujuan dan sasaran strategis K/L disusun berdasarkan hasil identifikasi potensi dan permasalahan yang akan dihadapi pada langkah sebelumnya dalam rangka mewujudkan visi dan melaksanakan misi K/L. Tujuan merupakan penjabaran Visi dan Misi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dan dilengkapi dengan rencana sasaran nasional yang hendak dicapai dalam rangka mencapai Sasaran Program Prioritas Presiden. Pernyataan tujuan harus dilengkapi dengan sasaran strategis sebagai ukuran kinerjanya. Kriteria yang harus diperhatikan dalam penyusunan Tujuan K/L adalah sebagai berikut :

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

Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga (Outcome/Impact) merupakan kondisi yang akan dicapai secara nyata oleh Kementerian/Lembaga yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (outcome) dari satu atau beberapa program. Sasaran strategis dilengkapi dengan target kinerja sehingga menjadi ukuran keberhasilan dari pencapaian visi dan misi K/L. Kriteria dalam penentuan Sasaran Strategis K/L adalah sebagai berikut:

- Sasaran strategis K/L yang ditetapkan harus merupakan ukuran pencapaian dari Tujuan K/L;
- Sasaran strategis mencerminkan berfungsinya *outcomes* dari semua program dalam K/L;

- Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang dirumuskan sama dengan sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN maupun RPJPN sesuai dengan tugas fungsi Kementerian/Lembaga masing-masing dan/atau setingkat lebih rendah dari sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN namun tetap sesuai dengan Visi, Misi dan tugas serta fungsi Kementerian/Lembaga yang bersangkutan;
- Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga yang dirumuskan memiliki sebab akibat (causality) secara logis dengan sasaran pembangunan dalam RPJMN maupun RPJPN;
- Sasaran strategis K/L harus dirumuskan dengan jelas dan terukur; dan
- Sasaran strategis K/L harus dilengkapi dengan indikator dan target kinerja.

Kriteria dalam menentukan target kinerja Sasaran Strategis K/L adalah sebagai berikut :

- Specific : sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- Measurable : target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur;
- Achievable : target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumberdaya yang ada;
- Relevant : mencerminkan keterkaitan (relevansi) antara target outcome dalam rangka mencapai target impact yang ditetapkan; dan
- Time Bond: waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

#### 5) Menyusun Indikator Kinerja Program dan Indikator Kinerja Utama

Indikator ditetapkan secara spesifik untuk mengukur pencapaian kinerja berkaitan dengan informasi kinerja (*outputs*, *outcomes* dan *impacts*). Penetapan indikator kinerja, perlu mempertimbangkan beberapa hal sebagai berikut :

- *Relevant*, indikator terkait secara logis dan langsung dengan tugas institusi, serta realisasi tujuan dan sasaran strategis institusi.
- *Well-Defined*, definisi indikator jelas dan tidak bermakna sehingga mudah untuk dimengerti dan digunakan.
- *Measurable*, indikator yang digunakan diukur dengan skala penilaian tertentu yang disepakati, dapat berupa pengukuran secara kuantitas, kualitas ataupun biaya.
- *Appropriate*, pemilihan indikator yang sesuai dengan upaya peningkatan pelayanan/kinerja.
- *Reliable*, indikator yang digunakan akurat dan dapat mengikuti perubahan tingkatan kinerja.
- *Verifiable*, memungkinkan untuk dilakukan proses validasi dalam sistem



yang digunakan untuk menghasilkan indikator.

- *Cost-effective*, kegunaan indikator sebanding dengan biaya pengumpulan data.

6) Menentukan 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:

- *Specific*: sifat dan tingkat kinerja dapat diidentifikasi dengan jelas;
- *Measurable*: target kinerja dinyatakan dengan jelas dan terukur baik bagi indikator yang dinyatakan dalam bentuk kuantitas, kualitas dan biaya;
- *Achievable*: target kinerja dapat dicapai terkait dengan kapasitas dan sumberdaya yang ada;
- *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
- *Time Bond*: waktu/periode pencapaian kinerja ditetapkan.

SASARAN RPJMN TAHUN XXXX - XXXX	MISI PRESIDEN	MISI K/L	TUJUAN	SASARAN	INDIKATOR SASARAN

Gambar 5. Alur Keterkaitan RPJMN, Misi Presiden, Misi, Tujuan dan Sasaran Strategis K/L

SASARAN STRATEGIS	INDIKATOR SASARAN STRATEGIS	PROGRAM	SASARAN PROGRAM	INDIKATOR SASARAN PROGRAM	SASARAN KEGIATAN	INDIKATOR KEGIATAN
SS 1						
SS 2						
DST						

Gambar 6. Hubungan Sasaran Strategis dengan Program dan Kegiatan

7) Kerangka 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 pendanaan berjangka menengah dilakukan selama 5 (lima) tahun.

NO.	SASARAN KEGIATAN/INDIKATOR SASARAN KEGIATAN	LOKASI	TARGET				KERANGKA PENDANAAN				PERAN GIGENG JAWAB
			2021	2022	2023	2024	2021	2022	2023	2024	
<b>KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM</b>											
SS 1											
SP											
SK 1											
DST											
<b>TOTAL KEBUTUHAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM</b>											

Gambar 7. Matrik Kerangka Pendanaan

## 2. Rencana Kerja (RENJA) dan Rencana Kerja Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)

### a. Rencana Kerja (Renja)

Perencanaan kegiatan tahunan oleh K/L dituangkan dalam bentuk dokumen perencanaan Rencana Kerja Kementerian/Lembaga (Renja K/L). Renja K/L adalah dokumen perencanaan tahunan yang merupakan penjabaran dari Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (Renstra K/L) serta disusun mengacu pada RKP. Pada penyusunan Renja K/L, beberapa hal yang harus diperhatikan adalah sebagai berikut :

- 1) Penyusunan Renja K/L berpedoman pada Rancangan Awal RKP;
- 2) Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja dari suatu K/L dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
- 3) Informasi kinerja yang ada dalam Renja K/L meliputi:
  - Visi dan Misi K/L, Sasaran Strategis K/L, dan Misi unit Eselon I;
  - Program, Sasaran Program (Outcome), Indikator Kinerja Program (IKP);
  - Kegiatan, Sasaran Kegiatan (Output), Indikator Kinerja Kegiatan (IKK);
  - Perkiraan alokasi pendanaan baik untuk tahun yang direncanakan maupun prakiraan majunya;
- 4) Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMN dan Renstra K/L
- 5) Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh K/L seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas-fungsi K/L dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional.

