



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA REPUBLIK INDONESIA

NOMOR : ITJ-06.OT.02.02 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN TEKNIS DAN TATA CARA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA

**INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA,**

- Menimbang : a. bahwa untuk mengetahui implementasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) (di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP;
- b. bahwa untuk melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah perlu disusun pedoman teknis dan tata cara evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan b, perlu menetapkan Keputusan Inspektur Jenderal Kementerian Hukum dan HAM tentang Pedoman Teknis dan Tata Cara Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 39 Tahun 2008 tentang Kementerian Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 166, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4916);
2. 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);

3. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Reviu Pelaporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1249);
5. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1249);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 7 Tahun 2022 tentang Sistem Kerja pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2022 Nomor 181);
7. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 41 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);
8. Peraturan Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia Nomor 42 Tahun 2021 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Kementerian Hukum Dan Hak Asasi Manusia (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1365);

MEMUTUSKAN:

- Menetapkan : KEPUTUSAN INSPEKTUR JENDERAL KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA TENTANG PEDOMAN TEKNIS DAN TATA CARA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA.
- KESATU : Menetapkan Pedoman Teknis Tata Cara Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM.
- KEDUA : Pedoman sebagaimana tersebut di Diktum KESATU merupakan acuan dalam melakukan evaluasi AKIP di lingkungan Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia.
- KETIGA : Pedoman Teknis sebagaimana dimaksud Diktum KESATU tercantum dalam lampiran yang tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Keputusan ini mulai berlaku pada saat tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2022

INSPEKTUR JENDERAL,

•


RAZILU

NIP 19651128 199103 1 002

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik Indonesia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia Republik
3. Sekretaris Jenderal.

Lampiran Surat Keputusan Inspektur Jenderal
Nomor : ITJ-06.OT.02.02 Tahun 2022
Tanggal : 27 Oktober 2022

**PEDOMAN TEKNIS DAN TATA CARA
EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA**

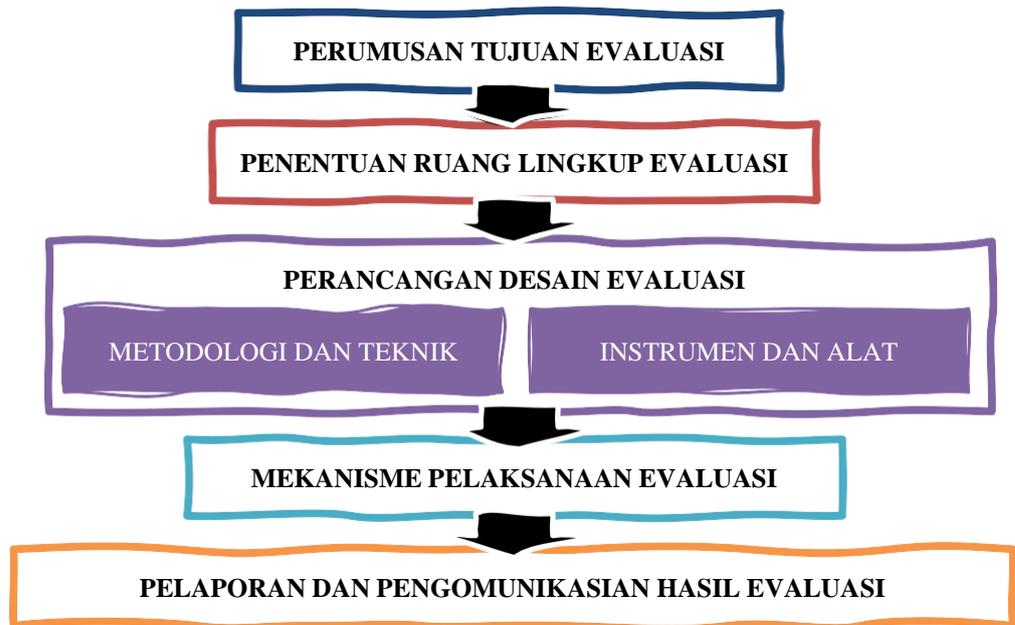
**BAB I
PENDAHULUAN**

A. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu strategi yang dilaksanakan dalam rangka mempercepat pelaksanaan Reformasi Birokrasi, untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan akuntabel, pemerintahan yang kapabel, serta meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) merupakan rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, maka perlu dilakukan evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP. Evaluasi AKIP ini diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP dalam mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan. Pelaksanaan evaluasi AKIP harus dilakukan dengan sebaik-baiknya. Untuk itu, diperlukan suatu pedoman evaluasi AKIP yang dapat dijadikan panduan bagi para evaluator. Pedoman ini disusun dengan maksud untuk memberikan petunjuk umum dalam rangka evaluasi AKIP, yang berisi tentang metode evaluasi, mekanisme pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan hasil evaluasi. Pada setiap penugasan evaluasi AKIP atas implementasi SAKIP perlu dirancang desain evaluasi tersendiri berupa petunjuk teknis pelaksanaan evaluasi untuk memenuhi tujuan evaluasi AKIP yang ditetapkan sesuai dengan kondisi pada saat pelaksanaan evaluasi.

B. Kerangka Logis Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP diawali dengan perumusan tujuan evaluasi, kemudian dilanjutkan dengan penentuan ruang lingkup evaluasi, perancangan desain evaluasi, menentukan mekanisme pelaksanaan evaluasi, diakhiri dengan pelaporan dan pengomunikasian hasil evaluasi. Kerangka logis evaluasi AKIP secara umum dapat digambarkan sebagai berikut:



C. Maksud dan Tujuan Evaluasi AKIP

Maksud penyusunan pedoman teknis dan tata cara pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM adalah sebagai acuan bagi tim evaluator di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dalam melakukan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Secara umum tujuan evaluasi AKIP adalah untuk mengetahui sejauh mana implementasi SAKIP dilaksanakan, serta untuk mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil, sehingga diharapkan dapat mendorong setiap instansi pemerintah, baik pusat maupun daerah untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Tujuan evaluasi AKIP secara khusus dapat ditentukan setiap tahun dengan mempertimbangkan berbagai kendala yang ada sesuai dengan kebijakan atas implementasi SAKIP yang ditetapkan. Tujuan khusus dilakukannya evaluasi AKIP setiap tahunnya adalah minimal untuk:

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.

D. Ruang Lingkup Evaluasi AKIP

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Evaluator Internal yaitu Inspektorat Jenderal kepada seluruh Unit Eselon I dan Satuan Kerja secara berjenjang yang telah menyampaikan Laporan Kinerjanya. Evaluasi AKIP meliputi kegiatan evaluasi terhadap implementasi SAKIP mulai dari perencanaan kinerja baik perencanaan

kinerja jangka panjang, perencanaan kinerja jangka menengah, dan perencanaan kinerja jangka pendek. Termasuk penerapan anggaran berbasis kinerja, pengukuran kinerja, dan monitoring pengelolaan data kinerja, sampai pada pelaporan hasil kinerja, serta evaluasi atas pencapaian kinerja.

Dalam penerapannya, ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun outcome serta kinerja lainnya.

Evaluasi AKIP dapat dilaksanakan setiap tahun sesuai dengan kebutuhan penilaian terhadap implementasi SAKIP. Pertimbangan utama dalam menentukan ruang lingkup evaluasi AKIP adalah kemudahan dalam pelaksanaan dan dukungan sumber daya yang tersedia. Pertimbangan ini merupakan konsekuensi logis karena adanya keterbatasan sumber daya sehingga ruang lingkup dapat disesuaikan.

BAB II GAMBARAN EVALUASI AKIP

Informasi pertanggungjawaban kinerja yang diungkapkan dalam dokumen laporan kinerja bukanlah merupakan satu-satunya informasi yang digunakan dalam evaluasi AKIP. Perencanaan kinerja perlu menjadi perhatian utama dalam evaluasi AKIP diantaranya dengan melihat perubahan yang lebih baik dalam perencanaan kinerja berdasarkan hasil kinerja sebelumnya. Informasi terkait kinerja lainnya dapat digunakan dalam analisis evaluasi AKIP, juga termasuk berbagai hal yang dapat dihimpun guna mengukur keberhasilan atau pun keunggulan instansi. Cakupan informasi jika dilihat dari kepentingan pihak-pihak pengguna informasi hasil evaluasi, antara lain:

1. Informasi untuk mengetahui tingkat kemajuan/perkembangan (progress);
2. Informasi untuk membantu agar tetap berada pada alurnya (efektif); dan
3. Informasi untuk meningkatkan efisiensi. Kendala-kendala yang secara umum dihadapi oleh evaluator dalam melaksanakan evaluasi AKIP antara lain sempitnya waktu, terbatasnya anggaran, minimnya orang/aparatur yang kompeten, jauhnya lokasi, dan kurangnya fasilitas pendukung pelaksanaan evaluasi.

Sesuai dengan perkembangannya, salah satu cara mudah mengatasi hal-hal tersebut adalah dengan membangun sistem aplikasi evaluasi AKIP berbasis web. Namun demikian, persiapan yang matang sebelum melaksanakan evaluasi merupakan salah satu strategi/upaya yang harus dilakukan untuk menjaga kualitas evaluasi, yaitu dengan menyusun desain evaluasi yang optimal agar pelaksanaan evaluasi dapat berjalan dengan maksimal. Desain evaluasi pada intinya mengidentifikasi jenis informasi yang perlu disesuaikan dengan tujuan evaluasi, misalnya: deskripsi, pertimbangan profesional (judgement), dan interpretasi. Jenis perbandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/progress, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis perbandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam evaluasi yang harus dipertimbangkan secara spesifik dalam pengumpulan informasi, antara lain:

1. Jenis informasi;
2. Sumber informasi;
3. Metode pengumpulan informasi;
4. Waktu dan frekuensi pengumpulan informasi;
5. Perbandingan hasil analisis informasi (dampak atau hubungan sebab akibat); dan
6. Analisis perencanaan.

Berdasarkan pertimbangan di atas, desain evaluasi AKIP yang perlu dibentuk setidaknya memenuhi kebutuhan sebagai berikut:

A. Sumber Daya, Instrumen, dan Alat Evaluasi AKIP

Pengorganisasian evaluasi AKIP bertujuan untuk mempersiapkan kebutuhan sumber daya manusia (SDM) evaluator, perencanaan evaluasi, pelaksanaan evaluasi, dan pelaporan evaluasi.

1. Kebutuhan SDM

Hal terpenting dalam evaluasi AKIP adalah ketersediaan SDM yang memenuhi persyaratan sebagai evaluator sesuai dengan standar dan kode etik evaluator. Dengan semakin banyak SDM yang memenuhi standar dan mematuhi kode etik, akan terbentuk tim yang berkualitas yang dapat menjadi pemicu utama keberhasilan mewujudkan hasil evaluasi AKIP yang berkualitas.

Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:

- a. Penanggung Jawab/Pengendali mutu;
- b. Pengendali Teknis;
- c. Ketua Tim;
- d. Anggota Tim.

2. Perencanaan Evaluasi AKIP

Perencanaan evaluasi AKIP merupakan kunci penting dalam keberhasilan pelaksanaan evaluasi, karena memberikan kerangka kerja (framework) bagi seluruh tingkatan manajemen evaluasi dalam melaksanakan proses evaluasi. Secara garis besar, terdapat beberapa hal penting yang perlu dipertimbangkan dalam perencanaan evaluasi AKIP, yaitu:

- a. Identifikasi pengguna hasil evaluasi;
- b. Pemilihan pertanyaan evaluasi yang penting;
- c. Identifikasi informasi yang akan dihasilkan; dan
- d. Identifikasi sistem komunikasi dengan pihak yang terkait.

Berdasarkan perencanaan evaluasi, evaluasi AKIP dapat dikategorikan kedalam beberapa tingkatan evaluasi, yaitu:

- a. Evaluasi Sederhana (desk evaluation) Evaluasi AKIP sederhana hanya dengan menelaah dokumen ataupun informasi lain yang tersedia atas implementasi SAKIP. Tanpa menguji kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui reviu atau wawancara langsung kepada satker. Evaluasi ini dapat meliputi pengungkapan dan penyajian informasi kinerja dalam dokumen Laporan Kinerja, dokumen Rencana Strategis, dokumen Perjanjian Kinerja, dengan melakukan telaah misalnya, keselarasan antar komponen dalam perencanaan strategis, logika pelaksanaan program, dan logika strategi pemecahan masalah yang direncanakan/diusulkan, serta keberhasilan/kegagalan pencapaian kinerja.
- b. Evaluasi Terbatas Evaluasi ini menggunakan langkah-langkah pada evaluasi sederhana, hanya saja ditambah dengan berbagai konfirmasi, pengujian, dan penelitian terbatas pada komponen akuntabilitas kinerja tertentu. Misalnya, evaluasi untuk mengetahui tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP sebelumnya atau evaluasi untuk mengetahui akuntabilitas kinerja yang terbatas pada penelitian, pengujian, dan penilaian atas kinerja pelaksanaan program tertentu.
- c. Evaluasi Mendalam (in depth evaluation atau disebut "Evaluasi" saja) Evaluasi ini merupakan pendalaman dari evaluasi sederhana dan evaluasi terbatas yang ditambah dengan pengujian dan pembuktian di lapangan, baik dari praktik nyata atas implementasi SAKIP maupun kombinasi dengan hasil wawancara mendalam. Evaluasi AKIP atau evaluasi atas implementasi SAKIP secara mendalam tidak harus dilakukan terhadap seluruh elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan pada instansi pemerintah/unit kerja. Evaluasi dapat

dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau pemilihan beberapa elemen, unit, atau pun kebijakan, program, dan kegiatan.

