



**MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN
REPUBLIK INDONESIA**

PEDOMAN

**IMPLEMENTASI SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN**

TAHUN 2025-2029

NOMOR MIP-OT.02.02-48 TAHUN 2025

BAB I

PENDAHULUAN

1. Latar Belakang

Reformasi Birokrasi Nasional merupakan agenda prioritas pemerintah yang bertujuan untuk menciptakan birokrasi yang profesional, berintegritas, dan berkinerja tinggi. Salah satu pilar utama dalam agenda ini adalah perwujudan pemerintahan yang berorientasi pada hasil (*result-oriented government*), di mana keberhasilan instansi pemerintah tidak lagi diukur semata-mata dari penyerapan anggaran, melainkan dari pencapaian kinerja dan dampak positif yang dirasakan oleh masyarakat. Untuk mencapai tujuan tersebut, diperlukan sebuah sistem manajemen kinerja yang terintegrasi dan andal.

Pembentukan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagai entitas baru dalam struktur pemerintahan merupakan langkah strategis untuk memfokuskan penyelenggaraan fungsi-fungsi vital negara di bidang keimigrasian dan pemasarakatan. Sebagai kementerian baru, menjadi suatu keniscayaan untuk membangun fondasi tata kelola yang kokoh sejak awal. Fondasi ini menuntut adanya sebuah sistem manajemen kinerja yang terstandarisasi, terukur, dan mampu memastikan bahwa seluruh sumber daya yang dimiliki diarahkan secara efektif untuk mencapai mandat strategis yang telah ditetapkan.

Dalam konteks ini, Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) menjadi instrumen yang fundamental. SAKIP, sebagaimana diamanatkan dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, merupakan kerangka kerja yang dirancang untuk menghubungkan perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja secara terpadu. Implementasi SAKIP yang baik akan memastikan adanya benang merah yang jelas antara Rencana Pembangunan Jangka Menengah Nasional (RPJMN), Rencana Strategis (Renstra) Kementerian, hingga kegiatan operasional pada Unit Pelaksana Teknis (UPT) di

lapangan. Dengan demikian, setiap program dan kegiatan yang dilaksanakan memiliki kontribusi yang terukur terhadap pencapaian sasaran strategis nasional.

Pedoman ini disusun sebagai jawaban atas kebutuhan mendesak untuk menstandarisasi dan memandu implementasi SAKIP di seluruh lini organisasi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, guna mewujudkan akuntabilitas kinerja yang substantif dan berkelanjutan.

2. Dasar Hukum

- a. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2003 Nomor 47, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
- b. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);
- c. Undang-Undang Nomor 25 Tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 104, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4421);
- d. Undang-Undang Nomor 59 Tahun 2024 tentang Rencana Pembangunan Jangka Panjang Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 194, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6987);
- e. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4641);
- f. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
- g. Peraturan Presiden Nomor 157 Tahun 2024 tentang Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 353);
- h. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
- i. Peraturan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan Nomor 1 Tahun 2024 tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 867).

3. Maksud dan Tujuan

Pedoman ini disusun dengan maksud dan tujuan sebagai berikut:

a. Maksud

Pedoman ini dimaksudkan untuk menyediakan kerangka acuan yang seragam, jelas, dan implementatif bagi seluruh jajaran Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam merencanakan, mengukur, melaporkan, dan mengevaluasi kinerja secara sistematis dan terstruktur.

b. Tujuan

Secara spesifik, pedoman ini bertujuan untuk:

- 1) Meningkatkan kualitas perencanaan kinerja di semua tingkatan agar selaras

dengan RPJMN dan Renstra Kementerian;

- 2) Memastikan proses pengukuran kinerja dilakukan secara valid, andal, dan berkelanjutan, sehingga menghasilkan data kinerja yang akurat untuk pengambilan Keputusan;
- 3) Meningkatkan kualitas pelaporan kinerja agar mampu menyajikan informasi capaian kinerja secara informatif, transparan, dan akuntabel kepada para pemangku kepentingan;
- 4) Memperkuat peran evaluasi akuntabilitas kinerja internal sebagai mekanisme umpan balik (*feedback mechanism*) untuk perbaikan kinerja secara berkelanjutan; dan
- 5) Meningkatkan nilai evaluasi implementasi SAKIP Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang dilakukan oleh evaluator eksternal, dalam hal ini Kementerian Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.