- 6) Pengalokasian anggaran pada program dan kegiatan harus mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan dan penyerapan anggaran
- 7) Peruntukan indikasi pendanaan harus memperhatikan urutan prioritas sebagai berikut :
  - Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan yang tercantum dalam RPJMN, Renstra K/L, dan Rancangan Awal RKP;
  - Kebutuhan belanja pegawai dan operasional harus dipenuhi dan menjadi prioritas utama;
  - Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;
  - Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (multiyears);
  - Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan peraturan yang berkaitan dengan daerah tertinggal, perbatasan, pengurangan kesenjangan antar wilayah serta isu lainnya terkait kewilayahan;
  - Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan peraturan perundangan.
- 8) Peningkatan efisiensi dengan membatasi/mengurangi komponen yang bersifat administrasi (biaya administrasi keluaran-BAK) dalam pencapaian sebuah output;
- 9) Pembagian urusan dan kewenangan pusat dan daerah, program dan kegiatan yang dilaksanakan di daerah.
- 10) Dokumen Perencanaan Kinerja dipublikasikan melalui website masing-masing Satuan Kerja paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diformalkan.

b. Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian/Lembaga (RKA-K/L)

Rencana Kerja dan Anggaran Kementerian Negara/Lembaga yang selanjutnya disebut RKA-KL adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang berisi program dan kegiatan suatu kementerian negara/lembaga yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana strategis kementerian negara/lembaga yang bersangkutan dalam satu tahun anggaran serta anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya. Di dalam rencana kerja diuraikan visi, misi, tujuan, kebijakan, program, hasil yang diharapkan, kegiatan, keluaran yang diharapkan. Di dalam anggaran yang diperlukan tersebut diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan

kementerian negara/lembaga yang bersangkutan.

### 3. Perjanjian Kinerja

Perjanjian Kinerja adalah lembaran/dokumen yang berisi penugasan antara atasan dan bawahan, atau kesepakatan antara pemberi tanggung jawab dengan penerima tanggung jawab, untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai dengan indikator kinerja yang harus dicapai dalam satu tahun tertentu dengan mempertimbangkan sumber daya yang dikelola sesuai dengan tujuan dan sasaran pada Rencana Strategis (Renstra) serta anggaran yang tercantum pada Rencana Kerja Anggaran (RKA). Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, seluruh satuan kerja **diwajibkan** menyusun perjanjian kinerja pada setiap tingkatannya. Pihak-pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja adalah:

- Menteri;
- Pimpinan Unit Eselon I;
- Pimpinan Satuan Kerja;
- Pejabat Eselon IV dan JFU serta JFT membuat perjanjian kinerjanya dalam bentuk Sasaran Kinerja Pegawai (SKP).

Setelah DIPA diterima, dilakukan identifikasi terhadap kegiatan-kegiatan besaran dari semua program/kegiatan untuk dimasukkan kedalam format formulir Perjanjian Kinerja. Acuan utama dalam program/kegiatan, besaran tersebut adalah dalam rangka menunjang pencapaian tujuan dan sasaran yang telah ditetapkan pada Rencana Strategis. Program/kegiatan besaran tersebut harus didukung faktor-faktor pengikat lainnya, seperti indikator kinerja, target, dan anggaran yang diperlukan untuk mencapai tujuan dan sasaran yang tertuang dalam dokumen Perjanjian Kinerja.

Penyusunan Perjanjian Kinerja dimulai dengan rumusan Rencana Strategis yang dilanjutkan dengan menjabarkan rencana lima tahunan kedalam rencana kerja tahunan. Berdasarkan rencana kerja tersebut, maka diajukan dan disetujui anggaran yang dibutuhkan untuk membiayai rencana tahunan. Berdasarkan rencana kerja yang telah disetujui anggarannya melalui pembahasan Rencana Kerja Anggaran, maka ditetapkan suatu Perjanjian Kinerja yang merupakan kesanggupan dari penerima mandat untuk mewujudkan kinerja seperti yang telah direncanakan.

Dokumen Perjanjian Kinerja secara rinci terletak pada lampirannya, Informasi yang disajikan dalam lampiran Perjanjian Kinerja meliputi :

a. Sasaran Strategis.

Sasaran merupakan hasil yang akan dicapai secara nyata oleh organisasi

dalam rumusan spesifik, terukur, dan dalam kurun waktu satu tahun. Sasaran harus sesuai dengan Renstra Kementerian Hukum dan HAM 2020- 2024.

b. Program.

Perumusan program memperhatikan dokumen RPJMN 2020-2024 dan RKP. Dengan demikian akan terjalin suatu keselarasan program mulai dari RPJMN 2020-2024, Rencana Strategis, Rencana Kerja, dan Perjanjian Kinerja.

c. Indikator Kinerja.

Indikator kinerja adalah ukuran kuantitatif yang menggambarkan tingkat pencapaian suatu kegiatan dan sasaran yang telah ditetapkan. Indikator kinerja dapat berupa *output* maupun *outcome*. 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. 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.

d. Target Kinerja.

Merupakan ukuran kuantitatif dari setiap indikator kinerja yang akan dicapai dalam satu tahun.

e. Jumlah anggaran yang dialokasikan.

Jumlah anggaran ini termasuk biaya-biaya yang dapat diidentifikasi kepada suatu sasaran tertentu. Jika hal tersebut tidak memungkinkan, maka disajikan jumlah anggaran untuk biaya langsung saja. Data anggaran ini didasarkan pada dokumen anggaran yang telah disetujui dalam DIPA.

Adapun tujuan Penyusunan Perjanjian Kinerja yaitu :

- 1) Sebagai wujud nyata komitmen antara penerima dan pemberi amanah untuk meningkatkan integritas, akuntabilitas, transparansi, dan kinerja aparatur;
- 2) Menciptakan tolok ukur kinerja sebagai dasar evaluasi kinerja aparatur;
- 3) Sebagai dasar penilaian keberhasilan maupun kegagalan dalam pencapaian tujuan dan sasaran organisasi, serta sebagai dasar pemberian penghargaan dan sanksi (*reward and punishment*);
- 4) Sebagai dasar bagi pemberi amanah untuk melakukan monitoring, evaluasi dan supervisi atas perkembangan/kemajua kinerja penerima amanah; dan
- 5) Sebagai dasar dalam penetapan sasaran kinerja pegawai (SKP).

Perjanjian kinerja harus disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran

disahkan. Perjanjian Kinerja menyajikan Indikator Kinerja Utama yang 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 HAM, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan pada level Kementerian atau secara nasional yang diukur melalui indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran strategisnya.
- 2) Indikator Kinerja Utama Unit Eselon I, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak atau *outcome* yang dihasilkan pada level unit eselon 1 atau Kementerian dan diukur melalui indikator kinerja yang relevan dengan sasaran yang digunakan.
- 3) Indikator Kinerja Utama Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* yang dihasilkan pada level unit eselon 2 atau unit eselon 1 nya, dan diukur melalui indikator kinerja yang relevan dengan sasaran yang digunakan.

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun tertentu.

- 1) Pernyataan Perjanjian Kinerja.