B. Metode dan Teknik Evaluasi AKIP

1. Metodologi Evaluasi AKIP

Metodologi yang dapat digunakan dalam evaluasi AKIP adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada. Dalam hal ini, evaluator perlu menjelaskan tujuan evaluasi AKIP, aktivitas evaluasi yang akan dilakukan, serta kendala yang akan ditemukan dalam evaluasi kepada pihak yang dievaluasi. Langkah pragmatis ini diambil agar dapat lebih cepat memberikan petunjuk untuk perbaikan implementasi SAKIP sehingga dapat menghasilkan rekomendasi hasil evaluasi yang meningkatkan akuntabilitas kinerja.

2. Teknik Evaluasi AKIP

Beberapa teknik dalam evaluasi yang dapat digunakan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, antara lain:

a. Checklist Pengumpulan Data dan Informasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan menyerahkan serangkaian daftar kebutuhan data dan informasi yang akan diisi dan dipenuhi oleh instansi pemerintah/unit kerja secara mandiri. Checklist kebutuhan data dan informasi berisi daftar dokumen, data, dan/informasi yang dibutuhkan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, sehingga pihak penyedia informasi dan data (responden) dapat memenuhi kebutuhan tersebut.

b. Komunikasi melalui Tanya Jawab Sederhana

Merupakan bentuk pengumpulan data dan informasi yang dilakukan dengan pengajuan pertanyaan secara langsung kepada penyedia data dan informasi. Jawaban yang diterima dari penyedia data dan informasi dicatat secara langsung. Komunikasi dapat dilakukan dengan wawancara secara langsung, maupun melalui media telekomunikasi yang tersedia, seperti telepon, *chat*, ataupun *digital meeting*. Dalam hal ini, sebaiknya disiapkan terlebih dahulu jadwal dan catatan mengenai hal-hal atau materi yang akan ditanyakan. Hal penting lainnya yang harus dipersiapkan antara lain sikap, penampilan, dan perilaku yang mengarah untuk dapat bekerja sama.

c. Observasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi dengan melakukan pengamatan terhadap suatu aktivitas. Observasi di sini dimaksudkan dalam pengertian sempit, yaitu observasi dengan menggunakan alat indera seperti mengunjungi lokasi dalam rangka mengamati proses dan jalannya aktivitas.

d. Studi Dokumentasi

Merupakan teknik pengumpulan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari unit kerja yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III TATA CARA EVALUASI AKIP

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokkan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE), reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP dengan penjelasan sebagai berikut:

1. Pendokumentasian dan Analisis Data
Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE) dan dituangkan dalam Berita Acara Hasil Evaluasi. Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh unit kerja telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.
2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan Laporan Hasil Evaluasi (LHE)
Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:
 - a. Nilai/ Predikat Hasil Evaluasi
 - b. Kondisi
 - c. RekomendasiMeskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu dilakukan pembahasan LKE dan rancangan LHE bersama-sama dengan tim yang lain.
3. Reviu Rancangan LHE AKIP
LHE disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi pemerintah/unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan bahkan perbaikan secukupnya. Penulisan LHE harus mengikuti kaidah-kaidah umum penulisan laporan yang baik, antara lain penggunaan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan, tidak menggunakan ungkapan yang ambigu sehingga membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil evaluasi, menyimpulkan, dan menuangkannya dalam LHE. Setelah rancangan LHE disusun oleh ketua tim evaluasi, dilakukan reviu draft LHE secara berjenjang oleh pengendali teknis dan pengendali mutu untuk memastikan objektivitas serta kesesuaian standar kualitas LHE, sebelum akhirnya LHE ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi sebelum disampaikan kepada pihak yang dievaluasi (evaluatan).
 - a. Finalisasi LHE AKIP
Penyusunan LHE merupakan tahap akhir dalam pelaksanaan evaluasi. Finalisasi LHE ditandai dengan penandatanganan LHE oleh penanggung jawab hasil evaluasi AKIP, yang dilakukan setelah adanya reviu berjenjang.

- b. Penyampaian dan Pengomunikasian LHE AKIP Penyampaian LHE sebaiknya dilakukan secara langsung dengan mengomunikasikan hal-hal yang penting dan mendesak sebagai hasil evaluasi AKIP yang telah dilaksanakan. Penyampaian dan pengomunikasian LHE secara langsung juga dapat memotret respon, tindakan, dan antusiasme dari para pengambil keputusan pada instansi pemerintah/unit kerja sebagai pengguna hasil evaluasi dalam memperbaiki/meningkatkan implementasi SAKIP dan mendorong peningkatan pencapaian kinerja yang tepat sasaran dan berorientasi hasil mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan.
4. Pengendalian Evaluasi AKIP
- Pengendalian evaluasi AKIP dimaksudkan untuk menjaga agar evaluasi berjalan sesuai dengan rencana untuk mencapai tujuan evaluasi. Aktivitas ini perlu dilakukan agar proses evaluasi tetap terarah pada kesimpulan yang bermanfaat, sesuai dengan target, tepat waktu, serta tepat biaya. Pengendalian evaluasi AKIP yang dapat dilakukan antara lain:
- a. Melakukan pembahasan berkala internal tim evaluator;
 - b. Melakukan pembahasan berkala antara sesama tim evaluator; dan
 - c. Melakukan pembahasan dengan pihak lain yang terlibat atau berpengalaman lebih dalam evaluasi (tenaga ahli).
- Pembahasan antar evaluator (anggota tim, ketua tim, Pengendali Teknis, penanggung jawab/pengendali mutu evaluasi) perlu dilakukan untuk menjaga mutu hasil evaluasi, antara lain dengan cara sebagai berikut:
- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing internal tim evaluasi.
 - b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel lintas tim evaluasi, untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi. Hal-hal yang berkaitan dengan pembentukan tim, perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian evaluasi, seperti mekanisme penerbitan surat tugas dan penerbitan laporan hasil evaluasi tetap mengikuti kebijakan – kebijakan yang berlaku.

BAB IV PELAKSANAAN EVALUASI AKIP

Berdasarkan pada kebutuhan dalam pelaksanaan evaluasi AKIP, pelaksanaan evaluasi AKIP dilakukan melalui dua tahapan yaitu yang pertama adalah tahapan persiapan evaluasi atau yang bisa disebut dengan Pra Evaluasi dan Pelaksanaan Evaluasi itu sendiri.

A. Pra Evaluasi AKIP

1. Tujuan dan Manfaat Pra Evaluasi

Pra Evaluasi AKIP bertujuan untuk memperoleh gambaran awal secara umum tentang unit kerja yang akan dievaluasi. Sedangkan manfaat pra evaluasi, antara lain:

- a. Memberikan gambaran pemahaman dasar mengenai kinerja utama atau peran dasar instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi;
- b. Memberikan informasi tentang fokus prioritas yang menjadi perhatian dalam evaluasi; dan
- c. Agar dapat merencanakan dan mengorganisasikan evaluasi secara berkualitas dan sesuai tujuan.

2. Jenis Data dan Informasi yang Dikumpulkan pada Pra Evaluasi

Sesuai dengan tujuan dan manfaat pra evaluasi, beberapa data/informasi yang diharapkan diperoleh terkait instansi pemerintah/unit kerja yang akan dievaluasi, antara lain:

- a. Peraturan perundangan yang mendasari;
- b. Mandat;
- c. Tugas, fungsi, dan kewenangan;
- d. Struktur organisasi;
- e. Hubungan/koordinasi dengan organisasi lain;
- f. Permasalahan dan isu strategis;
- g. Kinerja utama (sasaran strategis dan indikator kinerja);
- h. Aktivitas utama;
- i. Sumber pembiayaan;
- j. Capaian kinerja beserta dengan analisis capaian kinerja;
- k. Sistem informasi kinerja yang digunakan;
- l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi pada dasarnya pra evaluasi dititikberatkan untuk memahami unit kerja yang akan dievaluasi secara umum yang hasilnya akan digunakan sebagai data awal dalam merencanakan evaluasi.

3. Teknik Pengumpulan Data dan Informasi Pra Evaluasi

Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP dapat dilakukan dengan beberapa cara, yaitu dengan survei melalui checklist pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab sederhana kepada penyedia data dan informasi, observasi data dan informasi, atau studi dokumentasi melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital. Pengumpulan data dan informasi pra evaluasi AKIP juga dapat dilakukan dengan melakukan kombinasi diantara beberapa cara tersebut.

B. Pelaksanaan Evaluasi AKIP

1. Penetapan Variabel dan Bobot Penilaian

Evaluasi AKIP difokuskan pada kriteria-kriteria yang telah ditetapkan dengan tetap memperhatikan hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya. Data dan informasi yang digunakan dalam evaluasi merupakan data dan informasi terakhir yang digunakan dalam implementasi SAKIP saat evaluasi berjalan. Isu penting yang perlu diungkap melalui evaluasi AKIP ini, antara lain:

- a. Kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektifitas dan efisiensi kinerja; dan
- e. Evaluasi AKIP harus dapat memberikan simpulan hasil penilaian beberapa variabel, antara lain kriteria-kriteria yang ada dalam penerapan komponen-komponen manajemen kinerja yang meliputi perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja, dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai fakta obyektif instansi pemerintah/unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE), sesuai dengan kriteria masing-masing komponen. Variabel-variabel tersebut, yaitu:
 - a) Komponen
Terdiri dari Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, dan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
 - b) Sub-komponen
Dibagi dengan gradasi Keberadaan, Kualitas, dan Pemanfaatan pada setiap komponen.
 - c) Kriteria
Merupakan gambaran kondisi yang perlu dicapai di setiap subkomponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

secara umum LKE yang disajikan berupa komponen, sub komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot dapat dijelaskan 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

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 (AKIP) dilaksanakan setiap tahun secara berjenjang oleh tim evaluator yang ditunjuk terdiri dari:

1. Tim evaluator Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja tingkat Kementerian (Sekretariat Jenderal) dan Unit Eselon I;
2. Tim Penilai Mandiri yang ditetapkan melalui Keputusan Unit Eselon I, terdiri dari perwakilan Unit eselon I yang bertugas:
 - a. melakukan *self-assessment* terhadap akuntabilitas kinerja Unit Eselon I sebagai satuan kerja;
 - b. Hasil *self-assessment* Unit Eselon I dievaluasi akuntabilitas kinerjanya oleh Sekretariat Jenderal (Kementerian) dengan susunan Tim :
Ketua: Sekretaris Jenderal
Sekretaris: Kepala Biro Perencanaan
Anggota:
 1. Para Kepala Biro dan
 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 bertugas :
 - a. Melakukan *self assessment* terhadap akuntabilitas kinerja Kantor Wilayah divisi yang berada di bawahnya sebagai Satuan Kerja dengan susunan Tim :
Ketua: Kepala Kantor Wilayah
Sekretaris: Kepala Divisi Administrasi
Anggota:
 1. Kepala Divisi Pemasarakatan
 2. Kepala Divisi Imigrasi

3. Kepala Divisi Pelayanan Hukum
4. Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;

Sekretariat:

1. Kepala Bagian Progam 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

- b. Sebagai Pembina Wilayah melakukan evaluasi atas akuntabilitas kinerja Satuan Kerja yang berada di wilayah kerjanya sesuai dengan rentang kendali dalam perjanjian kinerja dengan susunan tim 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 Progam 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

- c. Hasil *Self-assessment* Kantor Wilayah dan hasil evaluasi akuntabilitas

kinerja Kantor Wilayah sebagai pembina wilayah terhadap satuan kerja yang berada di wilayah kerjanya sesuai dengan rentang kendali dalam perjanjian kinerja untuk dilakukan evaluasi dan penilaian oleh Sekretariat Jenderal (Kementerian)

