



SEKRETARIS MAHKAMAH AGUNG REPUBLIK INDONESIA

JL. MEDAN MERDEKA UTARA NO. 9-13, JAKARTA 10110 - TROMOL POS NO. 1020
Telepon : (021) 3843348, 3810350, 3454546 / Fax : (021) 3453553, 3454546

Nomor : 1003A/SEK/OT.01.2/11/2017
Lampiran : 1 (satu) set
Hal : Penyampaian LKjIP Tahun 2017
dan Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun 2018

27 November 2017

Yth.

1. Panitera Mahkamah Agung RI
2. Para Direktur Jenderal Badan Peradilan Mahkamah Agung RI
3. Para Kepala Badan Mahkamah Agung RI
4. Kepala Pengadilan Militer Utama
5. Para Ketua Pengadilan Tingkat Banding
di

Tempat

Dalam rangka pelaksanaan Reformasi Birokrasi terkait area 6 (enam) Penguatan Akuntabilitas bertujuan mewujudkan Manajemen Berbasis Kinerja dan meningkatkan akuntabilitas di lingkungan Mahkamah Agung dan Badan Peradilan Dibawahnya sesuai Peraturan Kementerian Pemberdayaan 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, maka diharapkan setiap Eselon I di Lingkungan Mahkamah Agung, Pengadilan Tingkat Banding dan Tingkat Pertama Empat Lingkungan Peradilan untuk menyusun sebagai berikut :

1. Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP) Tahun 2017;
2. Reviu Dokumen Indikator Kinerja Utama (IKU);
3. Reviu Dokumen Rencana Strategis Tahun 2015 - 2019;
4. Merevisi dokumen Rencana Kinerja Tahun 2017 dan 2018 serta menyusun Rencana Kinerja Tahun 2019;
5. Merevisi Dokumen Perjanjian Kinerja Tahunan 2017 dan Tahun 2018.

Dokumen - dokumen tersebut disampaikan/ dikirimkan dalam bentuk softcopy (pdf) dan hardcopy paling lambat tanggal **28 Februari 2018** dengan ketentuan :

1. Satker Eselon I dan Pengadilan Tingkat Banding kepada Kepala Badan Urusan Administrasi c.q Biro Perencanaan dan Organisasi, berupa hardcopy dan softcopy (dalam bentuk pdf) via email : evlap_lkqip2015@yahoo.com serta dipublikasikan dalam website masing-masing;
2. Pengadilan Tingkat Pertama mengirimkan ke masing-masing Pengadilan Tingkat Banding dan dipublikasikan dalam website masing-masing satker.

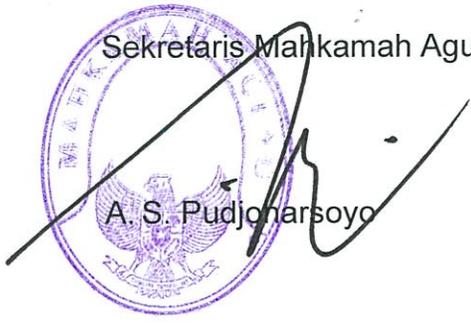
Apabila masih memerlukan penjelasan ataupun asistensi dalam penyusunan Dokumentasi Renstra, Perjanjian Kinerja, LKjIP dan Indikator Kinerja Utama, agar dapat

menghubungi Badan Urusan Administrasi c.q Biro Perencanaan dan Organisasi Mahkamah Agung RI dan Sekretaris Badan Pengawasan.

Mengingat pentingnya LKjIP sebagai acuan penilaian atas pelaksanaan Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung dan Jajaran Peradilan dibawahnya, serta fungsinya sebagai lampiran Laporan Keuangan Pemerintah Pusat yang akan disampaikan kepada DPR RI sebagai pertanggungjawaban pelaksanaan APBN, maka diharapkan Dokumen SAKIP tersebut di atas dapat diserahkan tepat waktu.

Demikian atas kerjasamanya, diucapkan terima kasih.

Sekretaris Mahkamah Agung RI
A. S. Pudjoharsoyo



Tembusan :

1. Y.M. Ketua Mahkamah Agung RI;
2. Y.M. Wakil Ketua Mahkamah Agung RI Bidang Non Yudisial;
3. Y.M. Ketua Kamar Pembinaan Mahkamah Agung RI;
4. Ketua Area 6 Tim Reformasi Birokrasi Mahkamah Agung RI;
5. Kepala Badan Urusan Administrasi;
6. Kepala Biro Perencanaan dan Organisasi.