Pernyataan Perjanjian Kinerja ini paling tidak terdiri atas :

- Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada suatu tahun tertentu;
- Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

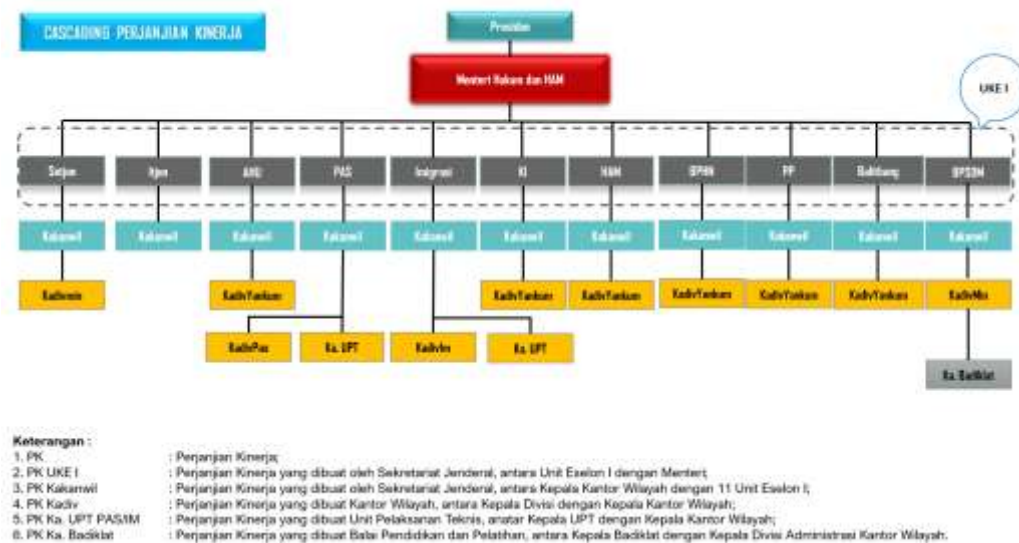
- 2) Lampiran Perjanjian Kinerja.

Lampiran Perjanjian Kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dalam dokumen perjanjian kinerja. Informasi yang disajikan dalam lampiran perjanjian kinerja disesuaikan dengan tingkatnya.

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dengan kondisi sebagai berikut:

- Terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
- Perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan sasaran (perubahan program, kegiatan dan alokasi anggaran);
- Perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan sasaran.

Perjanjian Kinerja dibuat secara berjenjang, seperti terlihat pada gambar berikut :



Gambar 8. Cascading Perjanjian Kinerja

Setelah Perjanjian Kinerja selesai disusun dan ditandatangani oleh kedua pihak yakni atasan dan bawahan, perlu dilakukan pemantauan atas kemajuan pencapaian target-target yang telah disepakati agar tetap selaras dengan visi, misi, tujuan dan sasaran organisasi. Pemantauan ini diwujudkan kedalam bentuk pengumpulan data dan pengukuran kinerja yang dilakukan secara berkala. Pemantauan Perjanjian Kinerja yang dilakukan oleh Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia berbasis Teknologi Informasi yaitu melalui Aplikasi E-Performance. Seluruh Entitas/Satuan Kerja yang ada dilingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia harus melakukan penginputan capaian perjanjian kinerja per triwulan.

## B. PENGUKURAN KINERJA

Salah satu komponen dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja. Pengukuran kinerja diperlukan untuk menjamin peningkatan kualitas pencapaian kinerja khususnya dalam akuntabilitas capaian output dan outcome serta dampak yang dihasilkan dalam suatu aktivitas birokrasi. Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran dan perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

Pengukuran kinerja diperlukan untuk mengetahui pencapaian target yang telah ditetapkan. Pengukuran kinerja merefleksikan filosofi dan kultur dari suatu organisasi serta menggambarkan seberapa baik suatu kinerja telah diselesaikan dengan biaya, waktu, dan kualitas yang optimal.

## 1. Pengukuran Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja organisasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh efektivitas penerapan strategi yang ditetapkan. Pengukuran kinerja baik kuantitatif maupun kualitatif harus dapat menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, mulai tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on-going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai (*ex-post*).

Selain itu pengukuran kinerja juga digunakan untuk meyakinkan bahwa perkembangan kinerja menunjukkan kemajuan menuju pencapaian sasaran maupun tujuan organisasi. Terdapat beberapa indikator dalam pengukuran kinerja, yaitu sebagai berikut:

- a. Indikator kinerja input (masukan), yaitu indikator yang dibutuhkan agar pelaksanaan kegiatan dapat menghasilkan keluaran yang ditentukan, misalnya dana, Sumber Daya Manusia (SDM), informasi, dll.
- b. Indikator kinerja *output* (keluaran), yaitu sesuatu yang diharapkan langsung dicapai dari suatu kegiatan yang dapat berupa fisik maupun non fisik.
- c. Indikator kinerja *outcome* (hasil), yaitu segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran (*output*) kegiatan pada jangka menengah (efek langsung).
- d. Indikator kinerja *benefit* (manfaat), yaitu sesuatu yang terkait dengan tujuan akhir dari pelaksanaan kegiatan.
- e. Indikator kinerja *impact* (dampak), yaitu pengaruh yang ditimbulkan baik positif maupun negatif pada setiap tingkatan indikator berdasarkan asumsi yang telah ditetapkan.

Langkah-langkah pengukuran kinerja sebagai berikut:

- a. Mendefinisikan Misi, Penetapan tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi.  
Misi bertujuan meyakinkan adanya satu kesatuan tujuan didalam organisasi. Sasaran merupakan tujuan organisasi yang sudah dinyatakan secara eksplisit dengan disertai batasan waktu yang jelas. Strategi adalah cara atau teknik yang digunakan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran.
- b. Penetapan dan Pengembangan Indikator.  
Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur dan mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja. Ukuran kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara langsung.
- c. Pengukuran Kinerja dan Penilaian Hasil Pengukuran.  
Mengukur tingkat ketercapaian tujuan dan sasaran-sasaran organisasi. Jika kita sudah mempunyai indikator dan ukuran kinerja yang jelas, maka pengukuran kinerja bisa diimplementasikan.



Mengukur tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi adalah membandingkan hasil aktual dengan indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan.

d. Pelaporan hasil-hasil secara formal.

Pelaporan secara formal akan memberikan gambaran kepada penerima informasi mengenai nilai kinerja yang berhasil dicapai organisasi. Informasi capaian kinerja dapat dijadikan (i) sebagai pertanggung jawaban atas hasil yang dicapai, proses yang dilakukan dan sumber daya yang telah dipercayakan untuk dikelola. Hasil pengukuran terhadap pencapaian kinerja dijadikan dasar bagi manajemen atau pengelola organisasi untuk perbaikan kinerja pada periode berikutnya. Selain itu, dapat dijadikan landasan pemberian reward and punishment terhadap manajer dan anggota organisasi; (ii) sebagai umpan balik. Pengukuran kinerja yang dilakukan setiap periode waktu tertentu sangat bermanfaat untuk menilai kemajuan yang telah dicapai organisasi.

## 2. Pengukuran Kinerja Individu

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 6 Tahun 2022 tentang Pengelolaan Kinerja Pegawai Aparatur Sipil Negara, evaluasi kinerja pegawai dilakukan secara periodik (bulanan atau triwulanan) dan tahunan. Tahapan dalam evaluasi kinerja pegawai dilakukan melalui tahapan sebagai berikut:

a. Menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi.

Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:

- 1) Istimewa;
- 2) Baik;
- 3) Butuh Perbaikan;
- 4) Kurang; atau
- 5) Sangat Kurang.

Capaian kinerja organisasi diperoleh berdasarkan capaian IKU dan ekspektasi pimpinan serta indeks reformasi birokrasi. Perhitungan dan penetapan predikat capaian kinerja organisasi dilaksanakan sesuai ketentuan perundang-undangan yang mengatur tentang kinerja organisasi.

b. Menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi.

Berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi, dapat ditentukan pola distribusi kinerja Pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan

Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat kinerja Pegawai.

Berikut adalah pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi:

- 1) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Baik”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.
  - 2) Apabila capaian kinerja unit organisasi ”Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Baik” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.
  - 3) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Butuh Perbaikan” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”.
  - 4) Apabila capaian kinerja unit organisasi ”Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Kurang/ *Misconduct*” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Sangat Kurang”
  - 5) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Kurang”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Kurang/ *Misconduct*”.
- c. Menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- 1) Menetapkan Rating Hasil Kerja Pegawai
    - a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi progress dan/atau realisasi akhir beserta data dukungannya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja.
    - b) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas hasil kerja Pegawai.
    - c) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
    - d) Panduan pengkategorian adalah sebagai berikut:
      - (1) Diatas Ekspektasi apabila:
        - (a) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.

- (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
  - (2) Sesuai Ekspektasi apabila:
    - (a) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi.
    - (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
  - (3) Dibawah Ekspektasi apabila:
    - (a) Sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi.
    - (b) Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
  - e) Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- 2) Menetapkan Rating Perilaku Kerja Pegawai.
- a) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku kerja Pegawai.
  - b) Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
  - c) Panduan pengkategorian adalah sebagai berikut:
    - (1) Diatas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
    - (2) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
    - (3) Dibawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
  - d) Dalam menetapkan rating perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai.

### 3) Menetapkan Predikat Kinerja Pegawai

- a) Predikat kinerja Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai
- b) Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas rating hasil kerja pada sumbu y dan rating perilaku kerja pada sumbu x.
- c) Berikut adalah kuadran kinerja Pegawai:



Gambar 9. Kuadran Kinerja Pegawai

Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi.
2	Baik	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi</li> <li>2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi</li> <li>3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi</li> </ol>
3	Butuh Perbaikan	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi</li> <li>2. Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi</li> </ol>
4	Kurang/ <i>Misconduct</i>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Hasil kerja pegawai diatas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi</li> <li>2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi</li> </ol>
5	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai dibawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi

## C. PELAPORAN KINERJA

### 1. Laporan Kinerja

Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (*disclosure*) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja. Tujuan pelaporan Kinerja :

- Memberikan informasi kinerja yang terukur kepada pemberi mandat atas kinerja yang telah dan seharusnya dicapai;
- Sebagai upaya perbaikan berkesinambungan bagi instansi pemerintah untuk meningkatkan kinerjanya.

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

- Uraian singkat organisasi;
- Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- Pengukuran kinerja;
- Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud. Analisis ini juga mencakup atas efisiensi penggunaan sumber daya.

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 menyampaikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga. Menteri/Pimpinan Lembaga menyusun Laporan Kinerja tahunan tingkat Kementerian/Lembaga berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampaikan kepada Menteri Keuangan, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, dan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Adapun *timeline* penyampaian Laporan Kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia adalah sebagai berikut:

- Laporan Kinerja Satuan Kerja (UPT) disampaikan kepada Kepala Divisi masing-masing paling lambat 5 Januari;
- Laporan Kinerja Kepala Divisi disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah melalui Kepala Divisi Administrasi paling lambat tanggal 10 Januari;
- Laporan Kinerja Kantor Wilayah disampaikan kepada 11 (sebelas) Unit Eselon I paling lambat tanggal 15 Januari;

- Laporan Kinerja Unit Eselon I disampaikan kepada Menteri Hukum dan HAM melalui Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan melalui email paling lambat tanggal 20 Januari;
- 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;
- 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

Seluruh Satuan Kerja mengunggah Laporan Kinerja pada aplikasi E-Performance, serta dipublikasikan dalam laman <https://erb.kemenkumham.go.id/> dan dipublikasikan juga dalam laman *website* masing-masing satuan kerja sebagai bagian dari implementasi Reformasi Birokrasi yaitu area penguatan akuntabilitas kinerja.

## 2. Reviu Laporan Kinerja

Reviu adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas dalam rangka meyakinkan keandalan informasi yang disajikan sebelum disampaikan kepada pimpinan. Reviu tersebut dilaksanakan oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah dan hasil reviu berupa surat pernyataan telah direviu yang ditandatangani oleh Aparat Pengawasan Intern Pemerintah. Tujuan dilaksanakannya reviu atas laporan kinerja instansi pemerintah adalah:

- Membantu penyelenggaraan sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah.
- Memberikan keyakinan terbatas mengenai akurasi, keandalan, dan keabsahan data/informasi kinerja Instansi Pemerintah sehingga dapat menghasilkan Laporan Kinerja yang berkualitas.

Tahapan reviu laporan kinerja merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari tahapan pelaporan kinerja. Reviu dilaksanakan secara paralel dengan pelaksanaan manajemen kinerja dan penyusunan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah. Reviu harus sudah selesai sebelum ditandatangani pimpinan dan sebelum disampaikan kepada Menteri PAN dan RB.

Ruang lingkup pelaksanaan reviu menggunakan Metode pengumpulan data/informasi. Hal ini dilakukan terkait untuk menguji keandalan dan akurasi data/informasi kinerja yang disajikan dalam Laporan Kinerja. Penyusunan Kertas kerja reviu, setidaknya mencakup hal-hal sebagai berikut :

- Hasil pengujian atas keandalan dan akurasi data atau informasi kinerja dalam

laporan kinerja;

- Telaahan atas aktivitas penyelenggaraan SAKIP;
- Hal yang direviu dan langkah-langkah reviu yang dilaksanakan;
- Hasil pelaksanaan langkah-langkah reviu dan kesimpulan/ catatan pereviu.

Rangkaian aktivitas dalam pelaporan reviu dititikberatkan pada pertanggungjawaban pelaksanaan reviu yang pada pokoknya mengungkapkan prosedur reviu yang dilakukan, kesalahan atau kelemahan yang ditemui, langkah perbaikan yang disepakati, langkah perbaikan yang telah dilakukan dan saran perbaikan yang tidak atau belum dilaksanakan, laporan tersebut merupakan dasar penyusunan pernyataan telah direviu. Hasil pelaporan reviu merupakan dasar bagi pereviu untuk membuat pernyataan telah direviu, yang antara lain menyatakan bahwa:

- Reviu telah dilakukan atas laporan kinerja untuk tahun yang bersangkutan.
- Reviu telah dilaksanakan sesuai dengan pedoman reviu laporan kinerja.
- Semua informasi yang dimuat dalam laporan reviu adalah penyajian manajemen.
- Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- Tujuan reviu adalah untuk memberikan keyakinan mengenai akurasi, keandalan dan keabsahan informasi kinerja dalam laporan kinerja kepada pimpinan instansi pemerintah.
- Paragraf penjelas (apabila diperlukan) yang menguraikan perbaikan penyelenggaraan SAKIP dan koreksi atas penyajian laporan kinerja yang belum atau belum selesai dilakukan oleh unit pengelola kerja.