4. Hasil *self-assessment* dari Tim Penilai Mandiri dan UKE I sebagai satuan kerja diserahkan kepada APIP Inspektorat Jenderal untuk dilakukan evaluasi dan penilaian;
5. *Self-assessment* dilakukan melalui kertas kerja yang terdapat pada aplikasi Evaluasi Kinerja Berbasis Kinerja (EKIBE);

Berdasarkan data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun Laporan Hasil Evaluasi (LHE). Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

1. Lembar Kerja Evaluasi AKIP tingkat Unit Eselon I

No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung
1.	Perencanaan Kinerja	Dokumen Perencanaan Kinerja telah Tersedia	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja	Dapatkan Pedoman Teknis Penyusunan Renstra (dalam bentuk kebijakan dan SOP)	SOP perencanaan kinerja (Penyusunan: Renstra, PK, Renja, RKA-K/L, Tarja, SKP)
			Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Dapatkan dokumen Renstra periode terbaru satuan kerja/UPT	Rencana Strategis (Renstra)
			Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Dapatkan dokumen IKU, Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, RKAKL dan SKP	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja) 3. IKU 4. Target Kinerja 5. SKP 6. RKAKL
			Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen Perencanaan Kinerja berupa: Renstra, PK, RKT, Target Kinerja/Rencana Aksi, Renja, dan SKP.	1. Renstra 2. PK 3. RKT 4. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi;

					<ol style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 6. Kalender Kerja; 7. Rencana Penarikan Dana; 8. Disbursement Plan
			Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen DIPA dan RKA-KL	Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyesuaian (cascading) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Periksa Apakah Dokumen Renstra, IKU, PK, Renja, Tarja dan RKAKL telah ditandatangani oleh pimpinan Satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; 3. Rencana Kerja (Renja) yang disahkan 4. Tarja 5. RKAKL 6. IKU
			Dokumen Perencanaan Kinerja	Periksa apakah dokumen renstra, IKU, PK, Renja dan RKAKL dan telah	<ol style="list-style-type: none"> 1. Screen shot dokumen perencanaan

			telah dipublikasikan tepat waktu	dipublikasikan melalui website satker.	kinerja yang telah dipublikasikan 2. Renstra 3. IKU 4. PK 5. Renja 6. RKAKL
			Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	Periksa apakah dokumen renstra, telah menyajikan rumusan sasaran strategis, indikator kinerja sasaran, serta target kinerja tahunan yang dibagi habis secara berjenjang.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya 5. IKU 6. RKAKL 7. SKP Pimpinan Tinggi s.d Pelaksana
			Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	Lakukan penilaian apakah rumusan tujuan/sasaran strategis telah berorientasi hasil dan menggambarkan kondisi atau output yang ingin diwujudkan.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja);

					4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya
			Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART	Teliti apakah terdapat kalimat yang dapat menggambarkan suatu ukuran keberhasilan (contohnya meningkatnya, menguatnya, terwujudnya dsb)	Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK
			Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)	Lakukan penilaian apakah rumusan indikator tujuan telah memenuhi kriteria SMART <ul style="list-style-type: none"> - Spesifik: Mampu menyatakan sesuatu secara definitif, tidak bermakna ganda, relevan - Measurable: dapat diukur dapat dijelaskan cara pengukurannya - Achievable: Dapat dicapai - Relevan: Sesuai dengan visi misi tujuan organisasi - Timebound: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu 	Dokumen IKU
			Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai	Lakukan penilaian apakah target telah ditetapkan	1. Rencana Strategis (Renstra);

			(achievable), menantang, realistis dan	<ul style="list-style-type: none"> - Achievable: Dapat dicapai - Menantang: penentuan target harus mempertimbangkan capaian periode tahun sebelumnya. - Realistis: meyakinkan dapat dicapai. <p>Target kinerja realistis/sesuai dukungan sumber daya sehingga dapat dicapai/membuat ekspektasi diatas target sedikit selama masih yakin bisa dijangkau dengan inovasi atau kerja keras dan berdasarkan data dan fakta bukan sekedar formalitas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja) 4. LKJIP 5. PK
			Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>)	<p>Lakukan analisis apakah setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>). Misal: PK Satker dibagi habis ke Bagian; PK masing-masing bagian dibagi habis ke sub.bagian di bawahnya, tiap PK Subag dibagi habis</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (<i>Cascading</i>)

				ke masing-masing staf di bawahnya.	
			Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>)	Lakukan analisis apakah perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>). Jika ada kegiatan/sub kegiatan yang saling berhubungan dengan bagian/unit lainnya, harus ada pola koordinasi (antara lain aktivitas kegiatan/pendanaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Renja 3. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/bidang/seksi /subseksi 4. Dokumen Proses Bisnis 5. Sampling SOP
			Setiap unit/satker merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Cek kualitas PK satker yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan PK di atasnya.	Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Cek kualitas SKP yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan SKP atasan/bawahannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang
		Perencanaan Kinerja telah	Anggaran yang ditetapkan telah	Dapatkan DIPA/RKAKL dan Tarja/PK. Cek kesesuaian	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara

		dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai	target dalam Tarja/PK dengan ketersediaan anggaran	berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai	Periksa: a. kesesuaian target kinerja dengan IKU yang telah ditetapkan. b. apakah kegiatan yang dilaksanakan merupakan cara yang tepat untuk ketercapaian sasaran/indikator kinerja.	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 5. Kalender Kerja; 6. Rencana Penarikan Dana; 7. Disbursement Plan 8. IKU
			Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau	Dapatkan dokumen Laporan Kinerja satker periksa Bab 3 laporan kinerja satker apakah menyajikan	1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun

			setidaknya masih <i>on the right track</i>	informasi perbandingan realisasi kinerja dengan target akhir dalam renstra.	berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 5. Laporan Kinerja berkala tahun berjalan
			Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Dapatkan dokumen rapat pembahasan/pemantauan capaian kinerja secara berkala. (Dokumen rapat)	1. Laporan Tarja per Triwulan; 2. Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev 3. Dokumen rapat
			Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik	Periksa: a. Apakah terdapat dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja (Renstra/ PK/Tarja/RKA-KL)? b. Apakah revisi yang dilakukan tersebut berdasarkan hasil reuiu/evaluasi perencanaan / capaian kinerja? c. apakah revisi/perbaikan yang dilaksanakan dalam rangka penyempurnaan	1. Renstra; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 4. RKAKL; 5. Tarja

				dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik.	
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Periksa dan analisis: Capaian kinerja hasil monitoring dan evaluasi	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja 4. Laporan Monev Kinerja berkala (triwulan) 5. Tarja 6. RKAKL
			Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	<p>Dapatkan:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Dokumen deklarasi janji kinerja yang melibatkan seluruh pegawai. b. Dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen Deklarasi kinerja dan dokumen rapat evaluasi kinerja) <p>Dapatkan dokumen pengukuran SKP dan PPKP secara periodik. (SKP dan PPKP)</p>	Hasil Survey

2.	Pengukuran Kinerja	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja	Cek apakah terdapat aturan/pedoman/SOP terkait pengumpulan data kinerja pada satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkumham tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 2. Kepmenkumham tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 3. SOP Pengumpulan data kinerja; 4. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 5. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja,E-Performance) 6. Manual IKU Eselon I
			Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja	Setiap data indikator kinerja (PK/IKU) terdapat rumusan deskripsi/gambaran pengukuran yang jelas (berpedoman 5W+1 H What, Where, When, Who, Why, How)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkumham tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 2. Kepmenkumham tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 3. SOP Pengumpulan data kinerja;

					<ol style="list-style-type: none"> 4. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 5. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performance); 6. PK; 7. IKU
			Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data.	<p>Lakukan analisis apakah terdapat mekanisme pengumpulan data yang memadai:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; b. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; c. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; d. Terdapat penanggungjawab yang jelas; e. Jelas waktu deliverynya; f. Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan data kinerja; 2. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 3. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)
		Pengukuran Kinerja telah menjadi	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan	Dapatkan dokumen rapat monev atas pencapaian kinerja yang melibatkan	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE;

		kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	(<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja	pimpinan. Lakukan Analisa apakah pimpinan terlibat langsung dalam rapat monev.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Rencana Aksi 3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulanditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja; 4. Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto); 5. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja Berdasarkan SE Sekjen tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan); 6. Dokumen Rapat E monev;
			Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Lakukan analisis apakah jenis data yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan pengukurannya, misalnya: target nilai survey, data yang dikumpulkan adalah Laporan Hasil Survey.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan

			Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan
			Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala	Dapatkan dokumen hasil monev secara berkala (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rencana Aksi; 2. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja; 3. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; 4. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 5. Dokumen hasil monev e monev; 6. hasil rapat monev; 7. e performance; 8. SMART DJA
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen hasil rapat atau laporan kemajuan pencapaian kinerja bulanan/triwulanan yang ditujukan kepada Unit Eselon I pembina (progress report).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Laporan Rencana Aksi; 3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda

					<p>tangani oleh Kepala Satuan Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 4. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; 5. Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG; 6. Dokumen hasil rapat
			<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>	<p>Dapatkan capture pengumpulan data kinerja yang telah memanfaatkan teknologi informasi melalui sumaker (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 2. e-monev; 3. hasil rapat e-monev; 4. e- performance; 5. SMART DJA; 6. E-Tarja
			<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>	<p>Dapatkan Capture Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 2. e-monev; 3. hasil rapat e-monev; 4. e- performance; 5. SMART DJA; 6. E-Tarja
		<p>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian</p>	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/penguran</p>	<p>Dapatkan capture penilaian melalui jurnal harian pada aplikasi SIMPEG yang digunakan sebagai dasar</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan;

		Reward dan punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	gan) tunjangan kinerja/penghasilan	dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan) (Capture penilaian jurnal harian)	2. Capture penilaian jurnal harian)
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah terdapat penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja di tahun berjalan.	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Dapatkan Hasil pengukuran kinerja tahun lalu menjadi dasar merumuskan aktifitas kinerja dan perbaikan dalam mencapai target kinerja berjalan.	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. LKJIP; 3. Laporan Tarja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan hasil monev, lakukan Analisa apakah Hasil monev/pengukuran kinerja menjadi dasar	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL;

				merumuskan penyesuaian anggaran.	4. Laporan Hasil Monev pengukuran Kinerja
			Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisien/penggunaan anggaran (contoh LAKIP yang menunjukkan adanya efisiensi penggunaan anggaran).	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Dapatkan dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen rapat evaluasi kinerja)	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP; 5. Dokumen rapat
			Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Lakukan wawancara apakah Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Hasil Survey
3.	Pelaporan Kinerja	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	Dapatkan Laporan kinerja tahun sebelumnya, Laporan target kinerja.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala	- Dapatkan Laporan kinerja dan Laporan target kinerja telah	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

				<p>disusun secara berkala setiap tahunnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan Laporan Capaian Target Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Capaian Target Kinerja
			Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	Dapatkan laporan Kinerja dan Laporan target kinerja telah ditandatangani oleh pimpinan satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah direviu	Dapatkan Laporan kinerja dan Laporan target kinerja telah direviu secara berjenjang	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pernyataan telah direviu untuk LKjIP Kementerian; 2. Berita acara hasil evaluasi penilaian mandiri melalui aplikasi E-Performance untuk Laporan Kinerja Satuan Kerja
			Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Periksa apakah Laporan kinerja telah dipublikasi di laman Website satker.	Screenshot/capture fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
			Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Lihat tanggal pengumpulan laporan kinerja ke Kanwil setiap tanggal 10 Januari, ke unit Eselon I dan ke sekjen	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penyampaian/pengiriman Laporan

				<p>setiap tanggal 5 Februari tahun berikutnya.</p> <p>Kementerian 28 Februari ke Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Unit Eselon I setiap tanggal 10 Februari ke Sekjen Kanwil setiap tanggal 5 Februari ke Unit Eselon I Kanwil setiap Divisi setiap tanggal 30 Jan ke Kanwil Satker 25 Januari ke Kanwil setiap Divisi</p> <p>Berdasarkan Kepmenkumham tentang penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah</p>	<p>Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP);</p> <p>2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;</p> <p>3. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya</p>
		<p>Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya</p>	<p>Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar</p>	<p>Dapatkan dan analisis Laporan kinerja apakah sudah sesuai dengan pedoman penyusunan laporan kinerja kemenkumham Kepmenkumham Nomor M.HH-04.PR.03.01.Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.</p>	<p>1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;</p> <p>2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya</p>

			Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan seluruh informasi terkait pencapaian target/sasaran indikator sesuai PK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

			tahun - tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	- tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja)	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi di level nasional/internasional (khusus AKIP tingkat Kementerian).	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan hasil analisa (kualitas) atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	Periksa dan analisis pada BAB 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan informasi (contoh revisi anggaran sebagai upaya efisiensi, besaran efisiensi yang dapat dikuantifikasikan) telah mencapai kinerja.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	Dapatkan dan analisis laporan kinerja apakah telah memuat rekomendasi perbaikan dan telah diinformasikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)	Dapatkan dokumen rapat berkala mengenai monev capaian kinerja yang dipimpin oleh pimpinan satker .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen rapat berkala terkait monev capaian kinerja oleh pimpinan
			Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai	Dapatkan Dokumen rapat (undangan, daftar hadir notula, dokumentasi) capaian kinerja secara berkala yang melibatkan seluruh pegawai dan lakukan konfirmasi pada pegawai dan pimpinan dan lakukan Analisa apakah seluruh pegawai berkontribusi terhadap data	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

				kinerja sesuai peran dan tugasnya.	3. Dokumen Rapat Capaian Kinerja secara berkala
			Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Renja
				Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen RKAKL) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk laporan kinerja periode berikutnya;	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi Kegiatan; 4. Renja; 5. RKAKL
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam	Lakukan pengecekan dokumen Laporan evaluasi kinerja apakah Informasi dalam laporan kinerja	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

			evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	periode sebelumnya digunakan/dianalisa dalam evaluasi tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi,Notulen dan dokumentasi); 4. Laporan Evaluasi Kinerja
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya. (LAKIP, Renja, Tarja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Perjanjian Kinerja tahun berjalan; 4. Renja(Rencana Kerja); 5. Tarja (Target Kinerja); 6. Usulan RKAK/L tahun berikutnya; 7. Usulan RK BMN tahun berikutnya
			Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi	Lakukan pengecekan Laporan kinerja apakah terdapat Analisis bahwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah

			perubahan budaya kinerja organisasi	Informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi (contoh: kegiatan aktif belajar di Itjen).	(LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja)
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Dapatkan pedoman teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. (Pedoman teknis Evaluasi AKIP)	Pedoman Evaluasi AKIP
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Dapatkan Laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal oleh APIP yang telah dilakukan seluruh unit kerja	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Satker
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang	Dapatkan laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal yang telah dilakukan secara berjenjang (laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilakukan oleh	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP

				unit kerja, kanwil, Unit Eselon I)	
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan Sumber Daya yang memadai	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan sesuai standar/pedoman.	Pedoman Evaluasi AKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilakukan oleh SDM yang berkompeten (pernah mengikuti diklat/workshop/pengembangan kompetensi terkait SAKIP)	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Periksa apakah Evaluasi akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai (data dukung, konfirmasi, observasi dsb)	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah	Periksa dokumen hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal yang telah	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP

			dilaksanakan pada seluruh unit kerja	dilaksanakan pada seluruh unit kerja	
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Periksa apakah pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Capture Aplikasi E-SAKIP
		Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Periksa apakah seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal dan eksternal telah ditindaklanjuti.	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 perbaikan dan perbaikan akuntabilitas kinerja, cek bukti tindaklanjut dan perbaikannya	Laporan Hasil Evaluasi AKIP 2 tahun terakhir

			Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 yang mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja, cek bukti tindaklanjut	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal.	Bandingkan data capaian kinerja apakah terjadi peningkatan kinerja dan capaian target kinerja diikuti dengan efisiensi sumber daya. Pastikan semua target PK tercapai 100%, output berkualitas, dan berdampak manfaatnya	Laporan Hasil Capaian Kinerja 2 tahun terakhir

2. Lembar Kerja Tingkat Wilayah

No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung
1.	Perencanaan Kinerja	Dokumen Perencanaan Kinerja telah Tersedia	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Dapatkan dokumen Renstra periode terbaru satuan kerja/UPT	Rencana Strategis (Renstra)
			Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Dapatkan dokumen IKU, Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, RKAKL dan SKP	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun

					berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. IKU; 4. Target Kinerja; 5. SKP; 6. RKAKL
			Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen Perencanaan Kinerja berupa: Renstra, PK, RKT, Target Kinerja/Rencana Aksi, Renja, dan SKP.	1. Renstra; 2. PK; 3. RKT; 4. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; 5. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 6. Kalender Kerja; 7. Rencana Penarikan Dana; 8. Disbursement Plan
			Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen DIPA dan RKA-KL	Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Periksa Apakah Dokumen Renstra, IKU, PK, Renja, Tarja dan RKAKL telah di Tandatangani oleh pimpinan Satker.	1. Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun

		mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)			berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; 3. Rencana Kerja (Renja) yang disahkan; 4. Tarja; 5. RKAKL; 6. IKU
			Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu	Periksa apakah dokumen renstra, IKU, PK, Renja dan RKAKL dan telah dipublikasikan melalui website satker.	1. Screen shot dokumen perencanaan kinerja yang telah dipublikasikan; 2. Renstra; 3. IKU; 4. PK; 5. Renja; 6. RKAKL
			Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	Periksa apakah dokumen renstra, telah menyajikan rumusan sasaran strategis, indikator kinerja sasaran, serta target kinerja tahunan yang dibagi habis secara berjenjang.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah

					(LKjIP) Tahun Sebelumnya; 5. IKU; 6. RKAKL; 7. SKP Pimpinan Tinggi s.d Pelaksana
			Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	Lakukan penilaian apakah rumusan tujuan/sasaran strategis telah berorientasi hasil dan menggambarkan kondisi atau output yang ingin diwujudkan.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya
			Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART	Teliti apakah terdapat kalimat yang dapat menggambarkan suatu ukuran keberhasilan (contohnya meningkatnya, menguatnya, terwujudnya dsb)	Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK
			Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak	Lakukan penilaian apakah rumusan indikator tujuan telah memenuhi kriteria SMART - Spesifik: Mampu menyatakan sesuatu secara definitif, tidak	Dokumen IKU

			<p>sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)</p>	<p>bermakna ganda, relevan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Measurable: dapat diukur dapat dijelaskan cara pengukurannya - Achievable: Dapat dicapai - Relevan: Sesuai dengan visi misi tujuan organisasi - Timebound: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu 	
			<p>Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis</p>	<p>Lakukan penilaian apakah target telah ditetapkan</p> <ul style="list-style-type: none"> - Achievable: Dapat dicapai - Menantang: penentuan target harus mempertimbangkan capaian periode tahun sebelumnya. - Realistis: meyakinkan dapat dicapai. <p>Target kinerja realistis/sesuai dukungan sumber daya sehingga dapat dicapai/membuat ekspektasi diatas target sedikit selama masih yakin bisa dijangkau dengan inovasi atau kerja keras dan berdasarkan data dan</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. LKJIP; 5. PK

				fakta bukan sekedar formalitas.	
			Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>)	Lakukan analisis apakah setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>). Misal: PK Satker dibagi habis ke Bagian; PK masing-masing bagian dibagi habis ke sub.bagian di bawahnya, tiap PK Subag dibagi habis ke masing-masing staf di bawahnya.	Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (<i>Cascading</i>)
			Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>)	Lakukan analisis apakah perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>). Jika ada kegiatan/sub kegiatan yang saling berhubungan dengan bagian/unit lainnya, harus ada pola koordinasi (antara	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Renja; 3. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/bidang/seksi /subseksi;

				lain aktivitas kegiatan/pendanaan)	4. Dokumen Proses Bisnis; 5. Sampling SOP
			Setiap unit/satker merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Cek kualitas PK satker yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan PK di atasnya.	Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Cek kualitas SKP yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan SKP atasan/bawahannya.	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang
		Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai	Dapatkan DIPA/RKAKL dan Tarja/PK. Cek kesesuaian target dalam Tarja/PK dengan ketersediaan anggaran	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai	Periksa: c. kesesuaian target kinerja dengan IKU yang telah ditetapkan. d. apakah kegiatan yang dilaksanakan merupakan cara yang	1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja);

				tepat untuk ketercapaian sasaran/indikator kinerja.	<ul style="list-style-type: none"> 3. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 5. Kalender Kerja; 6. Rencana Penarikan Dana; 7. Disbursement Plan; 8. IKU
			Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>	Dapatkan dokumen Laporan Kinerja satker periksa Bab 3 laporan kinerja satker apakah menyajikan informasi perbandingan realisasi kinerja dengan target akhir dalam renstra.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Renstra; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 5. Laporan Kinerja berkala tahun berjalan
			Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu	Dapatkan dokumen rapat pembahasan/pemantauan capaian kinerja secara berkala. (Dokumen rapat)	<ul style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tarja per Triwulan; 2. Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev;

			dipantau secara berkala		3. Dokumen rapat
			Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik	Periksa: 7. Apakah terdapat dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja (Renstra/PK/Tarja/RKA-KL)? 8. Apakah revisi yang dilakukan tersebut berdasarkan hasil reviu/evaluasi perencanaan / capaian kinerja? 9. apakah revisi/perbaikan yang dilaksanakan dalam rangka penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik.	1. Renstra; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 4. RKAKL; 5. Tarja
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Periksa dan analisis: Capaian kinerja hasil monitoring dan evaluasi	1. Renstra; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja;

					<p>4. Laporan Monev Kinerja berkala (triwulan);</p> <p>5. Tarja;</p> <p>6. RKAKL</p>
			<p>Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan</p>	<p>Dapatkan:</p> <p>c. Dokumen deklarasi janji kinerja yang melibatkan seluruh pegawai.</p> <p>d. Dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen Deklarasi kinerja dan dokumen rapat evaluasi kinerja)</p> <p>Dapatkan dokumen pengukuran SKP dan PPKP secara periodik. (SKP dan PPKP)</p>	<p>Hasil Survey</p>
2.	Pengukuran Kinerja	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	<p>Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja</p>	<p>Cek apakah terdapat aturan/pedoman/SOP terkait pengumpulan data kinerja pada satker.</p>	<p>1. Kepmenkumham tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham;</p> <p>2. Kepmenkumham tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham;</p>

					<ol style="list-style-type: none"> 3. SOP Pengumpulan data kinerja; 4. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 5. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja,E-Performance); 6. Manual IKU Eselon I
			<p>Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja</p>	<p>Setiap data indikator kinerja (PK/IKU) terdapat rumusan deskripsi/gambaran pengukuran yang jelas (berpedoman 5W+1 H What, Where, When, Who, Why, How)</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkumham tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham Tahun; 2. Kepmenkumham tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 3. SOP Pengumpulan data kinerja; 4. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 5. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja,E-Performance); 6. PK; 7. IKU

			<p>Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data.</p>	<p>Lakukan analisis apakah terdapat mekanisme pengumpulan data yang memadai:</p> <p>g. Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date;</p> <p>h. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid;</p> <p>i. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;</p> <p>j. Terdapat penanggungjawab yang jelas;</p> <p>k. Jelas waktu deliverynya;</p> <p>l. Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan data kinerja; 2. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 3. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)
		<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja</p>	<p>Dapatkan dokumen rapat monev atas pencapaian kinerja yang melibatkan pimpinan. Lakukan Analisa apakah pimpinan terlibat langsung dalam rapat monev.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Laporan Rencana Aksi; 3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja;

					<p>4. Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto);</p> <p>5. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja Berdasarkan SE Sekjen tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan);</p> <p>6. Dokumen Rapat E monev</p>
			Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Lakukan analisis apakah jenis data yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan pengukurannya, misalnya: target nilai survey, data yang dikumpulkan adalah Laporan Hasil Survey.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan
			Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan

			<p>Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala</p>	<p>Dapatkan dokumen hasil monev secara berkala (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Rencana Aksi; 2. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja; 3. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; 4. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 5. Dokumen hasil monev e monev; 6. hasil rapat monev; 7. e performance; 8. SMART DJA
			<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja</p> <p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atau pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p>	<p>Dapatkan dokumen hasil rapat atau laporan kemajuan pencapaian kinerja bulanan/triwulanan yang ditujukan kepada Unit Eselon I pembina (progress report).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Laporan Rencana Aksi; 3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja; 4. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja;

					<p>5. Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG;</p> <p>6. Dokumen hasil rapat</p>
			<p>Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>	<p>Dapatkan capture pengumpulan data kinerja yang telah memanfaatkan teknologi informasi melalui sumaker (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).</p>	<p>1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja;</p> <p>2. e-monev;</p> <p>3. hasil rapat e-monev,;</p> <p>4. e- performance,;</p> <p>5. SMART DJA;</p> <p>6. E-Tarja</p>
			<p>Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p>	<p>Dapatkan Capture Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).</p>	<p>1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja;</p> <p>2. e-monev;</p> <p>3. hasil rapat e-monev;</p> <p>4. e- performance,;</p> <p>5. SMART DJA;</p> <p>6. E-Tarja</p>
		<p>Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan punishment, serta penyesuaian startegi dalam mencapai kinerja</p>	<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan</p>	<p>Dapatkan capture penilaian melalui jurnal harian pada aplikasi SIMPEG yang digunakan sebagai dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan)</p>	<p>- Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan</p> <p>- Capture penilaian jurnal harian)</p>

		yang efektif dan efisien		(Capture penilaian jurnal harian)	
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah terdapat penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja di tahun berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Dapatkan Hasil pengukuran kinerja tahun lalu menjadi dasar merumuskan aktifitas kinerja dan perbaikan dalam mencapai target kinerja berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. LKJIP; 3. Laporan Tarja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan hasil monev, lakukan Analisa apakah Hasil monev/pengukuran kinerja menjadi dasar merumuskan penyesuaian anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL;