Contact Person:

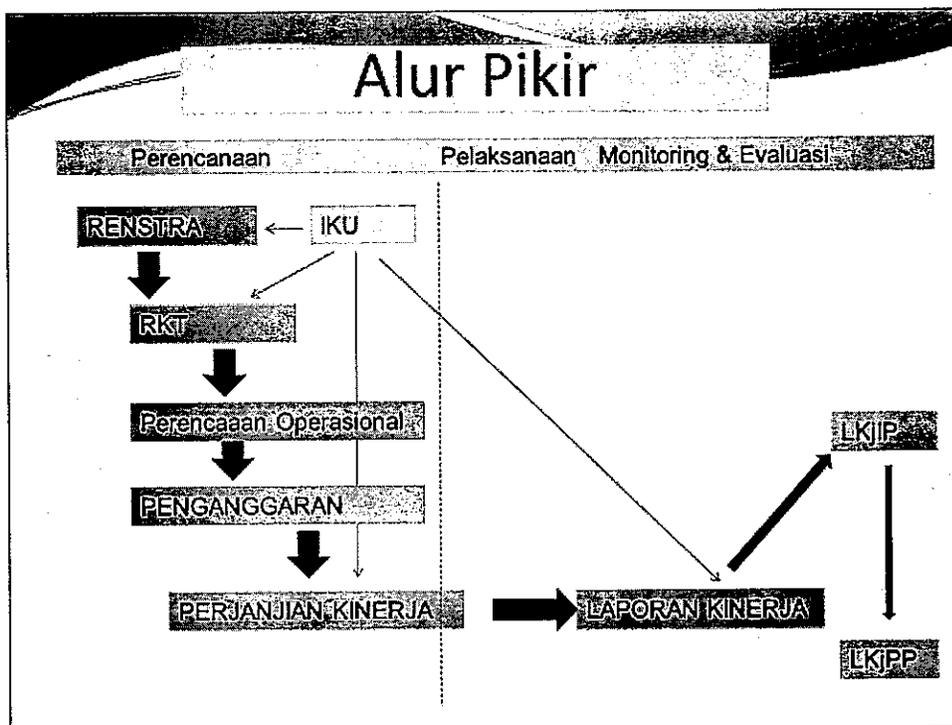
- Sadik Rafi'i : 081318862862
- Yusnatin : 085770920235
- Mila Karima : 081250641307

Lampiran Surat Sekretaris
Mahkamah Agung
Nomor : 1003A/SEK/OT.01.2/11/2017
Tanggal : 27 November 2017

ALUR PIKIR PENYUSUNAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH (SAKIP)

Dasar Hukum:

1. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah;
2. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP);
3. Permen PAN & RB Nomor 53 Tahun 2017 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah;
4. Permen PAN & RB Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman evaluasi atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah.



Penjelasan Matrik diatas:

Indikator Kinerja Utama (IKU) merupakan ukuran keberhasilan yang menggambarkan kinerja utama instansi pemerintah sesuai dengan tugas fungsi serta mandat (core business) yang diemban.

Setiap Instansi Pemerintah perlu menetapkan Indikator Kinerja Utama (IKU), diatur dalam PerMen PAN Nomor 09 Tahun 2007 tentang Indikator Kinerja Utama.

Kinerja Utama suatu Instansi adalah hal utama apa yang akan diwujudkan atau untuk mewujudkan apa Instansi Pemerintah itu di bentuk, yang menjadi **core area/business** dan tertuang dalam tugas dan fungsi serta kewenangan utama Instansi Pemerintah.

Setelah Indikator Kinerja Utama (IKU) tersusun, maka dibuatkan Surat Keputusan (SK)

Pimpinan Instansi (Ketua, Kepala atau Dirjen) dan dibuat/dijilid dalam dokumen tersendiri. Indikator Kinerja Utama (IKU) di manfaatkan ke dalam penyusunan RENSTRA, Rencana Kinerja Tahunan, Perjanjian Kinerja dan Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP).