#### **D. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL**

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, evaluasi akuntabilitas kinerja adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan guna peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan setiap tahun secara berjenjang oleh tim evaluator yang ditunjuk melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM terdiri dari:

1. Tim evaluator Inspektorat Jenderal melaksanakan evaluasi akuntabilitas kinerja tingkat Kementerian dan Unit Eselon I;
2. Tim Penilai Mandiri yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Hukum dan HAM, terdiri dari perwakilan Unit eselon I dan bertugas melakukan *self-assessment*

terhadap akuntabilitas kinerja kantor wilayah beserta satuan kerja/Unit Pelaksanaan Teknis (UPT), dengan susunan tim sebagai berikut:

Ketua : Sekretaris Jenderal

Sekretaris : Kepala Biro Perencanaan

Anggota :

- 1) Para Kepala Biro;
- 2) Kepala Pusat data dan Teknologi Informasi;
- 3) Para Sekretaris UKE 1;
- 4) Para Kepala Bagian Program dan Pelaporan UKE1;
- 5) Para Sub Koordinator/JF Perencana UKE1;
- 6) Para Sub Koordinator/JF Analisis Anggaran UKE1.

3. Tim Penilai Mandiri Kantor Wilayah ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah yang beranggotakan perwakilan masing-masing Divisi dilingkungan Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM dengan format:

Ketua : Kepala Kantor Wilayah

Sekretaris : Kepala Divisi Administrasi

Anggota :

- 1) Kepala Divisi Pemasyarakatan
- 2) Kepala Divisi Imigrasi
- 3) Kepala Divisi Pelayanan Hukum
- 4) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;

Sekretariat :

- 1) Kepala Bagian Program dan Humas;
- 2) Kepala Bidang Pemasyarakatan;
- 3) Kepala Bidang Imigrasi;
- 4) Kepala Bidang Hukum;
- 5) Kepala Bidang HAM;
- 6) Kepala Sub Bagian Program dan Pelaporan;
- 7) Kepala Sub Bagian Humas dan RB;
- 8) Kepala Sub Bagian Kepegawaian, Tata Usaha dan Rumah Tangga;
- 9) Para Kepala Sub Bagian Tata Usaha UPT.

4. Unit Eselon I sebagai satuan kerja melakukan *self-assessment* terhadap akuntabilitas kinerja Eselon II yang berada di bawahnya;
5. Kantor Wilayah sebagai satuan kerja melakukan *self-assessment* terhadap akuntabilitas kinerja divisi yang berada di bawahnya.
6. Kantor Wilayah sebagai Pembina wilayah, melakukan *self-assessment* terhadap akuntabilitas satuan kerja/Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di wilayah kerjanya sesuai dengan rentang kendali dalam perjanjian kinerja;



7. Hasil *self-assessment* dari Tim Penilai Mandiri dan UKE I sebagai satuan kerja diserahkan kepada APIP Inspektorat Jenderal untuk dilakukan evaluasi dan penilaian;
8. *Self-assessment* dilakukan melalui kertas kerja yang terdapat pada aplikasi E-Performance;

Tujuan dilakukannya evaluasi Akuntabilitas Kinerja adalah:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
2. Menilai tingkat implementasi SAKIP;
3. Menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
4. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP; dan
5. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

Secara umum penilaian implementasi SAKIP dapat digambarkan sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen			Total Bobot
	Sub-Komponen 1 Keberadaan 20%	Sub-Komponen 2 Kualitas 30%	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan 50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	4,5	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Gambar 10. Penilaian Implementasi SAKIP

Pelaksanaan evaluasi dilakukan terhadap 4 aspek yaitu Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sesuai dengan Lampiran C.2 Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Unit Eselon I.

Pengisian jawaban dilakukan pada sub-komponen, setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E sesuai dengan gradasi nilai, sebagai berikut:

#### 1. Keberadaan (Aspek ini menunjukkan pemenuhan data dukung)

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

## 2. Kualitas

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

## 3. Pemanfaatan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat upaya inovatif serta layak menjadi percontohan secara nasional.
A	90	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan terdapat beberapa upaya yang bisa dihargai dari pemenuhan kriteria tersebut.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen.

Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

No.	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1.	AA	>90 -100	Sangat Memuaskan. Telah terwujud Good Governance. Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien ( <i>Reform</i> ). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
2.	A	>80 – 90	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 4/Pengawas/Subkoordinator.
3.	BB	>70 – 80	Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
4.	B	>60 – 70	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
5.	CC	>50 – 60	Cukup (Memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
6.	C	>30 – 50	Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
7.	D	0 – 30	Sangat Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan Laporan Hasil Evaluasi (LHE). LHE AKIP disusun berdasarkan berbagai hasil pengumpulan data dan fakta serta analisis yang telah didokumentasikan dalam LKE. LKE tersebut berisi fakta dan data yang dianggap relevan dan berarti untuk perumusan temuan permasalahan serta sasaran dan rekomendasi perbaikan peningkatan AKIP. Data dan deskripsi fakta ini ditulis kemudian dianalisis (pemilahan, perbandingan, pengukuran dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. LHE AKIP pada Unit Kerja yang dievaluasi oleh evaluator, disampaikan kepada pimpinan unit kerja yang dievaluasi dengan tembusan kepada Menteri. Ikhtisar keseluruhan dari LHE tersebut kemudian disampaikan kepada Kementerian PANRB.

## **BAB III**

### **SISTEMATIKA PELAPORAN**

#### **A. PERENCANAAN KINERJA**

##### **1. Penyusunan Renstra**

Sistematika penyusunan Renstra K/L secara garis besar terdiri atas 5 (lima) bab dan lampiran. Penjelasan secara umum mengenai sistematika penulisan Renstra K/L akan diuraikan sebagai berikut :

#### **BAB I PENDAHULUAN**

- 1.1 Kondisi Umum
- 1.2 Potensi dan Permasalahan

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

- 2.1 Visi Kementerian/Lembaga
- 2.2 Misi Kementerian/Lembaga
- 2.3 Tujuan Kementerian/Lembaga
- 2.4 Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga

#### **BAB III ARAH KEBIJAKAN, STRATEGI, KERANGKA REGULASI DAN KERANGKA KELEMBAGAAN**

- 3.1 Arah Kebijakan dan Strategi Nasional
- 3.2 Arah Kebijakan dan Strategi K/L
- 3.3 Kerangka Regulasi
- 3.4 Kerangka Kelembagaan

#### **BAB IV TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN**

- 4.1 Target Kinerja
- 4.2 Kerangka Pendanaan

#### **BAB V PENUTUP**

#### **LAMPIRAN**

Lampiran 1 : Matriks Kinerja dan Pendanaan Kementerian/Lembaga

Lampiran 2 : Matriks Kerangka Regulasi

Penjelasan *outline* :

##### **a. Bab I Pendahuluan**

Bab ini menjelaskan mengenai kondisi umum Kementerian/Lembaga, potensi dan permasalahan yang dihadapi Kementerian/Lembaga sebagai berikut :

- 1) kondisi umum Kementerian/Lembaga menggambarkan mengenai pencapaian yang telah dilaksanakan dalam Renstra K/L periode sebelumnya serta aspirasi Masyarakat terkait dengan pemenuhan kebutuhan barang publik, layanan publik, dan regulasi dalam lingkup kewenangan Kementerian/Lembaga.
- 2) potensi dan permasalahan Kementerian/Lembaga menjelaskan mengenai analisis permasalahan, potensi, kelemahan, peluang serta tantangan jangka menengah dalam lingkup Kementerian/Lembaga maupun nasional yang

akan dihadapi dalam rangka melaksanakan penugasan yang diamanatkan oleh RPJMN yang menjadi lingkup kewenangan Kementerian/Lembaga serta untuk mewujudkan Visi dan melaksanakan Misi Kementerian/Lembaga.