					4. Laporan Hasil Monev pengukuran Kinerja
			Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisien/penggunaan anggaran (contoh LAKIP yang menunjukkan adanya efisiensi penggunaan anggaran).	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Dapatkan dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen rapat evaluasi kinerja)	1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP; 5. Dokumen rapat
			Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Lakukan wawancara apakah Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Hasil Survey
3.	Pelaporan Kinerja	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	Dapatkan Laporan kinerja tahun sebelumnya, Laporan target kinerja.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala	- Dapatkan Laporan kinerja dan Laporan target kinerja telah	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

				<p>disusun secara berkala setiap tahunnya</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dapatkan Laporan Capaian Target Kinerja 	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Capaian Target Kinerja
			Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	Dapatkan laporan Kinerja dan Laporan target kinerja telah ditandatangani oleh pimpinan satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Periksa apakah Laporan kinerja telah dipublikasi di laman Website satker.	Screenshot/capture fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
			Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	<p>Lihat tanggal pengumpulan laporan kinerja ke Kanwil setiap tanggal 10 Januari, ke unit Eselon dan ke sekjen setiap tanggal 5 Februari tahun berikutnya.</p> <p>Penyapaian LKJIP ke Kementerian setiap tanggal 28 Februari ke Menpan Unit Eselon I setiap tanggal 10 Februari ke Sekjen</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Surat penyampaian/pengiriman Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP); 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 3. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya

				Kanwil setiap tanggal 5 Februari ke Eselon I Divisi setiap tanggal 30 Januari ke Kanwil Satker 25 Januari ke Divisi Berdasarkan Kepmenkumham terkait dengan penyampaian Laporan Kinerja Instansi Pemerintah	
		Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar	Dapatkan dan analisis Laporan kinerja apakah sudah sesuai dengan pedoman penyusunan laporan kinerja kementerian kumham Kepmenkumham Nomor M.HH-04.PR.03.01.Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan seluruh informasi terkait pencapaian target/sasaran indikator sesuai PK.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya

			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun - tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun - tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan hasil analisa (kualitas) atas capaian kinerja beserta	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

			dan/atau hambatannya	upaya nyata dan/atau hambatannya.	2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	Periksa dan analisis pada BAB 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan informasi (contoh revisi anggaran sebagai upaya efesiensi, besaran efesiensi yang dapat dikuantifikasikan) telah mencapai kinerja.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	Dapatkan dan analisis laporan kinerja apakah telah memuat rekomendasi perbaikan dan telah diinformasikan.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)	Dapatkan dokumen rapat berkala mengenai monev capaian kinerja yang dipimpin oleh pimpinan satker .	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

					3. Dokumen rapat berkala terkait monev capaian kinerja oleh pimpinan
			Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai	Dapatkan Dokumen rapat (undangan, daftar hadir notula, dokumentasi) capaian kinerja secara berkala yang melibatkan seluruh pegawai dan lakukan konfirmasi pada pegawai dan pimpinan dan lakukan Analisa apakah seluruh pegawai berkontribusi terhadap data kinerja sesuai peran dan tugasnya.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen Rapat Capaian Kinerja secara berkala
			Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Renja
			Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen RKAKL)	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham;

			penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk laporan kinerja periode berikutnya;	<ol style="list-style-type: none"> 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi Kegiatan; 4. Renja; 5. RKAKL
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	Lakukan pengecekan dokumen Laporan evaluasi kinerja apakah Informasi dalam laporan kinerja periode sebelumnya digunakan/dianalisa dalam evaluasi tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi, Notulen dan dokumentasi) 4. Laporan Evaluasi Kinerja
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja

				informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya. (LAKIP, Renja, Tarja)	<p>tahun berjalan dan tahun sebelumnya;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Perjanjian Kinerja tahun berjalan; 4. Renja(Rencana Kerja); 5. Tarja (Target Kinerja); 6. Usulan RKAK/L tahun berikutnya; 7. Usulan RK BMN tahun berikutnya
			Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi	Lakukan pengecekan Laporan kinerja apakah terdapat Analisis bahwa Informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi (contoh: kegiatan aktif belajar di Itjen).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja)
4.	Evaluasi Akuntabilitas	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Terdapat pedoman teknis Evaluasi	Dapatkan pedoman teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Pedoman Evaluasi AKIP

	Kinerja Internal	telah dilaksanakan	Akuntabilitas Kinerja Internal	(Pedoman teknis Evaluasi AKIP)	
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Dapatkan Laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal oleh APIP yang telah dilakukan seluruh unit kerja	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Satker
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang	Dapatkan laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal yang telah dilakukan secara berjenjang (laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilakukan oleh unit kerja, kanwil, Unit Eselon I)	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan Sumber Daya yang memadai	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan sesuai standar/pedoman.	Pedoman Evaluasi AKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilakukan	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP

			dilaksanakan oleh SDM yang memadai	oleh SDM yang berkompeten (pernah mengikuti diklat/workshop/pengembangan kompetensi terkait SAKIP)	
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Periksa apakah Evaluasi akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai (data dukung, konfirmasi, observasi dsb)	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Periksa dokumen hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal yang telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Periksa apakah pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	<i>Capture</i> Aplikasi E-SAKIP
		Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Periksa apakah seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal dan eksternal telah ditindaklanjuti.	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP

			dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal	internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	
			Hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 perbaikan dan perbaikan akuntabilitas kinerja, cek bukti tindaklanjut dan perbaikannya	Laporan Hasil Evaluasi AKIP 2 tahun terakhir
			Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 yang mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja, cek bukti tindaklanjut	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal.	Bandingkan data capaian kinerja apakah terjadi peningkatan kinerja dan capaian target kinerja diikuti dengan efisiensi sumber daya. Pastikan semua target PK tercapai	Laporan Hasil Capaian Kinerja 2 tahun terakhir

				100%, output berkualitas, dan berdampak manfaatnya	
--	--	--	--	--	--

9. Lembar Kerja Tingkat Unit Pelaksana Teknis

No	Komponen	Sub-Komponen	Kriteria	Langkah Kerja	Data Dukung
1.	Perencanaan Kinerja	Dokumen Perencanaan Kinerja telah Tersedia	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah	Dapatkan dokumen Renstra periode terbaru satuan kerja/UPT	Rencana Strategis (Renstra)
			Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Dapatkan dokumen IKU, Perjanjian Kinerja, Target Kinerja, RKAKL dan SKP	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. IKU; 4. Target Kinerja; 5. SKP; 6. RKAKL
			Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen Perencanaan Kinerja berupa: Renstra, PK, RKT, Target Kinerja/Rencana Aksi, Renja, dan SKP.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra; 2. PK; 3. RKT; 4. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi;

					<ul style="list-style-type: none"> 5. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 6. Kalender Kerja; 7. Rencana Penarikan Dana; 8. Disbursement Plan
			Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Dapatkan dokumen DIPA dan RKA-KL	Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		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)	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan	Periksa Apakah Dokumen Renstra, IKU, PK, Renja, Tarja dan RKAKL telah ditandatangani oleh pimpinan Satker.	<ul style="list-style-type: none"> 1. Rencana Strategis (Renstra) yang disahkan; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya yang disahkan; 3. Rencana Kerja (Renja) yang disahkan; 4. Tarja; 5. RKAKL; 6. IKU
			Dokumen Perencanaan Kinerja	Periksa apakah dokumen renstra, IKU, PK, Renja dan RKAKL dan telah	<ul style="list-style-type: none"> 1. Screen shot dokumen perencanaan kinerja

			telah dipublikasikan tepat waktu	dipublikasikan melalui website satker.	yang telah dipublikasikan; 2. Renstra; 3. IKU; 4. PK; 5. Renja; 6. RKAKL
			Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	Periksa apakah dokumen renstra, telah menyajikan rumusan sasaran strategis, indikator kinerja sasaran, serta target kinerja tahunan yang dibagi habis secara berjenjang.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 5. IKU; 6. RKAKL; 7. SKP Pimpinan Tinggi s.d Pelaksana
			Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	Lakukan penilaian apakah rumusan tujuan/sasaran strategis telah berorientasi hasil dan menggambarkan kondisi atau output yang ingin diwujudkan.	1. Rencana Strategis (Renstra); 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja);

					4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya
			Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART	Teliti apakah terdapat kalimat yang dapat menggambarkan suatu ukuran keberhasilan (contohnya meningkatnya, menguatnya, terwujudnya dsb)	Dokumen IKU/ Indikator Kinerja dalam Renstra & PK
			Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis)	Lakukan penilaian apakah rumusan indikator tujuan telah memenuhi kriteria SMART <ul style="list-style-type: none"> - Spesifik: Mampu menyatakan sesuatu secara definitif, tidak bermakna ganda, relevan - Measurable: dapat diukur dapat dijelaskan cara pengukurannya - Achievable: Dapat dicapai - Relevan: Sesuai dengan visi misi tujuan organisasi - Timebound: mengacu atau menggambarkan kurun waktu tertentu 	Dokumen IKU
			Target yang ditetapkan dalam Perencanaan	Lakukan penilaian apakah target telah ditetapkan	1. Rencana Strategis (Renstra);

			<p>Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Achievable: Dapat dicapai - Menantang: penentuan target harus mempertimbangkan capaian periode tahun sebelumnya. - Realistis: meyakinkan dapat dicapai. <p>Target kinerja realistis/sesuai dukungan sumber daya sehingga dapat dicapai/membuat ekspektasi diatas target sedikit selama masih yakin bisa dijangkau dengan inovasi atau kerja keras dan berdasarkan data dan fakta bukan sekedar formalitas.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. LKJIP; 5. PK
			<p>Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>)</p>	<p>Lakukan analisis apakah setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (<i>Cascading</i>). Misal: PK Satker dibagi habis ke Bagian; PK masing-masing bagian dibagi habis ke sub.bagian di bawahnya,</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (<i>Cascading</i>)

				tiap PK Subag dibagi habis ke masing-masing staf di bawahnya.	
			Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>)	Lakukan analisis apakah perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>). Jika ada kegiatan/sub kegiatan yang saling berhubungan dengan bagian/unit lainnya, harus ada pola koordinasi (antara lain aktivitas kegiatan/pendanaan)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Renja; 3. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang masing-masing Direktorat/ Divisi/ bagian/bidang/seksi /subseksi; 4. Dokumen Proses Bisnis; 5. Sampling SOP
			Setiap unit/satker merumuskan dan menetapkan perencanaan kinerja	Cek kualitas PK satker yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan PK di atasnya.	Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Cek kualitas SKP yang sudah diformalkan, apakah selaras dengan SKP atasan/bawahannya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang

		Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai	Dapatkan DIPA/RKAKL dan Tarja/PK. Cek kesesuaian target dalam Tarja/PK dengan ketersediaan anggaran	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Rencana Kerja Anggaran (RKA-K/L) tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai	<p>Periksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> e. kesesuaian target kinerja dengan IKU yang telah ditetapkan. f. apakah kegiatan yang dilaksanakan merupakan cara yang tepat untuk ketercapaian sasaran/indikator kinerja. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 2. Rencana Kerja (Renja); 3. Dokumen Target Kinerja/Rencana Aksi; 4. Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) secara berjenjang (cascading); 5. Kalender Kerja; 6. Rencana Penarikan Dana; 7. Disbursement Plan; 8. IKU
			Target yang ditetapkan dalam Perencanaan	Dapatkan dokumen Laporan Kinerja satker	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra;

			Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i>	periksa Bab 3 laporan kinerja satker apakah menyajikan informasi perbandingan realisasi kinerja dengan target akhir dalam renstra.	<ol style="list-style-type: none"> 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Rencana Kerja (Renja); 4. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 5. Laporan Kinerja berkala tahun berjalan
			Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Dapatkan dokumen rapat pembahasan/pemantauan capaian kinerja secara berkala. (Dokumen rapat)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Tarja per Triwulan; 2. Screen Shot e-performance, SMART DJA, e-Monev; 3. Dokumen rapat
			Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik	<p>Periksa:</p> <ol style="list-style-type: none"> 7. Apakah terdapat dokumen revisi/perbaikan dalam penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja (Renstra/PK/Tarja/RKA-KL)? 8. Apakah revisi yang dilakukan tersebut berdasarkan hasil revidu/evaluasi perencanaan / capaian kinerja? 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renstra 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun Sebelumnya; 4. RKAKL; 5. Tarja

