



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 878/SEK/SK/VII/2022

TENTANG
PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA,

Menimbang : a. bahwa penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari kolusi korupsi dan nepotisme (KKN), meningkatkan kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, serta meningkatkan kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi;

b. bahwa dalam rangka pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya, diperlukan pedoman untuk menyamakan persepsi dan objektivitas dalam melakukan penilaian;

c. bahwa Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 20A/SEK/SK/IV/2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Di Lingkungan Mahkamah Agung RI Dan Badan Peradilan Di Bawahnya perlu diganti agar dapat mengakomodir kompleksitas pengukuran kinerja instansi pemerintah dan pesatnya kemajuan teknologi;

d. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, b, dan huruf c, perlu menetapkan Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Republik Indonesia tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di Bawahnya.

- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 3 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 14 Tahun 1985 tentang Mahkamah Agung;
2. Undang-Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 49 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang - Undang Nomor 2 Tahun 1986 tentang Peradilan Umum;
3. Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 51 tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 5 tahun 1986 tentang Peradilan Tata Usaha Negara;
4. Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama sebagaimana telah beberapa kali diubah, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 50 Tahun 2009 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 7 Tahun 1989 tentang Peradilan Agama;
5. Undang-Undang Nomor 31 Tahun 1997 tentang Peradilan Militer;
6. Undang-Undang Nomor 28 Tahun 1999 tentang Penyelenggaraan Negara Yang Bersih Dan Bebas Dari Korupsi, Kolusi dan Nepotisme;
7. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
8. Peraturan Presiden Nomor 13 Tahun 2005, tentang Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
9. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah;

10. Peraturan Presiden Nomor 14 Tahun 2005, tentang Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
11. Peraturan Mahkamah Agung Republik Indonesia Nomor 7 Tahun 2015 Tentang Organisasi dan Tata Kerja Kepaniteraan dan Kesekretariatan Peradilan.
12. Keputusan Ketua Mahkamah Agung Nomor: KMA/018/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Ketatalaksanaan Kepaniteraan Mahkamah Agung Republik Indonesia;
13. Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung Nomor: MA/SEK/07/SK/III/2006 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat Mahkamah Agung Republik Indonesia;
14. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
15. Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor : 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

MEMUTUSKAN

MENETAPKAN : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI TENTANG PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG RI DAN BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA

- KESATU : Menetapkan Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung Republik Indonesia dan Badan Peradilan di bawahnya sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEDUA : Menetapkan format dan isi laporan hasil evaluasi (LHE) akuntabilitas kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.

- KETIGA : Menetapkan lembar kerja evaluasi (LKE) akuntabilitas kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan ini.
- KEEMPAT : Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada unit kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding.
- KELIMA : Pengadilan Tingkat Banding melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja pada unit kerja Pengadilan Tingkat Pertama di wilayah hukum masing-masing.
- KEENAM : Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI melakukan pemantauan dan supervisi atas pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja.
- KETUJUH : Pelaksanaan evaluasi akuntabilitas kinerja dengan menggunakan teknologi informasi paling lambat dilaksanakan tahun 2023.
- KEDELAPAN : Pada saat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI ini berlaku, maka Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor 20A/SEK/SK/IV/2016 tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya, dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.
- KESEMBILAN : Keputusan ini berlaku sejak tanggal ditetapkan dengan ketentuan bahwa apabila dikemudian hari terdapat kekeliruan dalam keputusan ini, akan diadakan perbaikan sebagaimana mestinya.

Ditetapkan di Jakarta
Pada tanggal¹² Juli 2022



LAMPIRAN I : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI
NOMOR :878/SEK/SK/VII/2022
TANGGAL :12 JULI 2022

**PEDOMAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA
DI LINGKUNGAN MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA DAN
BADAN PERADILAN DI BAWAHNYA**

BAB I
PENDAHULUAN

A. Pengertian

Dalam pedoman ini yang dimaksud dengan:

1. Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat AKIP adalah pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah melalui implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.
2. Evaluasi AKIP 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.
3. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah rangkaian sistematik 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.
4. Laporan Hasil Evaluasi yang selanjutnya disingkat LHE adalah laporan yang menyajikan simpulan atas implementasi SAKIP dan rekomendasi yang perlu ditindaklanjuti.

B. Latar Belakang

Penguatan akuntabilitas kinerja merupakan salah satu program yang dilaksanakan dalam rangka reformasi birokrasi untuk mewujudkan pemerintahan yang bersih dan bebas dari KKN, meningkatnya kualitas pelayanan publik kepada masyarakat, dan meningkatnya kapasitas dan akuntabilitas kinerja birokrasi. Penguatan akuntabilitas ini dilaksanakan dengan penerapan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) sebagaimana dimaksud dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.

Untuk mengetahui sejauh mana Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya mengimplementasikan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP)-nya, serta sekaligus untuk mendorong adanya peningkatan kinerja Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya, maka perlu dilakukan suatu evaluasi implementasi SAKIP. Evaluasi ini diharapkan dapat mendorong Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang berada di bawahnya secara konsisten meningkatkan implementasi SAKIP-nya dan mewujudkan capaian kinerja (hasil) instansinya sesuai RPJMN.

Pedoman evaluasi atas implementasi SAKIP ini, disusun sebagai pelaksanaan dari Peraturan Presiden Nomor 29 tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang dimaksudkan untuk memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP dan saran perbaikan dalam meningkatkan kinerja dan penguatan akuntabilitas Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan dibawahnya sesuai dengan prioritas program pemerintah saat ini. Oleh sebab itu pelaksanaan evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (AKIP) merupakan bagian yang inherent dengan SAKIP harus dilaksanakan dengan sebaik-baiknya, untuk melaksanakannya diperlukan adanya Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan Yang Berada di bawahnya.

C. 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:



D. Tujuan Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

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 unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya untuk berkomitmen dan secara konsisten mewujudkan capaian kinerja (hasil) yang telah direncanakan melalui implementasi SAKIP.

Evaluasi akuntabilitas kinerja adalah aktivitas analisis yang sistematis, pemberian nilai, atribut, apresiasi, dan pengenalan permasalahan, serta pemberian solusi atas masalah yang ditemukan untuk tujuan peningkatan akuntabilitas dan kinerja unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.

Tujuan evaluasi adalah sebagai berikut:

- a. memperoleh informasi tentang implementasi SAKIP.
- b. menilai tingkat implementasi SAKIP.
- c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja unit kerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
- d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan implementasi SAKIP di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.
- e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.

E. Ruang Lingkup

Evaluasi AKIP dilaksanakan oleh Tim Penilai yang dibentuk oleh Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI untuk unit kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding, serta dibentuk oleh Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding untuk unit kerja Pengadilan Tingkat Pertama.

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.

BAB II

PERANCANGAN DESAIN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

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 perkembangan jaman, 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 pembandingan yang akan dilakukan harus disesuaikan dengan jenis penilaian (penilaian kelayakan/*progress*, penilaian efektivitas, dan evaluasi efisiensi) yang masing-masing memerlukan jenis pembandingan yang berbeda, sehingga memerlukan desain evaluasi yang berbeda.

Elemen-elemen dalam desain 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. Pembandingan 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 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 pengendalian evaluasi.

1. Kebutuhan SDM Evaluator

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.

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 evaluatan.

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 Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya. Evaluasi dapat dilakukan dengan pengujian dan pembuktian secara lebih mendalam terhadap uji petik (sampling) atau pernilihan 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

Berbagai teknik evaluasi yang dapat digunakan secara umum untuk memenuhi tujuan evaluasi, antara lain telaah sederhana, survei sederhana, survei yang detail dan mendalam, verifikasi data, riset terapan (*applied research*), survei target evaluasi (*target group*), penggunaan metode statistik, penggunaan metode statistik non-parametrik, pembandingan (*benchmarking*), analisis lintas bagian (*cross section analysis*), analisis kronologis (*time series analysis*), tabulasi, penyajian pengolahan data dengan grafik/ikon/simbol-simbol, dan sebagainya.

Teknik evaluasi yang akan digunakan oleh evaluator dalam evaluasi AKIP akan bergantung pada:

- a. Kedalaman evaluatan (Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya) dalam memahami dan mengimplementasikan SAKIP;
- b. Tingkatan tataran (*context*) yang dievaluasi dan bidang (*content*) permasalahan yang dievaluasi. Evaluasi pada tingkat kebijakan berbeda dengan evaluasi pada tingkat pelaksanaan program. Begitu juga evaluasi terhadap pelaksanaan program berbeda pula dengan evaluasi terhadap pelaksanaan kegiatan.
- c. Validitas dan ketersediaan data yang mungkin diperoleh.

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 unit kerja pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya 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 mengumpulkan data dan informasi yang tidak secara langsung ditujukan kepada atau diperoleh dari yang dievaluasi, melainkan melalui sumber literasi lain seperti peraturan perundangan dan media informasi baik cetak maupun elektronik/digital.