**b. Bab II : Visi, Misi, Tujuan, Dan Sasaran Strategis Kementerian/ Lembaga**

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Visi, Misi, dan Tujuan Kementerian/Lembaga. Visi dan Misi Kementerian/Lembaga berpedoman kepada Visi dan Misi Presiden terpilih dalam RPJMN. Visi yang terdapat di dalam Renstra K/L merupakan rumusan umum mengenai keadaan yang ingin dicapai oleh Kementerian/Lembaga pada akhir periode perencanaan. Dalam mewujudkan visi tersebut dirumuskan Misi Kementerian/Lembaga yang berupa rumusan umum upaya yang dilaksanakan untuk mewujudkan Visi. Tujuan merupakan penjabaran dari Visi yang dilengkapi dengan Sasaran Strategis sebagai ukuran kinerjanya.

**c. Bab III : Arah Kebijakan, Strategi, Kerangka Regulasi Dan Kerangka Kelembagaan**

Bab ini menjelaskan mengenai rumusan Arah Kebijakan dan Strategi Nasional, yang selanjutnya dijabarkan dalam Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian/Lembaga. Bab ini 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 nasional serta sasaran strategis Kementerian/Lembaga. Rincian dalam Bab ini antara lain:

1) Arah Kebijakan dan Strategi Nasional

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi yang sesuai dengan penugasan RPJMN kepada Kementerian/Lembaga terkait dengan Prioritas Nasional, termasuk di dalamnya penjelasan mengenai penugasan Kementerian/Lembaga terkait Kementerian/Lembaga.

2) Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian/Lembaga.

Menjelaskan mengenai Arah Kebijakan dan Strategi Kementerian/Lembaga secara lengkap, tidak hanya yang dilaksanakan langsung oleh Kementerian/Lembaga tetapi juga mempertimbangkan keterlibatan daerah dan swasta beserta dengan pendanaan yang diperlukan untuk melaksanakannya. Arah kebijakan Kementerian/Lembaga dilaksanakan melalui Program yang sesuai dengan tugas dan kewenangan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan. Program juga harus dilengkapi dengan Sasaran Program (outcome) dari masing-masing Program.

3) Kerangka Regulasi

Menjelaskan mengenai gambaran umum Kerangka Regulasi yang dibutuhkan oleh Kementerian/Lembaga dalam pelaksanaan tugas, fungsi

serta kewenangannya dan penjabaran peranan Kerangka Regulasi dalam mendukung pencapaian Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga. Arah Kerangka Regulasi dan/atau Kebutuhan Regulasi selanjutnya dituangkan dalam matriks Kerangka Regulasi.

4) Kerangka Kelembagaan

Menjelaskan mengenai kebutuhan fungsi dan struktur organisasi yang diperlukan dalam upaya pencapaian Sasaran Strategis, tata laksana yang diperlukan antar unit organisasi, baik internal maupun eksternal serta pengelolaan sumberdaya manusia, termasuk di dalamnya mengenai kebutuhan sumberdaya manusia, baik itu secara kualitas maupun kuantitas.

**d. Bab IV : Target Kinerja Dan Kerangka Pendanaan**

Bab ini menjelaskan mengenai target kinerja dan kerangka pendanaan Kementerian/Lembaga selama periode perencanaan, sebagai berikut:

- 1) Target Kinerja menjelaskan mengenai hasil dan satuan hasil yang akan dicapai dari setiap Indikator Kinerja, baik itu Indikator Kinerja Sasaran Strategis, Indikator Kinerja Program, dan Indikator Kinerja Kegiatan.
- 2) Kerangka Pendanaan menjelaskan mengenai kebutuhan pendanaan secara keseluruhan untuk mencapai target Sasaran Strategis Kementerian/Lembaga, Sasaran Program, dan Sasaran Kegiatan. Selain itu, dijabarkan juga pemenuhan kebutuhan pendanaan yang bersumber dari APBN baik yang bersumber dari Rupiah Murni, Pendapatan Nasional Bukan Pajak (PNBP), Pinjaman dan/atau Hibah Luar Negeri (PHLN) serta sumber/skema lainnya seperti Kerjasama Pemerintah dan Badan Usaha (KPBU) dan Corporate Social Responsibility (CSR). Kemudian untuk rincian penghitungan Prakiraan Maju, disajikan dalam bentuk Tabel Penghitungan Prakiraan Maju.

**e. Bab V : Penutup**

Dalam bab ini memuat simpulan secara singkat mengenai dokumen Renstra K/L yang telah disusun dan arahan dari pimpinan Kementerian/Lembaga yang bersangkutan dalam pelaksanaan perencanaan strategis Kementerian/Lembaga sehingga hasil pencapaiannya dapat diukur dan dipergunakan sebagai acuan dalam penyusunan laporan kinerja tahunan Kementerian/Lembaga. Selain itu, dijelaskan pula mengenai mekanisme evaluasi terhadap proses pelaksanaan perencanaan strategis Kementerian/Lembaga yang bersangkutan.

## 2. Penyusunan Perjanjian Kinerja

### a. Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimpinan Tinggi Unit Eselon I

#### 1) Pernyataan Perjanjian Kinerja



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(UNIT ESELON I)**

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

Nama :  
Jabatan : Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan : Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....

Pihak Kedua, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia	Pihak Pertama, Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan
(Nama)	(Nama) NIP. xxx



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
SEKJEN/IRJEN/DIRJEN/KEPALA BADAN**

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

Nama :  
Jabatan :

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

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

.....

Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan

(Nama)  
NIP. xxx

Gambar 11. Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimti UKE 1



## 2) Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(UNIT ESELON I) DENGAN MENTERI HUKUM DAN HAK A SASI MANUSIA**

No. (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja Sasaran (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	

No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja Program (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	

No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja Kegiatan (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	

No.	Kegiatan	Anggaran
	<b>Program xxx</b>	<b>Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-</b>
1.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
2.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
3.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-

.....

<p>Pihak Kedua, Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia</p> <p style="margin-top: 20px;">(Nama)</p>	<p>Pihak Pertama, Sekjen/Irjen/Dirjen/Kepala Badan</p> <p style="margin-top: 20px;">(Nama) NIP. XXX</p>
---	---

Gambar 12. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimti UKE 1

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan yang relevan dengan kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

b. Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Unit Eselon I dengan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon Ila di bawahnya.

1) Pernyataan Perjanjian Kinerja.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
(JABATAN PIMTI UKE II)**

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

Nama :  
Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....

<p>Pihak Kedua, (Jabatan Pimti UKE I)</p> <p>(Nama) NIP. XXX</p>	<p>Pihak Pertama, (Jabatan Pimti UKE II)</p> <p>(Nama) NIP. XXX</p>
--	---



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA XXX**

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

Nama :  
Jabatan :

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

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

.....