				9. apakah revisi/perbaikan yang dilaksanakan dalam rangka penyempurnaan dokumen perencanaan kinerja dalam mewujudkan kondisi atau hasil yang lebih baik.	
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Periksa dan analisis: Capaian kinerja hasil monitoring dan evaluasi	1. Renstra; 2. Perjanjian Kinerja (PK) secara berjenjang tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Kinerja; 4. Laporan Monev Kinerja berkala (triwulan); 5. Tarja; 6. RKAKL
			Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Dapatkan: e. Dokumen deklarasi janji kinerja yang melibatkan seluruh pegawai. f. Dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen Deklarasi kinerja dan dokumen rapat evaluasi kinerja)	Hasil Survey

				Dapatkan dokumen pengukuran SKP dan PPKP secara periodik. (SKP dan PPKP)	
2.	Pengukuran Kinerja	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja	Cek apakah terdapat aturan/pedoman/SOP terkait pengumpulan data kinerja pada satker.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Kepmenkumham tentang penetapan Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 2. Kepmenkumham Nomor xxx tahun 2022 tentang Manual Indikator Kinerja Utama dilingkungan Kemenkumham; 3. SOP Pengumpulan data kinerja; 4. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja; 5. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performance); 6. Manual IKU Eselon I
			Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data.	Lakukan analisis apakah terdapat mekanisme pengumpulan data yang memadai:	<ol style="list-style-type: none"> 1. SOP Pengumpulan data kinerja; 2. SOP Pelaksanaan E-monev pengumpulan capaian kinerja;

				<p>m. Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date;</p> <p>n. Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid;</p> <p>o. Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan;</p> <p>p. Terdapat penanggungjawab yang jelas;</p> <p>q. Jelas waktu deliverynya;</p> <p>r. Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data.</p>	<p>3. SOP Monev (Smart DJA, E-Monev Bappenas, Tarja, E-Performace)</p>
		<p>Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p>	<p>Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja</p>	<p>Dapatkan dokumen rapat monev atas pencapaian kinerja yang melibatkan pimpinan. Lakukan Analisa apakah pimpinan terlibat langsung dalam rapat monev.</p>	<p>1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE;</p> <p>2. Laporan Rencana Aksi;</p> <p>3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditandatangani oleh Kepala Satuan Kerja;</p> <p>4. Dokumentasi Kegiatan Evaluasi (Undangan, Absensi, Notula dan Foto);</p>

					<p>5. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja Berdasarkan SE Sekjen tentang percepatan dan pengendalian kinerja program dukungan manajemen dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM (SE Percepatan);</p> <p>6. Dokumen Rapat E monev</p>
			Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Lakukan analisis apakah jenis data yang dikumpulkan sesuai dengan tujuan pengukurannya, misalnya: target nilai survey, data yang dikumpulkan adalah Laporan Hasil Survey.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan
			Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	Laporan Kinerja (LKjIP) beserta lampiran yang relevan
			Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala	Dapatkan dokumen hasil monev secara berkala (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).	<p>1. Laporan Rencana Aksi;</p> <p>2. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda</p>

					<p>tangani oleh Kepala Satuan Kerja;</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; 4. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 5. Dokumen hasil monev e monev; 6. Hasil rapat monev; 7. e performance; 8. SMART DJA
			<p>Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja</p> <p>Setiap level organisasi melakukan pemantauan atau pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p>	<p>Dapatkan dokumen hasil rapat atau laporan kemajuan pencapaian kinerja bulanan/triwulanan yang ditujukan kepada Unit Eselon I pembina (progress report).</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Laporan Rencana Aksi; 3. Laporan Kegiatan Evaluasi Kinerja per Triwulan ditanda tangani oleh Kepala Satuan Kerja; 4. Laporan Monev Capaian Kinerja Satuan Kerja; 5. Dokumen SKP dan PPKP secara berjenjang melalui aplikasi SIMPEG; 6. Dokumen hasil rapat

			Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Dapatkan capture pengumpulan data kinerja yang telah memanfaatkan teknologi informasi melalui sumaker (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 2. e-monev; 3. hasil rapat e-monev; 4. e- performance; 5. SMART DJA; 6. E-Tarja
			Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Dapatkan Capture Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan teknologi informasi (e-monev, hasil rapat monev, e - performace, SMART DJA).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan monitoring capaian kinerja melalui aplikasi E-Performance per bulan Satuan Kerja; 2. e-monev; Hasil rapat e-monev; 3. e- performance; 4. SMART DJA; 5. E-Tarja
		Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan punishment, serta penyesuaian startegi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan	Dapatkan capture penilaian melalui jurnal harian pada aplikasi SIMPEG yang digunakan sebagai dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan) (Capture penilaian jurnal harian)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Rekapitulasi pembayaran tunjangan kinerja per bulan; 2. Capture penilaian jurnal harian)

			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja	Dapatkan dokumen evaluasi kinerja tahun yang lalu untuk dibandingkan dengan tahun berjalan dan lakukan analisis apakah terdapat penyesuaian kebijakan dalam mencapai kinerja di tahun berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. Dokumen Hasil Evaluasi Kinerja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Dapatkan Hasil pengukuran kinerja tahun lalu menjadi dasar merumuskan aktifitas kinerja dan perbaikan dalam mencapai target kinerja berjalan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. LKJIP; 3. Laporan Tarja
			Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan hasil monev, lakukan Analisa apakah Hasil monev/pengukuran kinerja menjadi dasar merumuskan penyesuaian anggaran.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. Laporan Hasil Monev pengukuran Kinerja

			Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Dapatkan laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisien/penggunaan anggaran (contoh LAKIP yang menunjukkan adanya efisiensi penggunaan anggaran).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP
			Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Dapatkan dokumen rapat evaluasi kinerja secara berkala. (dokumen rapat evaluasi kinerja)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Monev PK dan Tarja Triwulan sesuai dengan TNDE; 2. RKA/KL; 3. Revisi RKA/KL; 4. LKJIP; 5. Dokumen rapat
			Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Lakukan wawancara apakah Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Hasil Survey
3.	Pelaporan Kinerja	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun	Dapatkan Laporan kinerja tahun sebelumnya, Laporan target kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala	- Dapatkan Laporan kinerja dan Laporan target kinerja telah disusun secara berkala setiap tahunnya	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah

				- Dapatkan Laporan Capaian Target Kinerja	(LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Laporan Capaian Target Kinerja
			Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	Dapatkan laporan Kinerja dan Laporan target kinerja telah ditandatangani oleh pimpinan satker.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Periksa apakah Laporan kinerja telah dipublikasi di laman Website satker.	Screenshoot/capture fitur file Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) di website
			Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	Lihat tanggal pengumpulan laporan kinerja ke Kanwil setiap tanggal 10 Januari, ke unit Eselon I dan ke sekjen setiap tanggal 5 Februari tahun berikutnya. Kementerian setiap tanggal 28 Februari ke Menpan Eselon I setiap tanggal 10 Februari ke Sekjen Kanwil setiap tanggal 5 Februari ke Eselon I Divisi setiap tanggal 30 Januari ke Kanwil	1. Surat penyampaian/pengiriman Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP); 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 3. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya

				Satker setiap tanggal 25 Januari ke Divisi Berdasarkan Kepmenkumham terkait dengan penyampaian LKJIP	
		Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnanya	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar	Dapatkan dan analisis Laporan kinerja apakah sudah sesuai dengan pedoman penyusunan laporan kinerja kementerian kumham Nomor M.HH-04.PR.03.01.Tahun 2015 tentang Pedoman Penyusunan Pelaporan Kinerja dilingkungan Kementerian Hukum dan HAM.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja	Periksa Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan seluruh informasi terkait pencapaian target/sasaran indikator sesuai PK.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah

			menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan	telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.	(LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun - tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahun - tahun sebelumnya (minimal 2 tahun).	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya	Periksa dan analisis Bab 3 Laporan Kinerja, apakah telah menginfokan hasil analisa (kualitas) atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.

			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	Periksa dan analisis pada BAB 3 Laporan Kinerja, apakah telah menyajikan informasi (contoh revisi anggaran sebagai upaya efisiensi, besaran efisiensi yang dapat dikuantifikasikan) telah mencapai kinerja.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya.
			Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja)	Dapatkan dan analisis laporan kinerja apakah telah memuat rekomendasi perbaikan dan telah diinformasikan.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya
		Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)	Dapatkan dokumen rapat berkala mengenai monev capaian kinerja yang dipimpin oleh pimpinan satker .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen rapat berkala terkait monev capaian kinerja oleh pimpinan

			Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai	Dapatkan Dokumen rapat (undangan, daftar hadir notula, dokumentasi) capaian kinerja secara berkala yang melibatkan seluruh pegawai dan lakukan konfirmasi pada pegawai dan pimpinan dan lakukan Analisa apakah seluruh pegawai berkontribusi terhadap data kinerja sesuai peran dan tugasnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumen Rapat Capaian Kinerja secara berkala
			Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Renja
			Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen RKAKL) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian penggunaan	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya;

				anggaran untuk laporan kinerja periode berikutnya;	<ol style="list-style-type: none"> 3. Dokumen revisi anggaran dan/atau dokumen revisi Kegiatan; 4. Renja; 5. RKAKL
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	Lakukan pengecekan dokumen Laporan evaluasi kinerja apakah Informasi dalam laporan kinerja periode sebelumnya digunakan/dianalisa dalam evaluasi tersebut.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Hasil Rapat capaian kinerja (Undangan, Absensi, Notulen dan dokumentasi); 4. Laporan Evaluasi Kinerja
			Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	Lakukan pengecekan Laporan kinerja dan perencanaan kinerja (contoh: dokumen perencanaan kinerja dan target kinerja) apakah terdapat Analisa bahwa informasi kinerja pada Laporan kinerja digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk laporan kinerja periode berikutnya.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Perjanjian Kinerja tahun berjalan;

				(LAKIP, Renja, Tarja)	<ol style="list-style-type: none"> 4. Renja(Rencana Kerja); 5. Tarja (Target Kinerja); 6. Usulan RKAK/L tahun berikutnya; 7. Usulan RK BMN tahun berikutnya
			Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi	Lakukan pengecekan Laporan kinerja apakah terdapat Analisis bahwa Informasi dalam laporan kinerja mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi (contoh: kegiatan aktif belajar di Itjen).	<ol style="list-style-type: none"> 1. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Kemenkumham; 2. Laporan Kinerja Intansi Pemerintah (LKjIP) Unit kerja tahun berjalan dan tahun sebelumnya; 3. Dokumentasi kegiatan pembinaan pegawai dilingkungan masing-masing Satuan Kerja (data dukung disesuaikan dengan pembinaan dimasing-masing Satuan Kerja)
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Dapatkan pedoman teknis evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal. (Pedoman teknis Evaluasi AKIP)	Pedoman Evaluasi AKIP
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah	Dapatkan Laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Satker

			dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Kinerja Internal oleh APIP yang telah dilakukan seluruh unit kerja	
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang	Dapatkan laporan hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal yang telah dilakukan secara berjenjang (laporan evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang dilakukan oleh unit kerja, kanwil, Unit Eselon I)	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP
			Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan Sumber Daya yang memadai	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
		Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan sesuai standar/pedoman.	Pedoman Evaluasi AKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai	Periksa apakah Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah dilakukan oleh SDM yang berkompeten (pernah mengikuti diklat/workshop/pengemb	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP

				angan kompetensi terkait SAKIP)	
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Periksa apakah Evaluasi akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai (data dukung, konfirmasi, observasi dsb)	Sertifikat pelatihan, workshop, bimtek, tentang Evaluasi LAKIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Periksa dokumen hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal yang telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja	Laporan Hasil Evaluasi AKIP Kanwil, Eselon I, Setjen, APIP
			Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Periksa apakah pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dilaksanakan dengan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	<i>Capture</i> Aplikasi E-SAKIP
		Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	Periksa apakah seluruh rekomendasi atas hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja internal dan eksternal telah ditindaklanjuti.	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP

			evaluasi Akuntabilitas kinerja internal		
			Hasil Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 perbaikan dan perbaikan akuntabilitas kinerja, cek bukti tindaklanjut dan perbaikannya	Laporan Hasil Evaluasi AKIP 2 tahun terakhir
			Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	Analisa dokumen laporan tindaklanjut evaluasi Akuntabilitas kinerja internal apakah seluruh rekomendasi hasil evaluasi telah ditindaklanjuti dan terdapat informasi upaya2 yang mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja, cek bukti tindaklanjut	Laporan Hasil Tindak Lanjut Evaluasi AKIP
			Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi Akuntabilitas kinerja internal.	Bandingkan data capaian kinerja apakah terjadi peningkatan kinerja dan capaian target kinerja diikuti dengan efisiensi sumber daya. Pastikan semua target PK tercapai 100%, output berkualitas, dan berdampak manfaatnya	Laporan Hasil Capaian Kinerja 2 tahun terakhir

2. Evaluatur AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluatur yang merupakan setidaknya terdiri dari Penanggung Jawab, Pengendali Teknis, Ketua Tim, dan Anggota Tim yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan Menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

Setiap kriteria yang dinilai pada LKE ini membutuhkan “Professional Judgements” dari evaluatur karena terkait dengan penilaian kualitatif. LKE disusun dengan maksud sebagai kertas kerja evaluatur dalam melakukan pengumpulan, penilaian, analisis, serta penyimpulan data dan informasi.