BAB III

MEKANISME EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Mekanisme evaluasi AKIP dapat dikelompokan dalam beberapa tahapan, antara lain pendokumentasian, analisis, dan interpretasi data dan informasi yang diperlukan dalam evaluasi AKIP, pembahasan dan penyusunan rancangan LHE, reviu rancangan LHE AKIP, serta pengendalian evaluasi AKIP, seperti gambar berikut:



1. Pendokumentasian, Analisis, dan Interpretasi Data

Aktivitas utama dalam pelaksanaan evaluasi adalah pengumpulan dan analisis data serta menginterpretasikan hasilnya melalui Lembar Kerja Evaluasi (LKE). Hal ini sesuai dengan tujuan evaluasi yaitu untuk memberikan keyakinan bahwa implementasi SAKIP yang telah dilakukan oleh unit kerja pada Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya telah memadai, kemudian dapat diberikan saran atau rekomendasi guna meningkatkan AKIP.

2. Pembahasan dan Penyusunan Rancangan LHE

Sebelum rancangan LHE disusun, dilakukan pembahasan oleh tim evaluator, termasuk pengawas (supervisor) dan penanggung jawab atas informasi hasil evaluasi yang diperoleh tim evaluator. Rancangan LHE harus disusun oleh ketua tim dan setidaknya memuat:

- Nilai/Predikat Hasil Evaluasi
- Kondisi
- Rekomendasi

Meskipun sebelum penyusunan rancangan LHE telah diadakan pertemuan pembahasan di internal tim evaluator, dalam penerapannya perlu

dilakukan pembahasan 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 pada unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan sementara hasil evaluasi (*tentative finding*) dan saran perbaikannya harus dapat diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak 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.

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 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, pengawas, dan/atau penaggungjawab 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 LHE tetap mengikuti kebijakan- kebijakan yang berlaku.

BAB IV

PELAKSANAAN EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

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, seperti digambarkan sebagai berikut:



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 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 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; dan
- l. Hasil evaluasi AKIP tahun sebelumnya.

Dalam tahapan pra evaluasi, evaluator hendaknya tidak terjebak pada pengumpulan data yang terlalu mendetail, karena 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

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 unit kerja mengimplementasikan SAKIP. Komponen-komponen tersebut kemudian dituangkan dalam 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 sub-komponen untuk dapat dinilai apakah kondisi tersebut sudah atau belum dicapai dan dapat digambarkan atau tidak.

LKE menyajikan komponen, sub-komponen, serta dilengkapi dengan kriteria penilaian, dengan bobot sebagai berikut:

Komponen	Sub-Komponen 1 Keberadaan	Sub-Komponen 2 Kualitas	Sub-Komponen 3 Pemanfaatan	Total Bobot
	20%	30%	50%	
Perencanaan Kinerja	6	9	15	30
Pengukuran Kinerja	6	9	15	30
Pelaporan Kinerja	3	45	7,5	15
Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	5	7,5	12,5	25
Nilai Akuntabilitas Kinerja	20	30	50	100

Berdasar data dan informasi yang dikumpulkan, LKE kemudian dianalisis, dan digunakan sebagai bahan dasar dalam menyusun LHE. Variabel dalam LKE AKIP dapat dipetakan sebagai berikut:

KOMPONEN	SUB - KOMPONEN	KRITERIA
1. Perencanaan Kinerja	1. Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat pedoman perencanaan kinerja. 2. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang. 3. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah. 4. Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek. 5. Terdapat dokumen perencanaan

		<p>aktivitas yang mendukung kinerja.</p> <p>6. Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.</p> <p>7. Setiap unit satuan kerja merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja</p>
	<p>2. Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelaras (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)</p>	<p>1. Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.</p> <p>2. Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.</p> <p>3. Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.</p> <p>4. Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.</p> <p>5. Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.</p> <p>6. Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (<i>sustainable</i> - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).</p> <p>7. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik.</p> <p>8. 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>9. Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (<i>Crosscutting</i>).</p> <p>10. Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.</p>
	<p>3. Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan</p>	<p>1. Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>2. Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.</p> <p>3. Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track.</p>

		<p>4. Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.</p> <p>5. Terdapat perbaikan /penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.</p> <p>6. Terdapat perbaikan /penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam inewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.</p> <p>7. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p> <p>8. Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.</p>
2. Pengukuran Kinerja	<p>1. Pengukuran Kinerja telah dilakukan</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan</p> <p>3. Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.</p> <p>2. Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.</p> <p>3. Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.</p> <p>1. Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (<i>Decision Maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja.</p> <p>2. Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>3. Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.</p> <p>4. Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.</p> <p>5. Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.</p> <p>6. Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>7. Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)</p> <p>1. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian / pengurangan) tunjangan Kinerja / penghasilan.</p> <p>2. Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/ penghapusan</p>

	yang efektif dan efisien	<p>Jabatan baik struktural maupun fungsional.</p> <ol style="list-style-type: none"> 3. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (<i>Refocusing</i>) Organisasi. 4. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja. 5. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja. 6. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja. 7. Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja. 8. Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja. 9. Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja. 10. Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.
3. Pelaporan Kinerja	<ol style="list-style-type: none"> 1. Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja. 2. Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan / kegagalan kinerja serta upaya perbaikan / penyempurnaannya 	<ol style="list-style-type: none"> 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 direviu. 5. Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan. 6. Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu. <ol style="list-style-type: none"> 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

		<p>menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realiasi kinerja di level nasional/internasional (<i>Benchmark Kinerja</i>).</p> <p>7. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.</p> <p>8. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.</p> <p>9. Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).</p>
	<p>3. Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi / kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya</p>	<p>1. Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).</p> <p>2. Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.</p> <p>3. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.</p> <p>4. Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.</p> <p>5. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.</p> <p>6. Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.</p> <p>7. Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.</p>
<p>4. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal</p>	<p>1. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan</p>	<p>1. Terdapat pedoman teknis Evaluasi AKIP Internal.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.</p>
	<p>2. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai</p>	<p>1. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan sesuai standar.</p> <p>2. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.</p> <p>3. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan dengan pendalamam yang memadai.</p>

		<p>4. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.</p> <p>5. Evaluasi AKIP Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).</p> <p>3. Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja</p>
		<p>1. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi AKIP internal telah ditindaklanjuti.</p> <p>2. Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi AKIP internal.</p> <p>3. Hasil Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.</p> <p>4. Hasil dari Evaluasi AKIP Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.</p> <p>5. Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi AKIP internal.</p>

2. Evaluator AKIP

Pelaksana evaluasi AKIP adalah evaluator pada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan evaluator pada Pengadilan Tingkat Banding dengan ketentuan sebagai berikut:

- a. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja unit Eselon I di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Pengadilan Tingkat Banding yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI.
- b. Pengadilan Tingkat Banding melakukan evaluasi akuntabilitas kinerja Pengadilan Tingkat Pertama pada wilayah hukum masing-masing yang dilaksanakan oleh Tim Evaluator yang ditunjuk berdasarkan Surat Keputusan Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding.
- c. Susunan Tim Evaluasi minimal terdiri atas:
 - 1) Penanggung Jawab
 - 2) Pengawas (Supervisor)
 - 3) Ketua Tim
 - 4) Anggota Tim

yang akan membagi tugas melaksanakan evaluasi AKIP dengan mengisi LKE dan menyusun LHE, serta menyampaikannya kepada pihak yang dievaluasi (Evaluatan).

- d. Evaluasi akuntabilitas kinerja dilaksanakan satu kali dalam setahun.
- e. Pelaksanaan evaluasi mengacu pada kertas kerja evaluasi.
- f. Hasil Evaluasi dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangani oleh penanggung jawab evaluasi.

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

3. Evaluatan AKIP

Evaluatan AKIP terdiri dari:

- a. Unit kerja Eselon I pada Mahkamah Agung RI, yaitu:
 - 1) Kepaniteraan Mahkamah Agung RI;
 - 2) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Umum;
 - 3) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Agama;
 - 4) Direktorat Jenderal Badan Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara;
 - 5) Badan Urusan Administrasi Mahkamah Agung RI;
 - 6) Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI;
 - 7) Badan Litbang Diklat Kumdil Mahkamah Agung RI.
- b. Unit kerja Pengadilan Tingkat Banding dan Pengadilan Tingkat Pertama pada seluruh lingkungan peradilan yaitu Peradilan Umum, Peradilan Agama, Peradilan Militer dan Peradilan Tata Usaha Negara.

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. Keberadaan

Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.

A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
Pilihan Jawaban	Nilai	Penjelasan
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

b. Kualitas

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

c. Pemanfaatan

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

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

5. Penyimpulan Data dan Informasi setelah Pengisian LKE

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

Predikat	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 dinamis, adaptif, dan efisien (Reform). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
Predikat	Interpretasi
A (Nilai > 80 – 90)	Memuaskan Terdapat gambaran bahwa Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di

	bawahnya 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 2/3unit 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 1/3unit 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.

6. 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 oleh supervisor tim.

- 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 PENGKOMUNIKASIAN

HASIL EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA

Setiap surat tugas yang diterbikan untuk pelaksanaan evaluasi AKIP harus menghasilkan LKE dan 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, pembandingan, pengukuran, dan penyusunan argumentasi) sampai pada simpulannya dalam LHE. Pada unit kerja yang sudah pernah dievaluasi, pelaporan hasil evaluasi diharapkan menyajikan informasi tindak lanjut dari rekomendasi tahun sebelumnya, sehingga diperoleh data yang dapat diperbandingkan dan dapat diketahui perbaikan-perbaikan yang telah dilakukan. Format LHE dan LKE sebagaimana dimaksud terdapat pada lampiran 2 dan 3 surat keputusan ini.