- Indikator Kinerja Utama (IKU) di manfaatkan ke dalam penyusunan RENSTRA di mana Kinerja Utama pada Matrik IKU dijadikan Sasaran Strategis pada Matrik Renstra sedangkan Indikator Kinerja pada IKU dijadikan Indikator Kinerja pada RENSTRA.
- Dalam pengajuan usulan anggaran Indikator Kinerja Utama (IKU) harus ada/masuk di dalam dokumen TOR dan RAB Pengadilan Tk. Banding dan Pengadilan TK Pertama pada *Out Come*-nya.
- **Indikator Kinerja Utama (IKU) di buat dalam dokumen tersendiri, terdiri dari:**
 - SK Penetapan Reviu IKU yang ditandatangani oleh Ketua
 - Dilampirkan Matrik IKU

CONTOH :

INDIKATOR KINERJA UTAMA

NO	KINERJA UTAMA	INDIKATOR KINERJA	Formulasi/ Perhitungan	Penanggung Jawab	Sumber data
1.	Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana Persentase perkara : - Perdata - Pidana yang diselesaikan tepat waktu			

MATRIK RENSTRA 2015 - 2019

No	Tujuan		Target	Sasaran		Target					Strategis				
	Uraian	Indikator kinerja		Uraian	Indikator kinerja	2015	2016	2017	2018	2019	Progr am	Kegia tan	Indikator Kegiatan	Target	Rp
				Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana										
					Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu										

Keterangan Matrik Renstra:

- Kolom Tujuan : diisi tujuan yang akan dicapai oleh Satker dari dokumen Renstra di Bab II.
- Indikator Kinerja tujuan bisa menggunakan indikator kinerja sasaran pilih salah satu atau beberapa indikator kinerja sasaran yang utama untuk pencapaian tujuan.
- Target yang ditetapkan merupakan target jangka menengah/langsung 5 (lima) Tahun.
- Program, Kegiatan, Indikator Kegiatan, Target dan Anggaran mengacu dari RKA-K/L Satker.

di dalam dokumen RENSTRA dan Matrik Renstra semua Indikator Kinerja Utama (IKU) masuk kedalamnya. Sedangkan untuk kinerja kesekretariatan (sporting unit) di masukkan ke dalam Dokumen Renstra dan Matrik Renstra setelah Indikator Kinerja Utama (IKU).

- **RENSTRA** adalah suatu proses yang berorientasi pada hasil yang ingin di capai dalam kurun waktu 1 (Satu) tahun sampai dengan 5 (Lima) tahun dan disusun berdasarkan pemahaman terhadap lingkungan strategik baik dalam skala nasional, regional maupun lokal dengan memperhitungkan potensi, peluang dan kendala yang ada atau timbul serta memuat visi dan misi sebagai penjabaran dalam membina unit kerja serta kebijaksanaan

sasaran.

- **Dasar hukumnya:** Peraturan Menteri Perencanaan dan Pembangunan Nasional/ Kepala Bappenas Nomor 5 Tahun 2014 tentang Penyusunan dan penelaahan Rencana Strategis Kementerian/Lembaga (RENSTRA K/L) 2015 – 2019.

- **Out line Renstra:**

DAFTAR ISI

KATA PENGANTAR.....	.....
DAFTAR ISI.....	.....
BAB I. PENDAHULUAN .....	.....
1.1. Kondisi Umum .....	.....
1.2. Potensi Permasalahan .....	.....
BAB II. VISI, MISI, TUJUAN DAN SASARAN STRATEGIS .....	.....
2.1. Visi dan Misi .....	.....
2.2. Tujuan dan Sasaran Strategis .....	.....
BAB III. ARAH KEBIJAKAN DAN STRATEGI .....	.....
3.1. Arah Kebijakan dan Strategi Mahkamah Agung .....	.....
3.2. Arah Kebijakan dan Strategi PT/PTA/DIMILTI/PTTUN.....	.....
3.3 Kerangka Regulasi .....	.....
3.4. Kerangka Kelembagaan .....	.....
BAB IV. TARGET KINERJA DAN KERANGKA PENDANAAN .....	.....
Lampiran : Matriks Renstra	
BAB V. PENUTUP .....	.....