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari:

- a. Unit Eselon I
- b. Kantor Wilayah
- c. Satuan Kerja

4. Pengisian LKE AKIP

Penilaian dilakukan pada sub-komponen evaluasi AKIP, dan setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria. Sub-komponen akan dinilai dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E, jika kondisi atau gambaran kriteria sesuai dengan gradasi nilai sebagai berikut:

A. Pemenuhan

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

B. Kualitas

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

c. Pemanfaatan

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Perdikat	Interpretasi
AA (Nilai > 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 (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
A (Nilai > 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.
BB (Nilai > 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.
B (Nilai > 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.
CC (Nilai > 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.
C (Nilai > 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.
D (Nilai > 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.

1. Evaluasi AKIP berbasis Aplikasi
Evaluasi Kinerja Berbasis Elektronik Kementerian Hukum dan HAM.
2. Pemantauan Berkelanjutan

Untuk menjaga obyektivitas dalam penilaian, perlu dilakukan reviu secara berjenjang atas proses dan hasil evaluasi dari tim evaluator dengan pengaturan sebagai berikut:

- a. Reviu tingkat 1 dilakukan di masing-masing tim evaluator.
- b. Reviu tingkat 2 dilakukan dalam bentuk forum panel seluruh tim evaluator, terutama untuk menentukan standarisasi nilai dan penetapan kategori hasil evaluasi.

BAB V

PELAPORAN DAN PENGOMUNIKASIAN HASIL EVALUASI AKIP

Setiap surat tugas yang diterbitkan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan Lembar Kerja Evaluasi (LKE), Berita Acara Hasil Evaluasi 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 saran 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 EselonI/Kanwil/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.

Format LHE, selain bentuk surat (short-form), juga dapat berbentuk bab yang dikenal dengan bentuk penyajian yang panjang (long-form). Secara garis besar, penyusunan LHE AKIP dapat disampaikan seperti berikut:

1. Pendahuluan
 - a. Dasar Hukum Evaluasi
 - b. Latar Belakang Evaluasi
 - c. Tujuan Evaluasi
 - d. Ruang Lingkup Evaluasi
 - e. Metodologi Evaluasi
 - f. Gambaran Umum Unit Kerja
 - g. Gambaran Umum Implementasi SAKIP Unit Kerja
 - h. Tindak Lanjut Hasil Evaluasi Tahun Sebelumnya (jika periode sebelumnya dievaluasi)
2. Gambaran Hasil Evaluasi
 - a. Kondisi, berupa gambaran baik maupun catatan kekurangan tentang kondisi sebelum, sesudah, serta dampak keberhasilan pada:
 - 1) Evaluasi atas Perencanaan Kinerja
 - 2) Evaluasi atas Pengukuran Kinerja
 - 3) Evaluasi atas Pelaporan Kinerja
 - 4) Evaluasi atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal
 - 5) Evaluasi atas Capaian Kinerja
 - b. Rekomendasi atas catatan kekurangan untuk perbaikan
3. Penutup
 - a. Simpulan
 - b. Dorongan terhadap implementasi SAKIP yang lebih baik

BAB VI

PENUTUP

Evaluasi AKIP merupakan bagian dari siklus manajemen kinerja instansi pemerintah/unit kerja. Dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi AKIP ini, diharapkan para evaluator dapat memiliki acuan yang sama dalam melaksanakan evaluasi. Namun demikian, diharapkan para evaluator juga dapat menggunakan inovasi-inovasi baru, serta dapat mengembangkan secara terus menerus metode dan teknik evaluasi AKIP yang lebih optimal dan lebih efisien.

Pada akhirnya keberhasilan pelaksanaan evaluasi AKIP diharapkan dapat mewujudkan tujuan dari implementasi SAKIP itu sendiri, yaitu meningkatnya kinerja Kementerian Hukum dan HAM serta meningkatnya akuntabilitas Kementerian Hukum dan HAM terhadap kinerjanya.

A. LEMBAR KERJA EVALUASI

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence
			Jawaban	Daftar Evidence		
1	PERENCANAAN KINERJA			0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	0,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.					
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.					
3	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.					
4	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.					
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)	0,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.					
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.					
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.					
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.					
6	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.					
5	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).					
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis.					
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).					
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (Crosscutting).					
10	Setiap unit/satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.					
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	0,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.					
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.					
3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih <i>on the right track</i> .					

4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.					
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.					
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.					
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.					
2	PENGUKURAN KINERJA			0		
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	0,00		Belum Diisi		
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.					
2	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.					
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	0,00		Belum Diisi		
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.					
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.					
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.					
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.					
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.					
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).					
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	0,00		Belum Diisi		
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.					
2	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.					
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.					
4	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.					
5	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.					
6	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.					
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
8	Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.					
3	PELAPORAN KINERJA			0		
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	0,00		Belum Diisi		

1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu.					
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	0,00		Belum Diisi		
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.					
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.					
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.					
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.					
5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.					
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.					
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.					
8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).					
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	0,00		Belum Diisi		
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).					
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.					
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.					
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.					
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.					
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.					
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.					
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL			0		
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	0,00		Belum Diisi		
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.					
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	0,00	AA	0		
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).					
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	0,00		Belum Diisi		
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.					

B. FORMAT SURAT TUGAS EVALUASI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NAMA SATKER

Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9 Kuningan, Jakarta 12940, Po.Box. 3489

Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975

Laman: www.itjen.kemenkumham.go.id/ E-mail: itjen@kemenkumham.go.id

Nomor : ITJ.PW.02.04-59
Sifat : Segera
Lampiran : 1 (satu) Surat Perintah
Hal : Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) Pada Tahun 20....

Yth.

1.

2.

Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia

di –

Tempat

1. Rujukan:

- a. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- b. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 87);
- c. 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);
- d. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569).

2. Berdasarkan rujukan tersebut, bersama ini dengan hormat kami sampaikan bahwa Tim Inspektorat Jenderal akan melaksanakan kegiatan Evaluasi AKIP atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada..... Pelaksanaan penugasan selama ... (...) hari kerja mulai tanggal sampai dengan (Surat Perintah Terlampir).

3. Demikian untuk menjadi periksa.

Kepala Satuan Kerja,

.....
NIP.

Tembusan:

1. Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia;
2. Wakil Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia.



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANNUSIA
REPUBLIK INDONESIA

NAMA SATKER

Jl. H.R. Rasuna Said Kav 8-9 Kuningan, Jakarta 12940, Po.Box. 3489

Telp. 021-5253004/52565989 Fax. 021-5252975

Laman: www.itjen.kemenumham.go.id/ E-mail: itjen@kemenumham.go.id

SURAT PERINTAH

NOMOR:

Menimbang : Bahwa dalam rangka pelaksanaan tugas....., perlu dikeluarkan Surat Perintah

Dasar : 1. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
2. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 87);
3. 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);
4. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor 88 Tahun 2021 Tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569).

MEMERINTAHKAN

Kepada : (Daftar Nama Terlampir)

Untuk : 1. Melaksanakan kegiatan Evaluasi AKIP atas Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) padaTahun 20...;
2. Melaksanakan tugas dengan profesional dan penuh integritas;
3. Memperhatikan protokol kesehatan penanganan dan penanggulangan *Covid-19* dalam pelaksanaan penugasan;
4. Segera melaporkan hasilnya kepada Inspektur Jenderal pada kesempatan pertama.

Kegiatan ini dilaksanakan selama ... (....) hari mulai tanggal ... sampai dengan dengan rincian sebagai berikut:

- a. Perencanaan : ... s.d ... (... hari kerja)
- b. Pelaksanaan : ... s.d (. hari kerja)
- c. Pelaporan : ... s.d ... (... hari kerja)

Biaya atas pelaksanaan penugasan ini sepenuhnya menjadi beban DIPATahun Anggaran

Jakarta,
Kepala Satuan kerja ,

.....
NIP.

C. FORMAT PROGRAM KERJA EVALUASI



**KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM RI
NAMA SATUAN KERJA**

**PROGRAM KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH**

Nomor :

Tanggal :

TAHUN ANGGARAN



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
REPUBLIK INDONESIA

INSPEKTORAT JENDERAL

Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Kuningan,
Jakarta Selatan 12940, P.O. Box 3489, Telepon/Faksimili 021-5252975
Laman: <http://www.itjen.kemenkumham.go.id>, Email: itjen@kemenkumham.go.id

**PROGRAM KERJA EVALUASI
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
TAHUN**

A. Latar Belakang

Perbaikan governance dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh pemerintah. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (outcome) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP diimplementasikan secara "self assesment" oleh masing-masing instansi pemerintah, yang berarti instansi pemerintah secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja serta melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah melaksanakan dan memperlihatkan kinerjanya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu pemeringkatan atas hasil evaluasi implementasi sistem akuntabilitas kinerja tersebut. Pemeringkatan ini diharapkan dapat mendorong unit kerja untuk secara konsisten meningkatkan akuntabilitas kinerjanya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) organisasinya sesuai yang diamanahkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Sehubungan dengan hal tersebut, pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI harus dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP dengan sebaik-baiknya, karena evaluasi akuntabilitas kinerja merupakan bagian inherent dengan SAKIP.

Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI mengacu kepada Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, jo. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah. Dengan terbitnya Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah secara resmi dicabut dan dinyatakan tidak berlaku sehingga Pelaksanaan Evaluasi AKIP di Lingkungan Kementerian Hukum dan HAM Tahun 2022 akan menerapkan ketentuan-ketentuan baru yang ditetapkan dalam Permenpan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Evaluasi atas implementasi sistem akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM difokuskan pada kriteria-kriteria yang terdapat dalam Lembar Kriteria Evaluasi (LKE) yang telah ditetapkan oleh Kementerian PAN-RB dengan memperhatikan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja tahun sebelumnya. Laporan hasil evaluasi disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya. Selanjutnya hasil evaluasi tersebut di laporkan ke dalam Laporan Hasil Evaluasi kepada Pimpinan Instansi dan ikhtisar hasil evaluasi disampaikan kepada Kementerian PAN dan RB.

B. Dasar

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. 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);
6. 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);
7. Program Kerja Pengawasan Tahunan (PKPT) Inspektorat Wilayah V Tahun Anggaran 2022.

C. Tujuan dan Sasaran

1. Tujuan

Tujuan kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM yaitu:

- a. Memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP;
- b. Menilai tingkat implementasi SAKIP dan akuntabilitas kinerja;
- c. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP;
- d. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

2. Sasaran

Sasaran kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM RI adalah peningkatan mutu penerapan manajemen berbasis kinerja (SAKIP) dan peningkatan kinerja instansi Kementerian Hukum dan HAM RI dalam rangka mewujudkan instansi pemerintah yang berorientasi pada hasil (*result oriented government*).

D. Ruang Lingkup dan Periode Evaluasi

1. Ruang lingkup

Ruang lingkup evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

- a. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
- b. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
- c. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
- d. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
- e. Penilaian capaian kinerja atas *output* maupun *outcome* serta kinerja lainnya.

2. Periode Evaluasi

Evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM dilaksanakan untuk masa periode Tahun 2021.

E. Standar

Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

F. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam bentuk penilaian berjenjang, dan *desk* evaluasi melalui telaah sederhana, verifikasi data, perbandingan, analisis lintas bagian, analisis kronologis, tabulasi. Dengan validitas dan ketersediaan data yang diperoleh melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab, observasi dan studi dokumentasi.

G. Waktu Pelaksanaan Evaluasi

Pelaksanaan evaluasi terdiri dari:

1. Persiapan ... (...) hari kerja, sejak tanggal s.d
2. Pelaksanaan ... (.....) hari terhitung sejak tanggal s.d
3. Pelaporan ... (...) hari kerja, sejak tanggal s.d

H. Susunan Tim

Penanggung Jawab :

1.
2. dstTim terdiri dari:

1. Pengendali Teknis :

- a. ...
- b. ...
- c. dst

2. Ketua Tim :

- a.
- b.
- c. dst

3. Anggota Tim :

- a.
- b.
- c.