Laporan Hasil Evaluasi disusun berdasarkan prinsip kehati-hatian dan mengungkapkan hal-hal penting bagi perbaikan manajemen kinerja instansi atau unit kerja yang dievaluasi. Permasalahan atau temuan hasil evaluasi (tentative finding) dan saran perbaikannya harus diungkapkan secara jelas dan dikomunikasikan kepada pihak instansi atau unit kerja yang dievaluasi untuk mendapatkan konfirmasi ataupun tanggapan secukupnya. LHE terdiri dari laporan bentuk surat dan laporan bentuk bab.

Hasil evaluasi disampaikan secara formal sekaligus pemberitahuan dan klarifikasi kepada pihak yang dievaluasi tentang hasil evaluasi dan rekomendasinya disertai dengan pemeringkatan (rating) hasil evaluasi. Tujuannya secara manajerial adalah untuk memotivasi agar terus melakukan perbaikan dan bisa dijadikan contoh bagi yang lainnya (pembelajaran). Mekanisme penilaian seperti ini dilakukan dan disosialisasikan di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Tingkat Banding, yang tujuannya adalah untuk melakukan perbaikan-perbaikan.

Hasil evaluasi akuntabilitas kinerja dituangkan dalam bentuk LHE yang ditandatangi oleh penanggung jawab evaluasi serta diserahkan kepada unit kerja/instansi terkait dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI menyerahkan LHE unit kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI dan Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi

Birokrasi selambat-lambatnya bulan September pada setiap periode evaluasi.

2. Pengadilan Tingkat Banding menyerahkan LHE Pengadilan Tingkat Pertama kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Sekretaris Mahkamah Agung RI selambat-lambatnya bulan Juli pada setiap periode evaluasi.

Penulisan LHE harus mengikuti kaidah umum penulisan Laporan yang baik, antara lain:

1. Menggunakan kalimat yang jelas dan bersifat persuasif untuk perbaikan dan tidak menggunakan ungkapan yang ambivalen atau membingungkan dalam proses penyimpulan dan kompilasi data; dan
2. Evaluator harus berhati-hati dalam menginterpretasikan data hasil penyimpulan dan menuangkannya dalam LHE.

Rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja wajib ditindaklanjuti oleh evaluatan dengan ketentuan sebagai berikut:

1. Semua Unit Kerja wajib menindaklanjuti rekomendasi hasil evaluasi dalam jangka waktu paling lambat pada saat penyampaian laporan kinerja (LKjIP) pada tahun berikutnya.
2. Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI memantau tindak lanjut hasil evaluasi Unit Kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding.
3. Pengadilan Tingkat Banding memantau tindak lanjut hasil evaluasi Pengadilan Tingkat Pertama, dan melaporkan kepada Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI dan Sekretaris Mahkamah Agung RI secara periodik 1 (satu) tahun sekali.
4. Unit kerja yang tidak menindaklanjuti hasil evaluasi dikenakan sanksi sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku.

BAB VI

PENUTUP

Evaluasi Akuntabilitas Kinerja merupakan bagian dari siklus manajemen instansi atau unit kerja, dengan ditetapkannya Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada di bawahnya, 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 dan akuntabilitas Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan di bawahnya.



LAMPIRAN II : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI

**NOMOR : 878/SEK/SK/VII/2022
TANGGAL : 12 JULI 2022**

FORMAT DAN ISI LAPORAN HASIL EVALUASI (LHE)

1. Bentuk dari Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI atas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding serta yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding atas Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Tingkat Pertama, disusun dengan contoh sebagai berikut:

KOP SATUAN KERJA

....., 20....

Nomor :
Lampiran :
Hal : Laporan Hasil Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja

Yth. (Pimpinan Unit Kerja Eselon I Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama)

Di

Dalam rangka pelaksanaan Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah, Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, dan Peraturan Menteri Negara Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah disampaikan hal-hal:

1. Evaluasi atas Laporan Kinerja (Pimpinan Unit Kerja Eselon I/ Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama) dimaksudkan untuk:
 - a. memperoleh informasi mengenai implementasi SAKIP;
 - b. menilai tingkat implementasi SAKIP;
 - c. menilai tingkat akuntabilitas kinerja;
 - d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan AKIP; dan
 - e. memonitor tindak lanjut rekomendasi hasil evaluasi periode sebelumnya.
2. Evaluasi dilaksanakan terhadap 4 komponen manajemen kinerja, yang meliputi Perencanaan Kinerja, Pengukuran Kinerja, Pelaporan Kinerja, Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.
3. Pimpinan Unit Kerja Eselon I/Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama memperoleh nilai sebesar (angka) atau (kategori).
4. Nilai tersebut, merupakan akumulasi penilaian terhadap seluruh komponen manajemen kinerja, dengan rincian sebagai berikut:

No.	Komponen / Sub Komponen Kriteria	Bobot	Nilai Akuntabilitas Kinerja	
			Tahun Sebelumnya	2021
1	Perencanaan Kinerja	30,00		
2	Pengukuran Kinerja	30,00		
3	Pelaporan Kinerja	15,00		
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	25,00		
Nilai Akuntabilitas Kinerja				
			Predikat	Predikat

No.	Catatan
A. Perencanaan Kinerja	
1.
B. Pengukuran Kinerja	
1.
C. Pelaporan Kinerja	
1.
D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
1.

No.	Rekomendasi
A. Perencanaan Kinerja	
1.
B. Pengukuran Kinerja	
1.
C. Pelaporan Kinerja	
1.
D. Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	
1.

Demikian hasil evaluasi atas Kinerja (Pimpinan Unit Kerja Eselon I / Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama) tahun, dengan harapan agar rekomendasi yang disampaikan dapat ditindaklanjuti dan dijadikan sebagai sarana peningkatan kinerja dilingkungan (Pimpinan Unit Kerja Eselon I/ Pengadilan Tingkat Banding/Pengadilan Tingkat Pertama).

Atas perhatian dan kerjasamanya diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengawasan /
Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding

.....

Tembusan Yth:

1. Sesuai Kebutuhan

- Bentuk dari Ikhtisar Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang dilaksanakan oleh Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI atas Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding, disusun dalam bentuk surat Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI kepada Sekretaris Mahkamah Agung RI, dengan contoh sebagai berikut:

KOP SATUAN KERJA

....., 20....

Nomor :

Lampiran :

Hal : Ikhtisar Laporan Hasil Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja
Eselon I dan Pengadilan Tingkat
Banding

Yth. Sekretaris Mahkamah Agung RI

Di

- Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI sebagai Aparat Pengawasan Internal Pemerintah (APIP) mempunyai tugas untuk melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja di Lingkungan Mahkamah Agung RI.
- Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI telah melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding di lingkungan Mahkamah Agung RI Tahun, dengan metode evaluasi sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Laporan hasil Evaluasi telah disampaikan ke masing-masing Pimpinan Unit Kerja Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding terkait (terlampir) dengan pemeringkatan dan rekapitulasi hasil evaluasi sebagai berikut.

No.	UNIT KERJA	NILAI PER KOMPONEN				Nilai	Kategori
		Perencanaan Kinerja (30)	Pengukuran Kinerja (30)	Pelaporan Kinerja (15)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)		
1.	...						
2.	...						
3.	...						
4.	...						

5.	...						
6.	...						
7.	...						
8.	...						
9.	...						
10.	...						
dst	...						

3. Berdasarkan hasil capaian kinerja masing-masing unit kerja tersebut, direkomendasikan untuk:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
4. Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perkenaan Bapak/Ibu diucapkan terima kasih.

Kepala Badan Pengawasan
Mahkamah Agung RI,

.....

Tembusan Yth:

1. Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi
2. Sesuai Kebutuhan

3. Bentuk dari Ikhtisar Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang dilaksanakan oleh Pengadilan Tingkat Banding atas Akuntabilitas Kinerja Unit Kerja Pengadilan Tingkat Pertama, disusun dalam bentuk surat Pimpinan Pengadilan Tingkat Banding kepada Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI, dengan contoh sebagai berikut:

KOP SATUAN KERJA

....., 20....

Nomor :

Lampiran :

Hal : Ikhtisar Laporan Hasil Evaluasi
Akuntabilitas Kinerja Pengadilan
Tingkat Pertama di lingkungan
(PT/PTA/PTTUN/DILMILTI)

Yth. Kepala Badan Pengawasan Mahkamah Agung RI
Di

1. Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara Dan Reformasi Birokrasi Republik Indonesia Nomor Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, (PT/PTA/PTTUN/DILMILTI) telah melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Tingkat Pertama.
2. (PT/PTA/PTTUN/DILMILTI) telah melakukan evaluasi terhadap Akuntabilitas Kinerja Pengadilan Tingkat Pertama Tahun, dengan metode evaluasi sebagaimana yang ditetapkan dalam Surat Keputusan Sekretaris Mahkamah Agung RI Nomor: tentang Pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Mahkamah Agung RI dan Badan Peradilan yang Berada di Bawahnya. Laporan hasil Evaluasi telah disampaikan ke masing-masing Pimpinan Pengadilan Tingkat Pertama (terlampir) dengan pemeringkatan dan rekapitulasi hasil evaluasi sebagai berikut.