Keterangan:

- Kerangka regulasi adalah: Agar pelaksanaan program dan kegiatan dapat berjalan dengan baik maka perlu didukung dengan regulasi yang memadai. Perubahan dan penyusunan regulasi turunan Undang-undang yang dikaitkan dengan tusi badan Peradilan.
- Kerangka kelembagaan adalah: Perangkat Kementerian/Lembaga sesuai dengan struktur organisasi ,ketatalaksanaan dan pengelolaan aparatur sipil yg digunakan untuk mencapai visi,misi, tujuan dan strategi.

- ***Renstra dibuat dalam dokumen tersendiri dan dilampirkan matrik Renstra.***

- **RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)** merupakan turunan atau pelaksanaan tahunan dari RENSTRA.

- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) disusun pada awal tahun sebelum tahun pelaksanaan kegiatan, misalnya: RKT 2018 di susun pada awal tahun 2017.
- Rencana Kinerja Tahunan (RKT) dimanfaatkan dalam penyusunan Rencana Kerja Anggaran (RKA) atau TOR dan RAB pad Pengadilan Tk. Banding dan TK. Pertama.

Contoh: Matrik Renstra di jabaran/diturunkan ke dalam Rencana Kinerja Tahunan

MATRIK RENSTRA 2015 - 2019

No	Tujuan		Target	Sasaran		Target				Strategis					
	Uraian	Indikator kinerja		Uraian	Indikator kinerja	2015	2016	2017	2018	2019	Program	Kegiatan	Indikator kegiatan	Target	Rp
				Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana										
					Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu										

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT)

Sasaran Strategis	Indikator Kinerja	Target	Program	Kegiatan	Indikator kegiatan	Target	Anggaran/Rp
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	a. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%					
	b. Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu	90%					

➤ **Rencana Kinerja Tahunan di buat dalam dokumen tersendiri.**

- PERJANJIAN KINERJA (PK) adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan Program/Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
- Perjanjian Kinerja di susun/dibuat pada awal tahun setelah Satker menerima DIPA.
- Yang membuat Perjanjian Kinerja (PK) :
 - a. Tingkat Banding.
 - Perjanjian Kinerja Tingkat Bading (Satker) yang ditandatangani oleh Ka. Tingkat Banding dengan Dirjen.
 - Perjanjian Kinerja Eselon II (Panitera dan Sekretaris) dengan Ka. Tingkat Banding.
 - Perjanjian Kinerja Eselon III (Kabag dan Wapan (Kalau masih ada) dengan Eselon II (Sekretaris dan Panitera).
 - Perjanjian Kinerja Eselon IV (Kasubbag) dengan Eselon III dan Panitera Muda dengan Panitera.

Semua perjanjian kinerja dari Perjanjian Kinerja Satker sampai dengan Perjanjian kinerja Eselon IV dan Panitera Muda di ukur capain triwulan III (terakhir) dan dimonitoring serta dibuatkan info kinerja/laporan kinerjanya.
 - b. Perjanjian kinerja tingkat Pertama.
 - Perjanjian Kinerja Tingkat Pertama (Satker) yang ditandatangani oleh Ka. Tingkat Pertama dengan Ka. Tingkat Banding.
 - Perjanjian Kinerja Eselon II (Panitera dan Sekretaris) dengan Ka. Tingkat Pertama.
 - Perjanjian Kinerja Eselon III (Kabag dan Wapan (Kalau masih ada) dengan Eselon II

(Sekretaris dan Panitera).

- Perjanjian Kinerja Eselon IV (Kasubbag) dengan Eselon III dan Panitera Muda dengan Panitera.
- Semua perjanjian kinerja dari Perjanjian Kinerja Satker sampai dengan Perjanjian kinerja Eselon IV dan Panitera Pengganti di ukur capain triwulanannya dan dimonitoring serta dibuatkan info kinerja/laporan kerjanya.
- **Pejanjian Kinerja Tahunan** menetapkan Rencana Kinerja Tahunan yang telah disusun sebelum tahun pelaksanaan kegiatan.
- **contoh keterkaitan RKT dengan PKT sebagai berikut:**

RENCANA KINERJA TAHUNAN (RKT) Tahun

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Program	Kegiatan	IndikatorKe giatan	Target	Anggaran/ Rp
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	c. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%					
	d. Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu	90%					

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	e. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%
	f. Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu	90%

➤ **Perjanjian Kinerja dibuat dalam dokumen tersendiri, terdiri dari:**

- Pernyataan Perjanjian Kinerja Antara Bawahan Kepada Atasannya.
- Matrik Perjanjian Kinerja.