4. Ruang Lingkup

Ruang lingkup pedoman ini mencakup aspek substansi dan organisasi sebagai berikut:

a. Substansi

Pedoman ini mencakup seluruh siklus penyelenggaraan SAKIP sebagaimana diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, yang terdiri dari:

- 1) Perencanaan Kinerja meliputi penyusunan Renstra, Rencana Kerja (Renja), Perjanjian Kinerja (PK), Indikator Kinerja Utama (IKU), Pohon Kinerja, dan Rencana Aksi;
- 2) Pengukuran Kinerja meliputi mekanisme pengumpulan data kinerja, monitoring, dan analisis capaian kinerja;
- 3) Pelaporan Kinerja meliputi penyusunan Laporan Kinerja (LKj) interim dan tahunan yang berkualitas; dan
- 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal meliputi pelaksanaan reviu atas Laporan Kinerja dan evaluasi atas implementasi SAKIP.

b. Organisasi

Pedoman ini berlaku dan wajib diimplementasikan oleh seluruh Entitas Akuntabilitas Kinerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, yang dilaksanakan secara berjenjang sesuai amanat Pasal 3 Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014. Entitas tersebut meliputi:

- 1) Tingkat Kementerian, dipimpin oleh Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 2) Tingkat Unit Organisasi Eselon I, meliputi Sekretariat Jenderal, Inspektorat Jenderal, Direktorat Jenderal Imigrasi, Direktorat Jenderal Pemasarakatan, dan Badan Pengembangan Sumber Daya Manusia Imigrasi dan Pemasarakatan;
- 3) Tingkat Satuan Kerja, meliputi unit kerja di tingkat pusat, Kantor Wilayah (Kanwil) di tingkat provinsi, serta UPT di daerah, seperti Kantor Imigrasi (Kanim), Rumah Detensi Imigrasi (Rudenim), Lembaga Pemasarakatan (Lapas), Rumah Tahanan Negara (Rutan), dan Balai Pemasarakatan (Bapas).

5. Pengertian

Dalam pedoman ini, yang dimaksud dengan:

- a. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (SAKIP) adalah rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan, pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja;
- b. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan ataupun kegagalan dalam pelaksanaan program dan kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai tujuan, sasaran, dan target kinerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan secara terukur melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik;
- c. Akuntabilitas adalah kewajiban untuk menyampaikan pertanggungjawaban atau untuk menjawab dan menerangkan kinerja kolektif Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan kepada pihak yang memiliki hak atau berkewenangan untuk meminta pertanggungjawaban;
- d. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan/program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas yang terukur;
- e. Keluaran (*output*) adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan;
- f. Hasil (*outcome*) adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam satu program;
- g. Visi adalah rumusan umum mengenai keadaan yang diinginkan pada akhir periode perencanaan;
- h. Misi adalah rumusan umum mengenai upaya-upaya yang akan dilaksanakan untuk mewujudkan visi;
- i. Tujuan adalah hal-hal yang akan dicapai atau dihasilkan pada jangka waktu 1 (satu) sampai dengan 5 (lima) tahun untuk mewujudkan visi dan misi pemerintahan dengan didasarkan pada isu-isu dan analisis strategis;
- j. Sasaran adalah hasil (*outcome*) yang diharapkan dari suatu program;
- k. Target adalah keluaran (*output*) yang diharapkan dari suatu kegiatan;
- l. Sasaran Strategis adalah hasil yang akan dicapai dalam rumusan yang lebih spesifik, terukur, dalam periode tahunan, semesteran, triwulan atau bulanan;
- m. Strategi adalah langkah-langkah berisikan program-program indikatif untuk mewujudkan visi dan misi;
- n. Kebijakan adalah arah/tindakan yang diambil untuk mencapai tujuan;
- o. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;