No.	UNIT KERJA	NILAI PER KOMPONEN				Nilai	Kategori
		Perencanaan Kinerja (30)	Pengukuran Kinerja (30)	Pelaporan Kinerja (15)	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (25)		
1.	...						
2.	...						
3.	...						

4.	...							
5.	...							
6.	...							
7.	...							
8.	...							
9.	...							
10.	...							
dst	...							

3. Berdasarkan hasil capaian kinerja masing-masing unit kerja tersebut, direkomendasikan untuk:
 - a.
 - b.
 - c.
 - d. dst
4. Demikian laporan ini kami sampaikan, atas perkenaan Bapak diucapkan terima kasih.

Ketua/Kepala Pengadilan Tingkat Banding

.....

Tembusan Yth:

1. Dirjen terkait
2. Sesuai Kebutuhan



LAMPIRAN III : KEPUTUSAN SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG RI
 NOMOR : 878/SEK/SK/VII/2022
 TANGGAL : 12 JULI 2022

LEMBAR KERJA EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA (LKE)

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit/Satker		Catatan	Daftar Evidence (Link Evidence)
			Jawaban	Nilai		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		0		
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja.				(1) Juknis/Pedoman Pelaksanaan Anggaran/Kinerja Daerah (sebut Nomor dan Tanggal) (2) PEDOMAN perencanaan kinerja internal (Berisi KUMPULAN: Tusi, IKU, PK berjenjang, Renaksi Monev&pengukuran kinerja berkala)	Evidence kriteria 1 : Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja (dapat disusun oleh Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung)
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka panjang.				Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 - 2035	Evidence kriteria 2 : Cetak Biru Pembaruan Peradilan 2010 - 2035
3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah.				Renstra (sebut Nomor dan Tanggal)	Evidence kriteria 3 : Dokumen Renstra Satuan Kerja
4	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek.				Renja/RKT-PK (sebut Nomor dan Tanggal)	Evidenve kriteria 4 : Dokumen Rencana Kinerja Tahunan (RKT)
5	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja.				Dok Rencana Aksi dan Jadwal Monitoring dan Pengukuran Kinerja Internal secara Berkala (misal periode Triwulan) (Contoh Format Rencana Aksi Monev)	Evidence kriteria 5 : Dokumen Program Kerja / Rencana Aksi
6	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja.				RKA/DIPA (Sebut nomor dan tanggal)	Evidence kriteria 6 : Dokumen RKA-KL dan matriks pendanaan pada renstra
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (cascading) disetiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (crosscutting)	9,00		Belum Diisi		
Kriteria:						
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan.				Semua dokumen di atas ada otorisasi saigner, Nomor/tanggal/ttdgn dan atau cap instansi	Evidence Kriteria 1: Dokumen Cetak Biru MA, Renstra, RKT, PKT telah diformalkan (ditandatangan)
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu.				Publikasi ke publik (buktinya menyertakan LINK (jika online) atau bentuk publikasi lain (menyesuaikan) terutama Renstra, IKU/PK	Evidenve kriteria 2: Dokumen Cetak Biru MA, Renstra, RKT, PKT telah dipublikasikan melalui website/ papan pengumuman satuan kerja bersamaan dengan bulan kapan dokumen tersebut diformalkan

3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai.	Perencanaan kinerja menggambarkan pohon kinerja (bagi hasil berjenjang) untuk mencapai tujuan organisasi (proses bisnis)	Evidence kriteria 3 : Lakukan analisa pada Dokumen Cetak Biru MA, Renstra, RKT, PKT apakah telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai.	Rumusan tujuan/sasaran tiap jenjang jelas memandatkan kinerja yang harus dicapai	Evidence kriteria 4: Lakukan analisa pada Dokumen Cetak Biru MA, Renstra, RKT, PKT apakah telah berorientasi hasil. Berorientasi hasil: - berkualitas outcome atau output penting - bukan proses/kegiatan - menggambarkan kondisi atau output penting yang ingin diwujudkan
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART.	Specific (jelas tujuannya pedomannya 5W 2 H), Measurable (dapat diukur dengan %, jumlah, indeks dll), Achievable (meskipun menantang tapi masih bisa dicapai/dijangkau dengan alasan jelas), Relevant (sesuai Visi/Misi/Tujuan organisasi/IKU/PK), Time-Bond Goals (ada penetapan target periodik/antara hingga target akhir harus ada kerangka waktu yang jelas)	Evidence kriteria 5: SMART: Specific: mampu menyatakan sesuatu secara definitif (tidak normatif), tidak bermakna ganda, relevan dan khas/unik dalam menilai serta mendorong kinerja suatu unit/pegawai. Measurable: mampu diukur dengan jelas dan jelas cara pengukurannya. Agreeable: disepakati oleh pemilik indikator kinerja dan atasannya. Realistic: merupakan ukuran yang dapat dicapai dan memiliki target yang menantang. Time-bounded: memiliki batas waktu pencapaian.
6	Indikator Kinerja Utama (IKU) telah menggambarkan kondisi Kinerja Utama yang harus dicapai, tertuang secara berkelanjutan (sustainable - tidak sering diganti dalam 1 periode Perencanaan Strategis).	IKU yang dijabarkan dari Visi/Misi tertuang sebagai indikator kinerja di Renstra menggambarkan sebuah proses strategi untuk mencapai hasil akhir secara realistik, tidak bombastis sehingga harus diubah di tengah jalan periode Renstra (kecuali darurat)	Evidence kriteria 6: Lakukan analisa terhadap dokumen IKU beserta reviunya (Catatan: semakin sering dilakukan reviu menunjukkan dokumen tersebut kurang sustainable)
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik.	Target kinerja tidak bombastis/sesuai dukungan sumber daya sehingga dapat dicapai/membuat ekspektasi di atas target sedikit selama masih yakin bisa dijangkau dengan inovasi atau kerja keras/ berdasarkan kondisi data dan fakta bukan catatan data di kertas belaka	Evidence kriteria 7: Lakukan analisis apakah target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistik

8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (Cascading).	Perencanaan menunjukkan POHON KINERJA (Kinerja satker dibagi habis ke bagian, sub.bagian ke staf (pekerjaan di bawah mendukung keberhasilan kinerja di atasnya hingga pada Top manajer) PK Satker dibagi habis ke Bagian; PK masingx bagian dibagi habis ke sub.bagian di bawahnya, tiap PK Subbag dibagi habis ke masingx staf di bawahnya	Evidence kriteria 8: Lakukan analisis apakah 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).	Dalam Perencanaan kinerja (jika ada kegiatan/subkegiatan yang saling berhubungan dengan Bagian/unit lainnya) harus ada pole koordinasi (aktivitas kegiatan/pendanaan)	Evidence kriteria 9: Lakukan analisis apakah 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.	Perencanaan kerja dibuat setiap Bagian/Sub.bagian sesuai Tusi dan PK yang dibagi tugas dari pimpinan (Contoh Format Rencana Aksi Monev)	Evidence kriteria 10: Dokumen PKT unit kerja yang sudah diinformalkan
11	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja.	Semua Pegawai struktural, fungsional, staf menyusun dan ditetapkan SKP (perjanjian kinerja awal tahun)	Evidence kriteria 11: Dokumen Sasaran Kinerja Pegawai (SKP) seluruh pegawai
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00	Belum Diisi
Kriteria:			
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai.	PK sesuai RKA/DIPA (jangan sampai ada tusi/kegiatan Bidang/sekal yang tidak tersedia anggaran) (Sasaran, satuan, jumlah, harga satuan, output)	Evidence kriteria 1: Lakukan analisis dokumen matriks pendanaan dan RKA-KL apakah anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada kinerja yang ingin dicapai.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai.	Kegiatan dan aktivitas yang dilakukan efektif sesuai tujuan yang dicapai Jadwal aktivitas kerja sejalan dengan upaya mencapai target Pelaksanaan kerja terjadwal dan terorganisir	Evidence kriteria 2: Lakukan analisis SOP pada masing - masing indikator apakah 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> .	Capaian Reaisasi fisik dan keuangan sesuai TARGET, syukur lebih baik kualitasnya	Evidence kriteria 3: Lakukan analisis capaian kinerja secara berkala melalui aplikasi Komdanas.
4	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala.	Monitoring Evaluasi berkala sesuai Renaksi (kegiatan dan jadwal yang ditentukan) Jadwal monitoring evaluasi kegiatan sesuai Renaksi (hasilnya kegiatan, penaggungjawab, laporan kinerja internal periodik, daftar permasalahan, rekomendasi)	Evidence kriteria 4: Lakukan analisis capaian kinerja secara berkala melalui aplikasi Komdanas.