➤ **PENGUKURAN KINERJA**

- Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi, misi dan strategi instansi pemerintah.
- Salah satu fondasi utama dalam menerapkan manajemen kinerja adalah pengukuran kinerja dalam rangka menjamin adanya peningkatan dalam pelayanan publik dan meningkatkan akuntabilitas dengan melakukan klarifikasi output dan outcome yang

akan dan seharusnya dicapai untuk memudahkan terwujudnya 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 perbandingan kinerja dalam laporan kinerja harus cukup menggambarkan posisi kinerja instansi pemerintah.
- Monitoring dan Evaluasi Pengukuran Kinerja dilakukan per triwulan untuk mengetahui capaian kinerja yang telah dilaksanakan (Satker, Pejabat Teknis dan Pejabat Non Teknis/Struktural) yang telah diperjanjikan oleh Satker TK. Pertama dengan Satker Tk. Banding atau Satker Tk. Banding kepada Dirjen dan masing-masing Pejabat Teknis/Pejabat Non Teknis (Struktural) kepada atasannya.
- Contoh keterkaitan PKT dengan Pengukuran Kinerja :

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	g. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%
	h. Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu	90%

PENGUKURAN CAPAIAN KINERJA

SasaranStrategis	IndikatorKinerja	Target	Realisasi	Capaian %
Terwujudnya Proses Peradilan yang Pasti, Transparan dan Akuntabel	i. Persentase sisa perkara yang diselesaikan : - Perdata - Pidana	100%		
	j. Persentase perkara : - Perdata - Pidana, yang diselesaikan tepat waktu	90%		

Keterangan:

- Realisasi adalah hasil kinerja yang telah dilaksanakan pada tahun berjalan atau sudah berjalan.
- Capaian adalah hasil pengukuran/perhitungan dari $\frac{\text{Realisasi}}{\text{Target}} \times 100$

Dari hasil pengukuran/perhitungan capaian kinerja kemudian dianalisis dan buat dalam Laporan kinerja merupakan bentuk akuntabilitas dari pelaksanaan tugas dan fungsi yang dipercayakan kepada setiap instansi pemerintah atas penggunaan anggaran. Hal terpenting yang diperlukan dalam penyusunan laporan kinerja adalah pengukuran kinerja dan evaluasi serta pengungkapan (disclosure) secara memadai hasil analisis terhadap pengukuran kinerja.

➤ **Tujuan pelaporan Kinerja**

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

➤ **Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (LKjIP)** berdasarkan PermenPAN dan RB Nomor 53 Tahun 2014, yaitu:

- Diutamakan melaporkan hasil, pencapaian sasaran strategis.
- Diutamakan melaporkan Indikator Utama dari hasil yang dicapai.
- Pelaporan capaian IKU, harus lebih mewarnai laporan.
- Analisis & evaluasi capaian kinerja dan *explanatory information* (informasi yang jelas) sangat dianjurkan.
- Pengkayaan informasi kinerja dengan menyajikan perbandingan yang memadai.

➤ **Format Laporan Kinerja Instansi Pemerintah**

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika laporan yang dianjurkan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

Pada bab ini disajikan penjelasan umum organisasi, dengan penekanan kepada aspek strategis organisasi serta permasalahan utama (strategic issued) yang sedang dihadapi organisasi.

Bab II Perencanaan Kinerja

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

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian kinerja organisasi untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis Organisasi sesuai dengan hasil pengukuran kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan kinerja sasaran strategis 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 strategis organisasi;
4. Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada);
5. Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/ penurunan kinerja serta alternative solusi yang telah dilakukan;

6. Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya;
7. Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja).

B. Realisasi Anggaran

Pada sub bab ini diuraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja.

Bab IV Penutup

Pada bab ini diuraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi serta langkah di masa mendatang yang akan dilakukan organisasi untuk meningkatkan kinerjanya.

Lampiran:

1. Perjanjian Kinerja

- Lain-lain yang dianggap perlu (penghargaan yang diterima oleh Satker).