(Jabatan Pimti UKE II)

(Nama)  
NIP. XXX

Gambar 13. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Pimti Pratama

## 2) Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022 (JABATAN PIMTI UKE II) DENGAN (JABATAN PIMTI UKE I)			
No. (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja Sasaran (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	
No. (1)	Sasaran Program (2)	Indikator Kinerja Program (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	
No. (1)	Sasaran Kegiatan (2)	Indikator Kinerja Kegiatan (3)	Target (4)
1.		1.	
		2.	

No.	Kegiatan	Anggaran
Program xxx		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
1.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
2.		Rp. x xxx xxx xxx xxx,-
3.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-

.....

Pihak Kedua,  
(Jabatan Pimti UKE I)

(Nama)  
NIP. XXX

.....

Pihak Pertama,  
(Jabatan Pimti UKE II)

(Nama)  
NIP. XXX

Gambar 14. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Pimti Pratama

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan yang relevan dengan kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

c. Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Unit Eselon I dengan Kepala Kantor Wilayah.

1) Pernyataan Perjanjian Kinerja.



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
XXX (CTH: "SUMATERA UTARA")**

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

Nama :  
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM xxx (Cth: "Sumatera Utara")

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :  
Jabatan :


Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....

<p>Pihak Kedua, (Jabatan Pimti UKE I)</p> <p>(Nama) NIP. XXX</p>	<p>Pihak Pertama, (Kepala Kantor Wilayah xxx)</p> <p>(Nama) NIP. XXX</p>
--	--



**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM  
XXX (CTH: "SUMATERA UTARA")**

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

Nama :  
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM xxx (Cth: "Sumatera Utara")

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

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

.....

Pihak Pertama,  
Kepala Kantor Wilayah xxx

(Nama)  
NIP. XXX

Gambar 15. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil

## 2) Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

**PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2022  
KEPALA KANTOR WILAYAH KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM XXX  
DENGAN (PIMTI UKE I)**

No.	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Sasaran	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		1.	
		2.	

No.	Sasaran Program	Indikator Kinerja Program	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		1.	
		2.	

No.	Sasaran Kegiatan	Indikator Kinerja Kegiatan	Target
(1)	(2)	(3)	(4)
1.		1.	
		2.	

No.	Kegiatan	Anggaran
Program xxx		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
1.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
2.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-
3.		Rp. x.xxx.xxx.xxx.xxx,-

.....

Pihak Kedua,  
(Jabatan Pimti UKE I)

(Nama)  
NIP. XXX

.....

Pihak Pertama,  
Kepala Kantor Wilayah xxx

(Nama)  
NIP. XXX

Gambar 16. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil

Penjelasan pengisian lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- a. Pada kolom (1) diisi no urut;
- b. Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Strategis/Sasaran Program/Sasaran Kegiatan pada tahun yang bersangkutan;
- c. Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Sasaran/Indikator Kinerja Program/Indikator Kinerja Kegiatan yang relevan dengan kondisi yang ingin diwujudkan;
- d. Pada kolom (4) diisi dengan target kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai pada tahun tersebut.

## B. PELAPORAN KINERJA

Sistematika penyusunan Laporan Kinerja 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 tahun yang bersangkutan.

### 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:

<b>Realisasi Target</b>	<b>X</b>	<b>100%</b>	<b>=</b>	<b>Persentase Pencapaian Target</b>
-------------------------	----------	-------------	----------	-------------------------------------

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:

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

*Timeline* pelaporan pada aplikasi SMART DJA sebagai berikut:

- Bulanan, batas waktu tanggal 15 pada bulan berikutnya;
- Semester, batas waktu pada bulan Juli; dan
- 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:

- Revisi DIPA, bobot 10%;
- Deviasi Halaman III DIPA, bobot 10%;
- Data Kontrak, bobot 10%;
- Penyelesaian Tagihan, bobot 10%;
- Pengelolaan UP dan TUP, bobot 10%;
- Dispensasi SPM, bobot 10%;
- Penyerapan Anggaran, bobot 20%;
- Capaian *Output*, bobot 25%.

#### **D. Capaian Kinerja lainnya**

1) *E-performance* Kementerian Hukum dan HAM

*E-performance* Kementerian Hukum dan HAM 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 HAM dapat diakses melalui laman <http://e-performance.kemenkumham.go.id>. Pelaporan kinerja melalui aplikasi *E-performance* Kementerian Hukum dan HAM dilakukan setiap bulan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya.

2) Target Kinerja *Kementerian* Hukum dan HAM

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 dilingkungan 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.

## C. EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL

### 1. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Kementerian

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Utama	Kanwil	Satuan Kerja	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>					
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00					
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00					
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>					
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara	9,00					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00					
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>					
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00					
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50					
<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>					
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50					
<b>Nilai Akuntabilitas Kinerja</b>							

## 2. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Unit Eselon I

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Data Dukung	Catatan
			Jawaban	Nilai		
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>				
<b>1.a</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	<b>6,00</b>				
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				SOP perencanaan kinerja (Penyusunan: Renstra, PK, Renja, RKA-K/L, Tarja, SKP)	
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Rencana Strategis (Renstra)	
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)	
4	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				-Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan,	
5	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya	
<b>1.b</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	<b>9,00</b>				
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				- Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; - Rencana Kerja (Renja) yang disahkan	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Screen shot dokumen perencanaan kinerja yang telah dipublikasikan	
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK	

6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan				Dokumen IKU	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)	
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading)	
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/ bidang/seksi/subseksi.	
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya	
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang	
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>				
<b>Kriteria:</b>						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); - Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan.	
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; -Laporan Kinerja berkala tahun berjalan.	

3	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				- Laporan Tarja per Triwulan; - Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev Bappenas per Triwulan
4	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya;
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya
6	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey
7	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>			
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				- Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PN.01.01 tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun 2020-2024; - Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; - SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				- Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PN.01.01 tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun 2020-2024; - Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; - SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace).
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				- SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace).

<b>2.b</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	<b>9,00</b>				
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto) - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; Berdasarkan SE Sekjen SEK-04.PR.02.01 tahun 2022 tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan).	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) berserta lampiran yang relevan	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) berserta lampiran yang relevan	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				- Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja - Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				- Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; - Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG.	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>				
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan	
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.				Dokumentasi Kegiatan Tim Penilai Kinerja (TPK)	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.				Dokumentasi Kegiatan Tim Penilai Kinerja (TPK)	

4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE
6	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE
7	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL
8	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL
9	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Hasil Survey
10	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Hasil Survey
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>			
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.				-Pernyataan telah direviu untuk LKjIP Kementerian; - Berita acara hasil evaluasi penilaian mandiri melalui aplikasi E-Performance untuk Laporan Kinerja Satuan Kerja.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Screenshot fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Surat penyampaian Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

3.b	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya</b>	4,50					
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.					



3.c	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	7,50				
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Tarja (Target Kinerja)				
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi kegiatan.				
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar)				
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Perjanjian Kinerja tahun berjalan; - Renja(Rencana Kerja) - Tarja (Target Kinerja) - Usulan RKAK/L tahun berikutnya - Usulan RK BMN tahun berikutnya				
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja).				