5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya.	Revisi dokumen perencanaan kinerja jika mendapat permasalahan yang tak bisa dihindari	Evidence kriteria 5: Analisis dokumen reviu perencanaan kinerja (RKT)
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik.	Revisi dokumen perencanaan kinerja jika mendapat permasalahan yang tak bisa dihindari Perencanaan kinerja hasil revisi berdasarkan hasil evaluasi kinerja sebelumnya	Evidence kriteria 6: Analisis dokumen reviu perencanaan kinerja (RKT)
7	Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Komitmen setiap unit/bagian melaksanakan perencanaan kinerja Memiliki laporan kinerja unit secara periodik hingga mencapai hasil (sesuai PK)	Evidence kriteria 7: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan)
8	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan.	Komitmen setiap ASN melaksanakan perencanaan kinerja Memiliki Catatan kinerja harian dan atau laporan kinerja individu (sesuai SKP)	Evidence kriteria 8: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan)
2 PENGUKURAN KINERJA	30,00	0	
2.a Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00	Belum Dilis	
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja.	SK Juknis pengumpulan dan pengukuran data kinerja (Dasar, tujuan, manfaat, Tujuan sesuai Proses bisnis, IKU, PK dan penanggungjawab (dilampiri semua SOP pengumpulan data kinerja per-PK, Jadwal Monev pengukuran kinerja sesuai Renaker)	Evidence kriteria 1: Dokumen pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja
2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja.	Setiap data kinerja PK dari IKU dirumuskan deskripsi/gambaran pengukuran yang jelas (berpedoman 5 W+2 H) (Contoh Format Kamus IKU)	Evidence kriteria 2: Dokumen IKU dan penjelasannya
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan.	Terdapat kebijakan dan atau SK SOP pengumpulan data kinerja	Evidence kriteria 3: Mekanisme pengumpulan data yang memadai: - Terdapat pedoman atau SOP tentang pengumpulan data kinerja yang up to date; - Ada kemudahan untuk menelusuri sumber datanya yang valid; - Ada kemudahan untuk mengakses data bagi pihak yang berkepentingan; - Terdapat penanggungjawab yang jelas; - Jelas waktu deliverynya; - Terdapat SOP yang jelas jika terjadi kesalahan data

2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00	Belum Ditis	
1	Pimpinan selalu terlibat sebagai pengambil keputusan (Decision Maker) dalam mengukur capaian kinerja.		Sesuai Jadwal Monev/pengukuran (mengundang, memimpin Monev, memberi rekomendasi jika ada kendala capaian target sesuai hasil pengukuran kinerja)	Evidence kriteria 1: Dokumen rapat monev capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, foto kegiatan) dan atau wawancara dengan pimpinan
2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan.		jenis data sesuai tujuan pengukurannya; misalnya hasil pengukuran perkiraan tepat waktu, tepat waktu sesuai dengan pengertian batasan dan definisi operasional yang telah dijelaskan dalam kamus KPI dan atau dokumen lain dengan maksud sama	Evidence kriteria 2: Pengumpulan data kinerja dapat diandalkan; - Informasi capaian kinerja berdasarkan fakta sebenarnya atau bukti yang memadai dan dapat dipertanggungjawabkan; - Data yang dikumpulkan didasarkan suatu mekanisme yang memadai atau terstruktur (tidak bersifat dadakan); - Data kinerja yang diperoleh tepat waktu; - Data yang dikumpulkan memiliki tingkat kesalahan yang minimal;
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan.		Nomor 2 diinterpretasikan kualitasnya apa sdh mendukung pencapaian kinerja	Evidence kriteria 3: Emonev Bappenas (Eselon I) Data SIPP dan MIS (untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama)
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala.		Terdapat Penjadwalan/laporan monitoring pelaporan kinerja secara berkala (Contoh Format Pemantauan Kinerja)	Evidence kriteria 4: Dokumen capaian kinerja berkala dari Komdanas
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang.		Terdapat Laporan Monev masing-masing jenjang sesuai jadwal Renaksi	Evidence kriteria 5: Emonev Bappenas (Eselon I) Data SIPP dan MIS (untuk Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama)
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Terdapat Pengumpulan data kinerja minimal menggunakan aplikasi sederhana dengan rumus-rumus excell (sheet-sheet per PK)	Evidence kriteria 6: Data Komdanas, SIPP, MIS
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi).		Terdapat Pengukuran kinerja per PK (membandingkan taret dengan capaian per periodik shg tampak grafik dan keterangannya)	Evidence kriteria 7: Data Komdanas, SIPP, MIS
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian Reward dan Punishment, serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00	Belum Ditis	
1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan.		Terdapat kebijakan pemberian Tunj. terkait dengan Kinerja Rekap Pengajuan Tunj. update 3 bulan terakhir	Evidence kriteria 1: Dokumen Penilaian Kinerja Pegawai (PKP) bulanan
2	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penempatan/penghapusan Jabatan baik struktural maupun fungsional.		Hasil pengukuran menjadi dasar menerbitkan keputusan penempatan/penghapusan jabatan	Evidence kriteria 2: Dokumen Baperjakat
3	Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian (Refocusing) Organisasi.		Hasil pengukuran menjadi dasar penyesuaian organisasi	Evidence kriteria 3: Kebijakan pusat a.l. Perma 7 Tahun 2015

4 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Strategi dalam mencapai kinerja.	Hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar menentukan strategi pencapaian kinerja berjalan	Evidence kriteria 4: Unit Kerja Eselon I: Surat Edaran terkait hasil Rapat Pleno Kamar Pengadilan Tk Banding; Dokumen Rakerda atas tindak lanjut hasil Rapat Pleno Kamar, dokumen rapat tinjauan manajemen, dokumen reviu SOP Pengadilan Tk Pertama: rapat intern menindaklanjuti hasil rakerda dan evaluasi kinerja, dokumen rapat tinjauan manajemen, dokumen reviu SOP.
5 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Kebijakan dalam mencapai kinerja.	Hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar me-reviu kebijakan dalam pencapaian kinerja berjalan	Evidence kriteria 5: Unit Kerja Eselon I: Surat Edaran terkait hasil Rapat Pleno Kamar Pengadilan Tk Banding; Dokumen Rakerda atas tindak lanjut hasil Rapat Pleno Kamar, dokumen rapat tinjauan manajemen, dokumen reviu SOP Pengadilan Tk Pertama: rapat intern menindaklanjuti hasil rakerda dan evaluasi kinerja, dokumen rapat tinjauan manajemen, dokumen reviu SOP.
6 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja.	Hasil pengukuran kinerja yang lalu menjadi dasar merumuskan aktivitas kinerja dan perbaikan dalam mencapai target kinerja berjalan	Evidence kriteria 6: Kebijakan pusat a.l. hasil reviu revisi anggaran
7 Pengukuran kinerja telah mempengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja.	Hasil pengukuran menjadi dasar penyesuaian anggaran (tambah/kurang)	Evidence kriteria 7: Kebijakan pusat a.l. hasil reviu revisi anggaran
8 Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja.	Terdapat laporan pertanggungjawaban yang menunjukkan efisiensi/penggunaan anggaran (Contoh Analisis Efisiensi)	Evidence kriteria 8: Kebijakan pusat a.l. hasil reviu revisi anggaran
9 Setiap unit/satuan kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Unit merumuskan tindak lanjut dan melaksanakan rekomendasi hasil pengukuran kinerja	Evidence kriteria 9: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan)
10 Setiap pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja.	Setiap pegawai merumuskan tindak lanjut dan melaksanakan rekomendasi hasil pengukuran kinerja (PK PNS/SKP akhir tahun)	Evidence kriteria 10: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan)

3	PELAPORAN KINERJA	15,00	0	
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	Belum Dilisi	
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun.		Terdapat LKJIP yang telah diausun sesuai format yg tersedia dokumen LKJ dengan Lamp 2 Permenpan 53/2014 (Contoh Format Laporan Kinerja)	Evidence kriteria 1: Dokumen LKJIP
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala.		LKJ diausun pertriwulan/berkala sesuai hasil penilaian kinerja/Monev pertriwulan (Contoh Format Pemantauan Kinerja)	Evidence kriteria 2: Dokumen LKJIP tahun sebelumnya
3	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan.		LKJ sudah ditetapkan Pimpinan (Keputusan/Peretapan cap tandatangan)	Evidence kriteria 3: Dokumen LKJIP yang telah diformalkan
4	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu.		x Ada bukti LKJ direviu APIP untuk memperoleh keyakinan terbatas bahwa LKJ menyajikan informasi andal, akurat dan berkualitas sesuai Lamp III Permenpan 53/2014 (Contoh Format Sistematika Laporan Kinerja)	Evidence kriteria 4: Dokumen reviu LKJIP
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan.		LKJ dipublikasikan di website satker http://satker.....	Evidence kriteria 5: Publikasi dokumen LKJIP pada Website unit kerja
6	Dokumen Laporan Kinerja telah diaampaikan tepat waktu.		Tanggal penyampaian ke atasan/ pihak terkait tepat waktu (Triwulan dan akhir tahun dengan bukti ekspedisi pengiriman LKJ)	Evidence kriteria 6: Dokumen pengiriman LKJIP ke Bawas dan BUA
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atau Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/penyempurnaannya	4,50	Belum Dilisi	
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar.		Sistematika dan substansi benar sesuai Lamp 2 Permenpan 53/2014 (Contoh Format Laporan Kinerja dan Sistematika Laporan Kinerja)	Evidence kriteria 1: Bandingkan dokumen LKJIP dengan Permenpan Nomor 53 Tahun 2014
2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja.		Target dan Realisasi seluruh sasaran/indikator PK (Contoh Format Kamus IKU)	Evidence kriteria 2: Lakukan analisis dokumen LKJIP
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target tahunan.		Dikaitkan dengan target pada RKT, dan PK	Evidence kriteria 3: Lakukan analisis dokumen LKJIP
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan target jangka menengah.		Dikaitkan dengan target pada RKT, dan PK Renstra	Evidence kriteria 4: Lakukan analisis dokumen LKJIP