BAB II.
LANGKAH KERJA EVALUASI
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah
Tahun

No	URAIAN	Dilaksanakan oleh	Anggaran Waktu	Nomor KKA
A.	PERSIAPAN		... Hari	
1.	Melakukan penyusunan Program Kerja Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	TIM	... Jam	
2.	Mengumpulkan peraturan perundang-undangan, pedoman, dan data/dokumen terkait Evaluasi AKIP (a.l: Renstra, Renja, Tapkin, RKA/Daftar Penetapan Anggaran, IKU yang diformalkan, LKj Th 2021 Renstra Th. 2020-2024, hasil evaluasi tahun lalu (rekomendasi/tl), daftar prestasi, dan Laporan Tahunan)	AT	... Jam	
3.	Melakukan reviu atas tahap persiapan	KT	... Jam	
4.	Reviu oleh Pengendali Teknis	PT	... Jam	
5.	Penerbitan Surat Perintah	AT	... Jam	
B.	PELAKSANAAN EVALUASI AKIP		... Hari	
	LANGKAH KERJA:			
1.	PERENCANAAN KINERJA			
	a. Apakah terdapat dokumen perencanaan kinerja (pedoman teknis, perencanaan kinerja jangka pendek dan menengah, perencanaan aktivitas dan anggaran yang mendukung kinerja)	AT/KT	... Jam	
	b. Apakah dokumen perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja di bidang lain (<i>crosscutting</i>)	AT/KT	... Jam	
	c. Apakah perencanaan kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	AT/KT	... Jam	
	d. Reviu Pengendali Teknis	PT	... Jam	
2.	PENGUKURAN KINERJA			
	a. Apakah pengukuran kinerja telah dilakukan (pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja, definisi operasional yang jelas, dan mekanisme pengumpulan data yang jelas)	AT/KT	... Jam	
	b. Apakah pengukuran kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan kinerja secara efektif dan efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	AT/KT	... Jam	
	c. Apakah Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward</i> dan <i>Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	AT/KT	... Jam	
	d. Reviu Pengendali Teknis	PT	... Jam	
3.	LAPORAN KINERJA			
	a. Apakah terdapat dokumen laporan yang menggambarkan kinerja (Laporan Kinerja telah disusun secara berkala, telah diformalkan, telah	AT/KT	... Jam	

	direviu, telah dipublikasi dan disampaikan tepat waktu)			
	b. Apakah Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	AT/KT	... Jam	
	c. Apakah Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	AT/KT	... Jam	
	d. Reviu Pengendali Teknis	PT	... Jam	
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL			
	a. Apakah evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dilaksanakan	AT/KT	... Jam	
	b. Apakah Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	AT/KT	... Jam	
	c. Apakah Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	AT/KT	... Jam	
	d. Reviu Pengendali Teknis	PT	... Jam	
C	Penyusunan Laporan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah	 Hari	
	Lakukan penyusunan laporan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dalam bentuk surat, sebagaimana diatur dalam Permenpan Nomor 88 Tahun 2021 dan 20 Tahun 2013.	AT	... jam	
	Jumlah A+B+C		... jam

Jakarta,

Direviu oleh:
Pengendali Teknis

Disusun Oleh
Ketua Tim

.....
NIP.

.....
NIP.

D. FORMAT BERITA ACARA EVALUASI



KEMENTERIAN HUKUM DAN HAK ASASI MANUSIA
INSPEKTORAT JENDERAL
 Jl. H.R. Rasuna Said Kav. X-6 No. 8, Karet Kuningan, Setiabudi
 Jakarta Selatan 12940, Po Box. 3489, Telp/Fax. 021-5252975
 Laman: <http://itjen.kemenkumham.go.id>, Email: itjen@kemenkumham.go.id

**BERITA ACARA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
 PADA
 TAHUN ANGGARAN**

Pada hari tanggal, kami Tim Evaluator berdasarkan Surat Tugas Nomor: tanggal telah melaksanakan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja pada Satker/Kanwil/Unit Eselon I/Sekretariat Jenderal/Inspektorat Jenderal, sesuai Peraturan Menteri PAN dan RB Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang hasilnya sebagai berikut:

No	KOMPONEN	HASIL EVALUASI
1	Perencanaan Kinerja (nilai ...)	1) 2) dst.
2	Pengukuran Kinerja (nilai)	1) 2) dst
3	Pelaporan Kinerja (nilai)	1) 2) dst
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (nilai ...) *	1) 2) dst
	Nilai Total (....)	Predikat AA/A/BB/B/C/CC (Sang Baik/Baik/Cukup/Kurang)

Demikian berita acara pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja ini dibuat sebagaimana mestinya.

Catatan:

* Nilai diperoleh dari hasil gabungan nilai Inspektorat Jenderal dan Sekretariat Jenderal
 Mengetahui
 Ka.Kanwil/Dirjen/Ka.Badan/Sekjen

Tim Evaluator

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

.....
 NIP.

E. FORMAT LAPORAN HASIL EVALUASI

KEMENTERIAN HUKUM DAN HAM

NAMA SATKER



LAPORAN HASIL EVALUASI

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (AKIP)

PADA

TAHUN

NOMOR :
TANGGAL :

PROGRAM KERJA PENGAWASAN TAHUNAN (PKPT)
TAHUN

IKHTISAR EKSEKUTIF

- A. Pelaksanaan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah pada bertujuan untuk mengetahui sejauh mana Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) atas implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) serta sekaligus mendorong adanya peningkatan kinerja pada Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Nusa Tenggara Timur.
- B. Berdasarkan hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah padaPeriode Tahun ..., capaian nilai adalah sebesar (.....) atau berpredikat AA/A/BB/B/C/CC, yaitu **Sangat Baik/Baik/Cukup**.
- C. Berdasarkan hasil Evaluasi tersebut di atas kepada direkomendasikan untuk melakukan tindakan-tindakan perbaikan sebagai berikut:
 1. **Evaluasi atas Perencanaan Kinerja:**
 - a.
 - b.
 - c. dst
 2. **Evaluasi atas Pengukuran Kinerja:**
 - a.
 - b. Dst
 3. **Evaluasi atas Pelaporan Kinerja:**

- a.
- b.
- c. dst.

4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal

- a.
- b.
- c. dst.

BAB I PENDAHULUAN

A. Dasar Hukum Evaluasi

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan;
3. Peraturan Presiden Nomor 44 Tahun 2015 tentang Kementerian Hukum dan HAM (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 84);
4. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. 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);
6. 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);
7. Surat Perintah Nomor: tanggal perihal Evaluasi AKIP atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) pada 11 (sebelas) Unit Eselon I dan 33 (tiga puluh tiga) Kantor Wilayah Kementerian Hukum dan HAM Periode Tahun Pelaporan

B. Latar Belakang Evaluasi

Perbaikan *governance* dan sistem manajemen merupakan agenda penting dalam reformasi pemerintahan yang sedang dijalankan oleh pemerintah. Sistem manajemen pemerintahan yang berfokus pada peningkatan akuntabilitas dan peningkatan kinerja yang berorientasi pada hasil (*outcome*) dikenal sebagai Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP). SAKIP diimplementasikan secara "*self assesment*" oleh masing-masing instansi pemerintah, yang berarti instansi pemerintah secara mandiri merencanakan, melaksanakan, mengukur dan memantau kinerja serta melaporkannya kepada instansi yang lebih tinggi.

Untuk mengetahui sejauh mana instansi pemerintah melaksanakan dan memperlihatkan kinerjanya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja instansi pemerintah, maka perlu dilakukan suatu pemeringkatan atas hasil evaluasi implementasi sistem akuntabilitas kinerja tersebut. Pemeringkatan ini diharapkan dapat mendorong unit kerja untuk secara konsisten meningkatkan akuntabilitas kinerjanya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) organisasinya sesuai yang diamanahkan dalam Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional. Sehubungan dengan hal tersebut, pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi di lingkungan Kementerian Hukum

dan HAM harus dilaksanakan oleh Inspektorat Jenderal selaku APIP dengan sebaik-baiknya, karena evaluasi akuntabilitas kinerja merupakan bagian *inherent* dengan SAKIP.

C. Tujuan Evaluasi

Tujuan kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM, yaitu:

1. Memperoleh informasi tentang implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Menilai tingkat implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah dan Akuntabilitas Kinerja;
3. Memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi Sistem Akuntabilitas Instansi Pemerintah;
4. Memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

D. Ruang Lingkup dan Periode Evaluasi

Ruang lingkup Evaluasi AKIP mencakup, antara lain:

1. Penilaian kualitas perencanaan kinerja yang selaras yang akan dicapai untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan;
2. Penilaian pengukuran kinerja berjenjang dan berkelanjutan yang telah menjadi kebutuhan dalam penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja;
3. Penilaian pelaporan kinerja yang menggambarkan kualitas atas pencapaian kinerja, baik keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya yang memberikan dampak besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya;
4. Penilaian evaluasi akuntabilitas kinerja internal yang memberikan kesan nyata (dampak) dalam peningkatan implementasi SAKIP untuk efektivitas dan efisiensi kinerja; dan
5. Penilaian capaian kinerja atas output maupun *outcome* serta kinerja lainnya Periode Evaluasi atas implementasi SAKIP dilaksanakan untuk masa periode tahun 2021.

E. Metodologi Evaluasi

Metodologi yang digunakan untuk melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah di lingkungan Kementerian Hukum dan HAM adalah kombinasi dari metodologi kualitatif dan kuantitatif dengan mempertimbangkan segi kepraktisan dan kegunaan (kemanfaatan) karena akan disesuaikan dengan tujuan evaluasi yang telah ditetapkan dan mempertimbangkan kendala yang ada.

Kegiatan evaluasi akuntabilitas kinerja instansi pemerintah dilaksanakan dalam bentuk penilaian berjenjang, dan *desk* evaluasi melalui telaah sederhana, verifikasi data, perbandingan, analisis lintas bagian, analisis kronologis, tabulasi. Dengan validitas dan ketersediaan data yang diperoleh melalui *checklist* pengumpulan data dan informasi, komunikasi melalui tanya jawab, observasi dan studi dokumentasi.

F. Gambaran Umum Evaluatan/Unit Kerja

Kanwil/Unit Eselon I adalah unsur pelaksana yang berada di bawah dan bertanggung jawab kepada Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia yang dipimpin oleh seorang Kepala... mempunyai tugas menyelenggarakan tugas dan fungsi Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia dalam wilayah provinsi/Unit Eselon I berdasarkan kebijakan Menteri dan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud,menyelenggarakan fungsi:

1.;
2.;

3.;
4. dst

Susunan organisasi Kanwil/Unit Eselon I Kementerian Hukum dan HAM adalah sebagai berikut:

Struktur Organisasi Kanwil/Unit eselon I

G. Gambaran Umum Implementasi SAKIP

Gambaran umum Implementasi SAKIP pada Kanwil/Unit eselon I Tahun ..., dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini:

No	Komponen	Bobot	Nilai Hasil Evaluasi
1.	Perencanaan Kinerja	30	
	- Keberadaan		
	- Kualitas		
	- Pemanfaatan		
2.	Pengukuran Kinerja	30	
	- Keberadaan		
	- Kualitas		
	- Pemanfaatan		
3.	Pelaporan Kinerja	15	
	- Keberadaan		
	- Kualitas		
	- Pemanfaatan		
4.	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25	
	- Keberadaan		
	- Kualitas		
	- Pemanfaatan		

BAB II HASIL EVALUASI

A. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja:

1.
2.
3. dst.

B. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja:

1.
2.
3. dst.

C. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja:

1.
2.
3. dst.

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal:

1.
2.
3. dst.

BAB III REKOMENDASI

Sehubungan dengan beberapa hal yang perlu mendapat perhatian atas pelaksanaan Evaluasi AKIP atas Implementasi SAKIP pada Periode Tahun, direkomendasikan kepada agar:

A. Evaluasi atas Perencanaan Kinerja:

1.
2.
3. Dst.

B. Evaluasi atas Pengukuran Kinerja:

1.
2.
3. dst

C. Evaluasi atas Pelaporan Kinerja:

1.
2.
3. Dst.

D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal:

1.
2.
3. dst.

Apresiasi

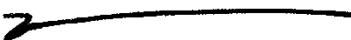
Inspektorat Jenderal Kementerian Hukum dan HAM menyampaikan terima kasih dan penghargaan sebesar-besarnya kepada dan seluruh pejabat serta pegawai di lingkungan Kanwil/Unit Eselon I atas bantuan dan kerja sama selama pelaksanaan evaluasi.

Nama Kepala Satker

.....
NIP.....

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal 28 Oktober 2022

INSPEKTUR JENDERAL,

•


RAZILU
NIP 19651128 199103 1 002