<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>				
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5,00</b>				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7,50</b>				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12,50</b>				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

### 3. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Kantor Wilayah

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Data Dukung	Catatan
			Jawaban	Nilai		
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>				
<b>1.a</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	<b>6,00</b>				
Kriteria:						
1	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Rencana Strategis (Renstra)	
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)	
3	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				-Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan,	
4	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya	
<b>1.b</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	<b>9,00</b>				
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				- Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; - Rencana Kerja (Renja) yang disahkan	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Screen shot dokumen perencanaan kinerja yang telah dipublikasikan	
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK	
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan				Dokumen IKU	

7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.					- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading)
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/ bidang/seksi/subseksi.
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>				
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); - Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan.
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; -Laporan Kinerja berkala tahun berjalan.

4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				- Laporan Tarja per Triwulan; - Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev Bappenas per Triwulan
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya;
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>			
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>			
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				- Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PN.01.01 tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun 2020-2024; - Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; - SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.				- Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PN.01.01 tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun 2020-2024; - Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; - SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace).
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				- SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace).

<b>2.b</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	<b>9,00</b>				
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto) - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; Berdasarkan SE Sekjen SEK-04.PR.02.01 tahun 2022 tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan).	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) berserta lampiran yang relevan	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) berserta lampiran yang relevan	
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				- Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja - Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				- Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; - Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG.	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>				
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan	
2	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE	

4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL
6	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Hasil Survey
8	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Hasil Survey
<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>			
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Screenshoot fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Surat penyampaian Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)

3.b	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya</b>	4,50					
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.		8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.	



3.c	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	7,50				
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Tarja (Target Kinerja)				
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi kegiatan.				
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar)				
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Perjanjian Kinerja tahun berjalan; - Renja(Rencana Kerja) - Tarja (Target Kinerja) - Usulan RKAK/L tahun berikutnya - Usulan RK BMN tahun berikutnya				
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja).				

<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>				
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5,00</b>				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7,50</b>				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12,50</b>				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

#### 4. Lembar Kerja Evaluasi Tingkat Unit Pelaksana Teknis

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Data Dukung	Catatan
			Jawaban	Nilai		
<b>1</b>	<b>PERENCANAAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>				
<b>1.a</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia</b>	<b>6,00</b>				
Kriteria:						
1	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Rencana Strategis (Renstra)	
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)	
3	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				-Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan,	
4	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya	
<b>1.b</b>	<b>Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</b>	<b>9,00</b>				
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				- Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; - Rencana Kerja (Renja) yang disahkan	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Screen shot dokumen perencanaan kinerja yang telah dipublikasikan	
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja); - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.				Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK	
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan				Dokumen IKU	
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.				- Rencana Strategis (Renstra); - Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Rencana Kerja (Renja)	

8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading)
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/ bidang/seksi/subseksi.
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang
<b>1.c</b>	<b>Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</b>	<b>15,00</b>			
Kriteria:					
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); - Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; - Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); - Kalender Kerja; - Rencana Penarikan Dana; - Disbursement Plan.
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .				-Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; -Rencana Kerja (Renja); -Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; -Laporan Kinerja berkala tahun berjalan.
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.				- Laporan Tarja per Triwulan; - Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev Bappenas per Triwulan
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya;

6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.				- Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya	
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey	
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.				Hasil Survey	
<b>2</b>	<b>PENGUKURAN KINERJA</b>	<b>30,00</b>				
<b>2.a</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dilakukan</b>	<b>6,00</b>				
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.				- Kepmenkumham Nomor M.HH-01.PN.01.01 tahun 2021 tanggal 7 Mei 2021 tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun 2020-2024; - Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; - SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)	
2	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.				- SOP Pengumpulan data kinerja; - SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; - SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace).	
<b>2.b</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</b>	<b>9,00</b>				
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto) - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; Berdasarkan SE Sekjen SEK-04.PR.02.01 tahun 2022 tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan).	
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan	
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.				Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan	

4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.				- Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja - Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.				- Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - Laporan Rencana Aksi - Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja - Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; - Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG.	
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).				Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja	
<b>2.c</b>	<b>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien</b>	<b>15,00</b>				
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.				Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan	
2	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE	
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE	
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.				Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE	
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL	
6	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE - RKA/KL - Revisi RKA/KL	
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				-Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; - Hasil Survey	
8	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.				Hasil Survey	

<b>3</b>	<b>PELAPORAN KINERJA</b>	<b>15,00</b>			
<b>3.a</b>	<b>Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja</b>	<b>3,00</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.				Screenshot fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.				Surat penyampaian Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP)
<b>3.b</b>	<b>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya</b>	<b>4,50</b>			
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).				- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

3.c	<b>Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</b>	7,50				
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.				
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Tarja (Target Kinerja)				
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi kegiatan.				
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi, Notulen dan Gambar)				
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Perjanjian Kinerja tahun berjalan; - Renja(Rencana Kerja) - Tarja (Target Kinerja) - Usulan RKAK/L tahun berikutnya - Usulan RK BMN tahun berikutnya				
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	- Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; - Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; - Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja).				



<b>4</b>	<b>EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL</b>	<b>25,00</b>				
<b>4.a</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</b>	<b>5,00</b>				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.					
<b>4.b</b>	<b>Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</b>	<b>7,50</b>				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.					
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.					
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai.					
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.					
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
<b>4.c</b>	<b>Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</b>	<b>12,50</b>				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.					
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.					
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.					
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.					
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal.					

## 5. Laporan Hasil Evaluasi (LHE)

Format LHE, selain bentuk surat (*short-form*), juga dapat berbentuk bab yang dikenal bentuk penyajian yang panjang (*long-form*). Format LHE AKIP dapat disampaikan sebagai berikut:

### a. Bab I. Pendahuluan

- 1) Dasar Hukum Evaluasi
- 2) Latar Belakang Evaluasi
- 3) Tujuan Evaluasi
- 4) Ruang Lingkup dan Periode Evaluasi
- 5) Metodologi Evaluasi
- 6) Gambaran Umum Unit Kerja yang Dievaluasi
- 7) Gambaran Umum Implementasi SAKIP Unit Kerja
- 8) Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)

### b. Bab II. Hasil Evaluasi atas Pengukuran Kinerja

#### 1) Kondisi

Gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah serta dampak keberhasilan pada:

- a) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
- b) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
- c) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
- d) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
- e) Evaluasi atas Capaian Kinerja

#### 2) Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan

### c. Bab III. Rekomendasi

- 1) Simpulan
- 2) Saran

## **BAB IV**

### **PENUTUP**

Pedoman ini disusun berdasarkan peraturan dan ketentuan yang berlaku tentang pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan apabila terjadi perubahan peraturan yang berlaku maka akan dilakukan perubahan untuk penyesuaian dan penyempurnaan.

Dengan dikeluarkannya pedoman ini, diharapkan setiap Unit/Satuan Kerja di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dapat melaksanakan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) dan membuat Laporan Kinerja secara benar dan akuntabel.

Selanjutnya, pedoman ini akan dievaluasi sesuai dengan dinamika dan peraturan yang berkembang. Semoga pedoman ini bermanfaat dan mampu meningkatkan kualitas kinerja Kementerian Hukum dan HAM.