5 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya.	Memuat analisis target dan realisasi tahun sebelumnya sebagai pembanding dan kesinambungan dari tahun sebelumnya pada periode renstra atau tahun sebelum periode renstra berjalan karena target kinerja yang diperjanjikan berhubungan dg outcome yang dihasilkan dari kegiatan tahun-tahun sebelumnya, sehingga terwujud kesinambungan kinerja setiap tahunnya (Contoh Format Laporan Kinerja dan Sistematika Laporan Kinerja)	Evidence kriteria 5: Lakukan analisis dokumen LKJIP
6 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level nasional/internasional (Benchmark Kinerja).	Memuat analisis target dan realisasi tingkat nasional (benchmark) sebagai pembanding sebagai pembanding Judgment evaluator; Gunakan capaian kinerja unit sejenis berdasarkan ukuran capaian rata-rata nilai Capaian LKj pada satker di wilayah	Evidence kriteria 6: Lakukan analisis dokumen LKJIP
7 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas capaian kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya.	Laporan memuat keberhasilan dan kegagalan (jika ada) dan upaya mencapai target dan hambatan Riwayat upaya mencapai target per sasaran/indikator PK jelas (evaluasi kinerja periodik)	Evidence kriteria 7: Lakukan analisis dokumen LKJIP
8 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja.	Analisis efisiensi sumber daya dihitung per sasaran dan indikator PK dengan rumus-->100%-realisasi anggaran/target anggaranx100% (Contoh Format Analisis Efisiensi)	Evidence kriteria 8: Lakukan analisis dokumen LKJIP
9 Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (Rekomendasi perbaikan kinerja).	Laporan kinerja triwulan (sesuai Renaksi dan jadwal Monev) menghasilkan Rekomendasi perbaikan kinerja (jika ada target yang belum maksimal (Sheet Contoh_2.b4)	Evidence kriteria 9: Lakukan analisis dokumen LKJIP
3.c Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	Belum Diti
1 Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab).	Pimpinan menetapkan Renaksi/Jadwal Monev dan pengukuran kinerja periodik/langsung memimpin Monev atau pengukuran/memberi rekom (Contoh Format Pemantauan Kinerja)	Evidence kriteria 1: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala dengan dipimpin langsung oleh pimpinan (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan) dan atau wawancara dengan pimpinan

2 Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai.	Semua menyumbang data kinerja sesuai peran/tusi/mandat/PK sesuai target kinerja periodik (SOP pengumpulan data kinerja)	Evidence kriteria 2: Dokumen rapat capaian kinerja secara berkala dengan melibatkan seluruh pegawai (Undangan, Daftar hadir, notulensi, Foto kegiatan)
3 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja.	Informasi data kinerja untuk penyesuaian aktivitas	Evidence kriteria 3: Lakukan analisis dokumen LKJIP
4 Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja.	Informasi data kinerja untuk penyesuaian anggaran	Evidence kriteria 4: Lakukan analisis dokumen LKJIP
5 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja.	Informasi data kinerja untuk penyesuaian evaluasi pencapaian kinerja	Evidence kriteria 5: Lakukan analisis dokumen LKJIP
6 Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya.	Informasi data kinerja untuk penyesuaian perencanaan kinerja berikutnya	Evidence kriteria 6: Lakukan analisis dokumen LKJIP
7 Informasi dalam laporan kinerja selalu mempengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi.	Informasi data kinerja untuk penyesuaian budaya kinerja	Evidence kriteria 7: Lakukan analisis dokumen LKJIP
4 EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00	0
4.a Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	Belum Dijisi
1 Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.	Disusun dan ditetapkan BUKU PEDOMAN TEKNIS Pelaksanaan Evaluasi AKIP pertriwulan dan akhir tahun (sesuai mekanisme / SOP pengumpulan data kinerja)	Evidence kriteria 1: Dokumen pedoman Evaluasi Akuntabilitas Kinerja
2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Terdapat bukti dokumen LAPORAN hasil evaluasi internal pertriwulan perbagian dan lengkap sesuai PK (target/realisasi/hambatan/rekomendasi)	Evidence kriteria 2: Dokumen laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
3 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang.	LAPORAN EVALUASI KINERJA MARING-MARING Bagian/Sub.Bagian sesuai mekanisme pengumpulan data kinerja SOP secara berjenjang (dari staf ke Sub.Bag--> Kabag --> Ses--> Pimpinan satker (dikompilasi subbag Perencanaan/Ortala)	Evidence kriteria 3: Dokumen laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
4.b Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	Belum Dijisi
1 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar.	EVALUASI DILAKUKAN SESUAI PEDOMAN/standar, dilakukan setiap PK Sub.Bag/Bagian/Pimpinan sesuai Juknis & SOP	Evidence kriteria 1: Lakukan analisis atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
2 Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai.	KAPASITAS SDM EVALUATOR (sesuai kewenangan/pernah ikut pelatihan/mendapat sosialisasi), skill untuk Pekerjaan Teknis dan TAKTICAL menyangkut Pengelola Keuangan/PBJ/Bendaraha dan lainnya yang membutuhkan kompetensi teknis dan perlu sertifikasi/keahlian tertentu, jumlah memadai sesuai kebutuhan	Evidence kriteria 2: SK Tim Evaluator AKIP, sertifikat diklat SAKIP

3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalamannya yang memadai.	KUANTITAS DAN KUALITAS DATA KINERJA merupakan upaya kritis hasil analisis data dan pendalamannya di lapangan (membandingkan target dengan realisasi/ faktor pendukung dan penghambat sesuai analisis risiko/ rekomendasi/ rencana tindak lanjut)	Evidence kriteria 3: Lakukan analisis atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja/perangkat daerah.	Sumber data atau LAPORAN Evaluasi Kinerja Internal lengkap dari semua pengampu PK (Sub.Bag/Bagian/sekretaris)	Evidence kriteria 4: Dokumen laporan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja
5	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).	PERALATAN PENGUMPULAN DAN ANALISIS DATA KINERJA tidak dileakukan manual melainkan terintegrasi semua unit hingga pimpinan Satker melalui Jaringan/LAN, analisis data, formulasi dan sajian informasi menggunakan ICT/web yang mudah diakses kepada pihak yang berkepentingan	Evidence kriteria 5: Aplikasi evaluasi SAKIP, Aplikasi Komdanas
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	Belum Ditiel
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah ditindaklanjuti.	LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT DARI Sataker dimana Target/Hasil/Rekomendasi dari Monev--->sudah dibuat (1) Perencanaan tindak lanjut sesuai rekomendasi berupa rencana aksi/innovasi-tindakan lebih/jadwal/pengendalian, (2) pelaksanaan Tinjut dan pengendalian, (3) Laporan hasil Tinjut (Contoh Format Laporan Hasil Tindak Lanjut Rekomendasi Evaluasi Kinerja)	Evidence kriteria 1: Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas

2 Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal.	<p>SYARAT DATA SAKIP: Peningkatan implementasi SAKIP dibuktikan, data TINDAK LANJUT REKOMENDASI HASIL MONEV TRIWULAN MENGHASILKAN: (1) Satker berupaya fokus dengan target akhir RENSTRA, jika darurat bisa direview berdasarkan kondisi riil yang terjadi, (2) PK disesuaikan mandat/Tusi organisasi/crosscutting/anggaran/isu strategis maka jika diperlukan dari hasil Monev triwulan bisa direview, (3) pengukuran kinerja, terdapat analisis perbandingan target dlm PK secara berjenjang dg realisasi jelas, (4) pengelolaan data kinerja yaitu pencatatan, pengolahan dan pelaporan lebih tertib, (5) pelaporan kinerja menampilkan informasi lebih riil dan berkelanjutan mulai triwulan-tahunan disampaikan ke pihak terkait, (6) review dan evaluasi kinerja atas implementasi SAKIP oleh APIP untuk perbaikan sebelum dilaporkan (Perpres 29/2014 tentang SAKIP)</p>	<p>Evidence kriteria 2: Lakukan analisa terhadap Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas</p>
3 Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja.	<p>PENCAPAIAN/OVER TARGET: Ada informasi upaya-upaya perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja (misalnya ditetapkan inovasi/budaya kerja/pengendalian) sebagai tindak lanjut rekomendasi hasil Monev Triwulan sehingga di akhir tahun Target tercapai</p>	<p>Evidence kriteria 3: Lakukan analisa terhadap Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas</p>
4 Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja.	<p>EFISIENSI: pada Fase : Perencanaan Kinerja->berkat Monev yaitu HPS suatu PBJ suatu kegiatan yang lebih rendah dari nilai anggaran di DPA tanpa mengurangi Spec untuk efisiensi. Pada Fase Pengukuran Kinerja Triwulan --> berkat Monev ada upaya penghematan anggaran pelaksanaan kegiatan ...dst EFEKTIVITAS bahwa hasil rekomendasi Monev Triwulan bersifat pengendalian kinerja mendukung ke arah pencapaian sasaran PK/Output/Outcomes kegiatan</p>	<p>Evidence kriteria 4: Lakukan analisa terhadap Dokumen laporan tindak lanjut hasil evaluasi akuntabilitas</p>

ILUSTRASI LAPORAN HASIL TINDAK LANJUT ATAS REKOMENDASI EVALUASI KINERJA INTERNAL TRIWULAN II TA 2021

KOP SATKER

ILUSTRASI RENCANA AKSI MONITORING DAN EVALUASI/PENGUKURAN KINERJA INTERNAL SECARA BERKALA

Tahun 20xx

Nama Satker	
Kepala Satker	Bapak Budi
Tahun Pelaksanaan	2021

No	Jabatan	Tugas dan Fungsi (Salin dari Tusi masing2 bagian)	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	Perjanjian Kinerja Tahun 2021	Target Tahun 2021	100		TW 2		TW 3		Penanggung Jawab
						Target	Realisasi	Target	Realisasi	Target	Realisasi	
1	Kepala/Ketua Satker	(Salin dari Perda Tusi)	Indikator Kinerja Utama (Renstra/Renja)	PK Satker dengan Pimpinan	50%							Ka Satker
2	Sekretaris			PK Ses ke Ka/Ketua Satker								Sekret
	Kabag....			1.a PK Kabag ke atasan								
	Kabag ...			1.b								
dst											
4	Kabag....											Kabag
	Kasubag....			PK Kasubag ke atasanya								
	Kasubag....											
5	Kasubag....											Kasubag
	Staf....			PK Staf ke atasanya								
	Staf....											

APA YANG HARUS DILAKUKAN UNTUK SETIAP AKHIR MONEV PENGUKURAN KINERJA PER-TRIWULAN?

Yang dilakukan	1. Buat Jadwal MONEV pengukuran kinerja internal Triwulan (tetapkan tanggal-tangkalnya	Perencanaan
	2. Bagian Perencanaan membuat Undangan 1 pekan sebelum jadwal tersebut dan meminta setiap Bagian membuat Laporan Kinerja Triwulan berjalan	Perencanaan
	3. Saat Monev masing-masing bagian mePRESENTASIKAN CAPAIAN/TARGET triwulan yang dievaluasi, menjelaskan kinerja yang dilakukan, pengendalian yang dilakukan, kendala jika ada sehingga target tidak tercapai	Kepala Bagian
	4. Saat rapat Monev, buat notulen berisi Capaian target Triwulan berjalan dari setiap bagian Target2 yang tidak tercapai berikut REKOMENDASI untuk DITINDAKLANJUTI Bagian ybs	Perencanaan
	5. Buat rincikan hasil Monev Triwulan berjalan berisi (Bagian, target belum tercapai, kendala, rekomendasi tindak lanjut)	Perencanaan
	6. Setiap Bagian membuat rencana kerja untuk menindaklanjuti rekomendasi tersebut	Kepala Bagian

KAMUS IKU BLDK

IKU : II

Kamus KPI		Usulan Alternatif
Nama KPI	# Jumlah Laporan Hasil Penelitian dan pengembangan yang dimanfaatkan untuk penyelenggaraan Peradilan	# Jumlah rekomendasi kebijakan hasil penelitian
Definisi	Mengukur jumlah hasil penelitian dan pengembangan yang dimanfaatkan sebagai bahan rekomendasi dalam penyelenggaraan peradilan, yaitu sebagai bahan rekomendasi penyusunan RUU, PERMA, SEMA, Pedoman/Standar di Mahkamah Agung, Penyusunan Kurikulum Diklat, dll.	Mengukur jumlah rekomendasi hasil penelitian dalam penyelenggaraan peradilan yang disampaikan secara resmi kepada Pimpinan dan Unit terkait ditahun berjalan
Formula Perhitungan	(A/B) * 100% A= Jumlah Laporan Penelitian B= Target Laporan Penelitian	(A/B) * 100% A= Jumlah Laporan Penelitian B= Target Laporan Penelitian
Satuan Digunakan	# Jumlah	# Jumlah
Trend/ Polaritas	Positif (semakin tinggi semakin baik)	Positif (semakin tinggi semakin baik)
Sasaran Dilukur	Meningkatnya kualitas hasil penelitian	Meningkatnya kualitas hasil penelitian
Sumber Data	Laporan Penelitian	Laporan Penelitian
Periode Pengambilan Data	Spot sesuai jadwal penyelesaian laporan penelitian	Spot sesuai jadwal penyelesaian laporan penelitian ditahun berjalan
Metode Pengambilan Data	Arsip Pelaporan	Arsip Pelaporan
Frekuensi Pemantauan dan Pelaporan	Positif (semakin tinggi semakin baik)	Positif (semakin tinggi semakin baik)
Threshold/ Ambang Kinerja	 < 100%  100%  > 100%	 < 100%  100%  > 100%
Penanggung Jawab	Kapusdiklat Teknis	Kapusdiklat Teknis
KPI Terkait	1. # Jumlah standar layanan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dan pendidikan dan pelatihan 2. # Indeks Kepuasan peserta Diklat terhadap Penyelenggaraan Kediklatan	1. # Jumlah standar layanan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dan pendidikan dan pelatihan 2. # Indeks Kepuasan peserta Diklat terhadap Penyelenggaraan Kediklatan
Keterangan Lain	Rekomendasi hasil penelitian terkait penyelenggaraan peradilan dalam bentuk memo dan atau surat resmi kepada Pimpinan dan unit terkait	Rekomendasi hasil penelitian terkait penyelenggaraan peradilan dalam bentuk memo dan atau surat resmi kepada Pimpinan dan unit terkait

REKAPITULASI LAPORAN HASIL PENGUKURAN KINERJA INTERNAL PERIODIK (TW 1, 2, 3, 4) TAHUN 2021

NAMA SATUAN KERJA :....

PERIODE PENGUKURAN :....

PIMPINAN SATKER/BAGIAN : BAGIAN/ SUB.BAGIAN)* coret yang tak perlu

PENANGGUNG JAWAB :....

ILUSTRASI FORMULIR PEMANTAUAN KINERJA BALITBANG DIKLAT KUMDIL

Periode 01 Januari 2021 s/d 31 Desember 2021

SASARAN STRATEGIS	PERJANJIAN KINERJA INDIKATOR KINERJA UTAMA	FREKUENSI LAPORAN	TARGET	REALISASI	CAPAIAN	CAPAIAN	PERIODE PEMANTAUAN PENCAKAPAIAN				TOTAL	KETERANGAN
							TRIWULAN I Jumlah	TRIWULAN II Jumlah	TRIWULAN III Jumlah	TRIWULAN IV Jumlah		
Meningkatnya kompetensi SDM Peradilan di Bidang Teknis Peradilan	% SDM Peradilan yang meningkat kompetensinya setelah mengikuti diklat teknis peradilan	Triwulan/ Semester/ Tahunan	dilai dengan angka	dilai dengan angka	%/Rp	✓ / ✓						Threshold Position
		Diklat I	25	24	96%	✓	24	96%			24	
		Diklat II	25	23	92%	✗		23	92%		23	
		Diklat III	25	20	80%	✗			20	80%	20	
		Diklat IV	20	19	95%	✓				19	95%	19
		Diklat V	5	5	100%	✓				5	100%	5
JUMLAH CAPAIAN KPI 1			100	91	91%	✗					91	
Meningkatnya kualitas hasil penelitian dan pengembangan untuk penyelenggaraan peradilan	# Jumlah Laporan Hasil Penelitian dan pengembangan yang diramaikan untuk penyelenggaraan Peradilan	Laporan Penelitian....	1	0	0%	✗	0	0%			0	
		Laporan Penelitian....	1	2	200%	✓		2	200%		2	
		Laporan Penelitian....	1	1	100%	✓			1	100%	1	
		Laporan Penelitian....	1	1	100%	✓				1	100%	1
JUMLAH CAPAIAN KPI2			4	4	100%	✓					4	
Meningkatnya standar layanan penyelenggaraan penelitian dan pengembangan dan pendidikan dan pelatihan	1). #Jumlah standar layanan Penyelenggaraan Penelitian dan Pengembangan dan Diklat	Penyusunan pedoman I.....	1	0	0%	✗	0	0%			0	
		Penyusunan pedoman I.....	1	2	200%	✓		2	200%		2	
		Penyusunan pedoman I.....	1	1	100%	✓			1	100%	1	
		Penyusunan pedoman I.....	1	1	100%	✓				1	100%	1
		Jumlah Indikator 1	4	4	100%	✓					4	
		2). # Indeks Kepuasan Peserta Diklat terhadap Penyelenggaraan Kediklatan	Indeks kegiatan Diklat 1	4,19	3	72%	✗	3	72%		3	
		Indeks kegiatan Diklat 1	4,19	4	95%	✗		4	95%		4	
		Indeks kegiatan Diklat 1	4,19	4	95%	✗			4	95%	4	
		Indeks kegiatan Diklat 1	4,19	4	95%	✗				4	95%	4
		Indeks kegiatan Diklat 1	4,19	4	95%	✗				4	95%	4
JUMLAH CAPAIAN KPI 3			100% dan 91%									
Meningkatnya Kompetensi SDM Peradilan di bidang Manajemen dan Kepemimpinan	% SDM Peradilan yang meningkat Kompetensi setelah mengikuti Diklat Manajemen dan Kepemimpinan	Diklat I	25	24	96%	✓	24	96%			24	
		Diklat II	25	23	92%	✗		23	92%		23	
		Diklat III	25	20	80%	✗			20	80%	20	
		Diklat IV	20	19	95%	✓				19	95%	19
			5	5	100%	✓				5	100%	5
JUMLAH CAPAIAN KPI 4			100	91	91%	✗					91	

ILUSTRASI ANALISIS EFISIENSI

SASARAN STRATEGIS 1

TERWUJUDNYA PROSES PERADILAN YANG PASTI, TRANSPARAN, DAN

AKUNTABEL

Data Realisasi Tahun 2021

Indikator Kinerja	Target 2021	Realisasi 2021	Capaian Kinerja	Target	Realisasi	Result
1). Jumlah sisa perkara			Jumlah perkara			
- Perdata	70%	65%	93%	50	46	93%
- Pidana	100%	100%	100%	40	40	100%
2). Jumlah perkara yang ditanganai						
- Perdata	70%	50%	71%	100	71	71%
- Pidana	100%	100%	100%	100	100	100%
Rata-rata capaian kinerja fisik	85%	79%	93%	290	258	89%
Rata-rata capaian kinerja keuangan	20.000.000.000	19.500.000.000	98%	20.000.000.000	19.500.000.000	98%

Kriteria :

Capaian kinerja fisik < capaian realisasi anggaran, disimpulkan bahwa kegiatan penanganan perkara tidak efisien.

Biaya per perkara 68.965.517 75.623.269 Efisien

Capaian Kinerja Fisik Sasaran 1 efektif yaitu sebesar 93%.

Realisasi keuangan lebih kecil dari anggaran yaitu sebesar 98%

Karena capaian kinerja fisik (93%) < realisasi anggaran (98%), maka Sasaran 1 belum dicapai secara Efisien.

Ketidakefisienan tersebut disebabkan tinggi perkara perdata yang tidak selesai tepat waktu

Tindak perbaikan yang telah dilakukan

Kerjasama dengan penggugat dan PA/PN lain.

Belum ada

Tindak perbaikan yang akan dilakukan

Peningkatan kerjasama, pemastian keberadaan tergugat, kerjasama antar PA/PN

Peningkatan transparansi atas kasus kasus yang mengajukan upaya hukum.

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disampaikan penyalatan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (*strategic issues*) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perancangan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan/ikhtisar perjanjian kinerja tahun yang bersangkutan.

Bala III Alcunista obstante. Minería

A. Capsian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja secara strategis. Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja satuan strategi tersebut dilakukan analisis capaian kinerja sebagai berikut:

1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini;
 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir;
 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen perencanaan strategik organisasi;
 4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
 5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/pemuraman kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan;
 6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
 7. Analisis program/kegiatan yang memungkinkan keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pertumbuhan bisnis;

B. Reissner Ad

Pada tahap ini ditentukan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk memfasilitasi kinerja organisasi setara dengan dokumen Pengaruh Kinerja.

Баб ІІ Ремітця

Pada bab ini disaraskan tumpuan umum atas capaian kerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lettres politiques

- 1) Perjanjian Kinerja
 - 2) Lain-lain yang dianggap penting

CONTENUTI FORMULARI LAMPIANI PER LEVAZ LAS KINERJA
SATUAN KEPADA

PENGARUH KONSEP TAHUN 2003
TANTANG KERJA

No	Lataran	Indikator Kunci	Target
1.1	1.2.	1.3.	1.4)

Azvan Fazlollahi, Sardashti, Farzaneh Saffari

Penelitian pengaruh terhadap lampiran di sini akan lebih baik berdasarkan pada kolom ini untuk mengetahui faktor-faktor yang mempengaruhi terhadap penilaian kerja anak kelas

ANAK LAMPIRAN III/1.

CONTOH PERNYATAAN FORMULIR TELAH DEREVISI

**PERNYATAAN TELAH DIREVIU
KEMENTERIAN/LEMBAGA/PEND.
TAHUN ANGGARAN**

Kami telah mereview Laporan Kinerja instansi pemerintah (Kementerian/Lembaga/Pemda) untuk tahun anggaran..... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Kementerian/Lembaga/Pemda.....

Raviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas laporan kinerja telah ditampilkan secara akurat, andal dan valid.

Berdasarkan review kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam menyikapi kasandalan informasi yang diajukan di dalam laporan kinerja ini.

{Nama Kots}, {tanggal, bulan, tahun}

Inspektor

Scutellaria *Pennsylvanica* *tangutica*

34

PETUNJUK TEKNIS
PENYUSUNAN LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

A. Pengertian Pelaporan Kinerja

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

B. Tujuan pelaporan Kinerja

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

C. Format laporan kinerja

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

- Urutan singkat organisasi;
- Rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
- Pengukuran kinerja;
- Evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap catatan strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud.

Analisis ini juga mencakup arah efisiensi penggunaan sumber daya.

(Contoh Format laporan kinerja terdapat pada anak lampiran II/1)

D. Penyampaian Laporan Kinerja

Pimpinan Satuan Kerja menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Pimpinan Unit Kerja. Pimpinan unit kerja menyusun laporan kinerja tahunan singkat unit kerja berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan dan menyampikannya kepada Menteri/Pimpinan Lembaga.

Menteri/Pimpinan...

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

Menteri/Pimpinan Lembaga dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

Kepala SKPD menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditetapkan dan menyampikannya kepada Gubernur/Bupati/Wali Kota, paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir. Bupati/Wali Kota menyusun Laporan Kinerja tahunan pemerintah Kabupaten/Kota berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampikannya kepada Gubernur, Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Wali Kota menyusun laporan kinerja tahunan berdasarkan perjanjian kinerja yang ditandatangani dan menyampikannya kepada Menteri Perencanaan Pembangunan Nasional/Kepala Badan Perencanaan Pembangunan Nasional, Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi, dan Menteri Dalam Negeri paling lambat 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Gubernur/Bupati/Wali Kota dapat menetapkan suatu petunjuk pelaksanaan internal mekanisme penyampaian perjanjian kinerja dan pelaporan kinerja.

E. Pengukuran Kinerja

Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjalin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang akur dan seharusnya dicapai untuk memudahkan transparansi organisasi yang akuntabel.

Pengukuran kinerja dilakukan dengan membandingkan antara kinerja yang (seharusnya) terjadi dengan kinerja yang diharapkan. Pengukuran kinerja ini dilakukan secara berkala (triwulan) dan tahunan. Pengukuran

Dan Pembandingan...

dan pembandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.

F. Indikator Kinerja

Indikator kinerja adalah ukuran keberhasilan yang menggambarkan tewujudnya kinerja, tercapainya hasil program dan hasil kegiatan. Indikator kinerja instansi pemerintah harus selaras antar tingkatan unit organisasi. Indikator kinerja yang digunakan harus memenuhi kriteria spesifik, dapat diukur, dapat dicapai, relevan, dan setuju dengan kurun waktu tertentu.

G. Indikator Kinerja Utama

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (*core business*) yang diembannya. IKU dipilih dari seperangkat indikator kinerja yang berhasil diidentifikasi dengan memperhatikan prateksnis organisasi dan kriteria indikator kinerja yang baik. IKU perlu ditetapkan oleh pimpinan Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah sebagai dasar penilaian untuk setiap tingkatan organisasi. Indikator Kinerja pada tingkat Kementerian/Lembaga/Pemerintah Daerah lekukurang-kurangnya adalah indikator hasil (*outcome*) sesuai dengan ketepatan, rugak dan fungsiya matang-matang. Indikator kinerja pada unit kerja (tingkat Eselon II) adalah indikator hasil (*outcome*) dan atau keluaran (*output*) yang setingkat lebih tinggi dari keluaran (*output*) unit kerja dibawahnya. Indikator kinerja pada unit kerja (tingkat Eselon III) lekukurang-kurangnya adalah indikator keluaran (*output*).

H. Pengumpulan Data Kinerja

Sebagai salah satu bentuk transparansi dan akuntabilitas serta untuk memudahkan pengeleitian kinerja, maka data kinerja harus dikumpulkan dan dirangkum. Pengumpulan dan perangkuman harus memperhatikan indikator kinerja yang digunakan, frekuensi pengumpulan data, penanggungjawab, mekanisme perhitungan dan media yang digunakan.

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

Keberadaan:

Pilihan Jawaban	Nilai	Pengelasan
AA	100	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 5 tahun terakhir.
A	90	Jika seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) dan telah dipertahankan dalam setidaknya 1 tahun terakhir.
BB	80	Jika kualitas seluruh kriteria telah terpenuhi (100%) sesuai dengan mandat kebijakan nasional.
B	70	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>75% - 100%).
CC	60	Jika kualitas sebagian besar kriteria telah terpenuhi (>50% - 75%).
C	50	Jika kualitas sebagian kecil kriteria telah terpenuhi (>25% - 50%).
D	30	Jika kriteria penilaian akuntabilitas kinerja telah mulai dipenuhi (>0% - 25%).
E	0	Jika sama sekali tidak ada upaya dalam pemenuhan kriteria penilaian akuntabilitas kinerja.

Kualitas:

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

Pemanfaatan:

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



SEKRETARIAT MAHKAMAH AGUNG
REPUBLIK INDONESIA,

DR. BASBI HASAN, S.H., M.H.