- p. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan sebagai bagian dari pencapaian sasaran terukur pada suatu program dan terdiri dari sekumpulan tindakan pengerahan sumber daya baik yang berupa Sumber Daya Manusia (SDM), barang modal termasuk peralatan dan teknologi, dana, atau kombinasi dari beberapa atau ke semua jenis sumber daya tersebut sebagai masukan (*input*) untuk menghasilkan keluaran (*output*) dalam bentuk barang dan jasa;
- q. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan;
- r. Perencanaan adalah suatu proses untuk menentukan tindakan masa depan yang tepat, melalui urutan pilihan dengan memperhitungkan sumber daya yang tersedia;
- s. Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan untuk periode 5 (lima) tahun yang memuat tujuan, sasaran, arah kebijakan, dan strategi kebijakan sesuai dengan tugas dan fungsinya dengan berpedoman pada RPJMN;
- t. Rencana Kerja (Renja) adalah dokumen perencanaan yang berisi program dan kegiatan suatu unit organisasi di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan yang merupakan penjabaran dari Renstra untuk periode 1 (satu) tahun anggaran tertentu;
- u. Perjanjian Kinerja adalah lembar/dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan instansi yang lebih tinggi kepada pimpinan instansi yang lebih rendah untuk melaksanakan program/kegiatan yang disertai indikator kinerja;
- v. Pengukuran Kinerja adalah proses sistematis dan berkesinambungan untuk menilai keberhasilan dan kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai dengan program, kebijakan, sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan;
- w. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang pencapaian kinerja yang disusun berdasarkan Rencana Kerja yang ditetapkan;
- x. Reviu atas Laporan Kinerja adalah penelaahan atas laporan kinerja untuk memastikan bahwa laporan kinerja telah menyajikan informasi kinerja yang andal, akurat dan berkualitas;
- y. Evaluasi Kinerja adalah rangkaian kegiatan yang mengukur efisiensi pemanfaatan sumber daya dan efektivitas pencapaian tujuan dan sasaran dengan membandingkan realisasi keluaran (*output*) dan hasil (*outcome*) terhadap perencanaan program dan kegiatan;
- z. Menteri adalah menteri yang menyelenggarakan sub urusan pemerintahan imigrasi dan pemasarakatan yang merupakan lingkup urusan pemerintahan di bidang hukum; dan
- aa. Aparat Pengawasan Intern Pemerintah adalah Inspektorat Jenderal yang secara fungsional melaksanakan pengawasan intern.

BAB II

IMPLEMENTASI SAKIP

1. Kerangka Dasar SAKIP

a. Prinsip-Prinsip Dasar SAKIP

SAKIP didefinisikan sebagai rangkaian sistematis dari berbagai aktivitas, alat, dan prosedur yang dirancang untuk tujuan penetapan dan pengukuran, pengumpulan data, pengklasifikasian, pengikhtisaran, dan pelaporan kinerja pada instansi pemerintah, dalam rangka pertanggungjawaban dan peningkatan kinerja instansi pemerintah. Secara esensial, SAKIP adalah sebuah sistem manajemen yang memastikan bahwa setiap upaya dan sumber daya yang dikerahkan oleh instansi pemerintah benar-benar diarahkan untuk mencapai hasil yang telah ditetapkan dan memberikan manfaat bagi publik.

Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan harus berlandaskan pada prinsip-prinsip dasar sebagai berikut:

- 1) Berorientasi pada Hasil (*Outcome-Oriented*), fokus utama SAKIP adalah pada pencapaian hasil (*outcome*) dan dampak (*impact*) yang dirasakan oleh masyarakat, bukan sekadar pada penyelesaian keluaran (*output*) kegiatan atau tingkat penyerapan anggaran. Keberhasilan tidak diukur dari "berapa banyak paspor yang dicetak" (*output*), tetapi dari "seberapa puas masyarakat dengan kecepatan dan kemudahan layanan paspor" (*outcome*);
- 2) Keterpaduan (*Integrated*), SAKIP harus diimplementasikan sebagai sebuah sistem yang terintegrasi, di mana terdapat keselarasan antara dokumen perencanaan seperti Renstra dan Renja, dokumen penganggaran seperti RKA-K/L dan DPA, serta dokumen pelaporan seperti LKj. Penyelenggaraan SAKIP harus selaras dengan Sistem Akuntansi Pemerintahan agar terjamin konsistensi antara data kinerja dan data keuangan;
- 3) Akuntabilitas Berjenjang (*Cascading Accountability*), Kinerja organisasi merupakan hasil kumulatif dari kinerja unit-unit di bawahnya hingga ke tingkat individu. Prinsip ini menuntut adanya penjabaran sasaran dan indikator kinerja secara logis dari tingkat Menteri hingga ke setiap pegawai melalui Sasaran Kinerja Pegawai (SKP);
- 4) Transparansi, Informasi mengenai perencanaan, target, dan capaian kinerja harus dapat diakses dengan mudah oleh para pemangku kepentingan, termasuk masyarakat luas, sebagai wujud pertanggungjawaban publik;
- 5) Perbaikan Berkelanjutan (*Continuous Improvement*), SAKIP merupakan sebuah siklus yang tidak berhenti. Hasil evaluasi kinerja pada satu periode harus menjadi dasar dan umpan balik (*feedback*) untuk menyempurnakan perencanaan dan strategi pada periode berikutnya; dan
- 6) Inovatif dan Berbasis Teknologi (*Innovative and Technology-Based*), Seiring dengan pesatnya kemajuan teknologi, implementasi SAKIP harus bersifat adaptif dan inovatif. Pemanfaatan teknologi informasi, mulai dari aplikasi SAKIP yang

terintegrasi hingga pemanfaatan analitik data dan kecerdasan buatan (*Artificial Intelligence*), bukan lagi sekadar pilihan melainkan sebuah keharusan untuk meningkatkan efektivitas dan efisiensi. Teknologi dapat digunakan untuk mengotomatisasi pengumpulan data, melakukan analisis kinerja yang lebih mendalam, memprediksi tren capaian, dan menyajikan laporan secara *real-time* melalui dasbor interaktif. Adopsi inovasi teknologi akan mengakselerasi terwujudnya manajemen kinerja yang dinamis dan responsif terhadap perubahan.

b. Tiga Aspek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja

Untuk menerjemahkan prinsip-prinsip SAKIP ke dalam tataran praktis, setiap unit kerja harus memastikan implementasinya berdiri di atas tiga aspek utama yang menjadi fokus dalam evaluasi SAKIP oleh Kementerian PANRB. Ketiga aspek ini bersifat hirarkis dan saling membangun:

- 1) Pemenuhan (*Fulfillment*), aspek ini adalah fondasi dasar yang berfokus pada ketersediaan dan kelengkapan dokumen SAKIP. Pada tahap ini, unit kerja wajib memastikan seluruh dokumen yang dipersyaratkan mulai dari Renstra, Renja, Perjanjian Kinerja, hingga Laporan Kinerja telah disusun, diformalkan, dan dipublikasikan sesuai jadwal. Pemenuhan adalah syarat awal, namun SAKIP tidak boleh berhenti di sini;
- 2) Kualitas (*Quality*), aspek kedua ini melampaui sekadar kelengkapan dokumen. Fokusnya adalah pada substansi, keselarasan, dan keterkaitan logis antar dokumen. Kualitas tercermin dari rumusan sasaran yang berorientasi hasil, indikator kinerja yang SMART, adanya *cascading* yang logis dari level atas ke bawah, serta analisis yang tajam dalam laporan kinerja. Dokumen yang berkualitas adalah dokumen yang "hidup" dan menjadi panduan strategis yang relevan;
- 3) Dampak dan Pemanfaatan (*Impact and Utilization*), ini adalah Aspek tertinggi yang menjadi tujuan akhir SAKIP. Fokusnya adalah pada pemanfaatan informasi kinerja untuk pengambilan keputusan dan pencapaian hasil yang nyata. Aspek ini mengukur sejauh mana data kinerja digunakan untuk menyesuaikan strategi, melakukan *refocusing* anggaran, memberikan *reward and punishment*, dan pada akhirnya, sejauh mana target-target dalam dokumen perencanaan benar-benar tercapai dan memberikan dampak positif bagi para pemangku kepentingan, pedoman ini dirancang untuk memandu setiap unit kerja dalam memenuhi ketiga aspek tersebut secara komprehensif di setiap komponen SAKIP.

c. Komponen SAKIP

SAKIP merupakan sebuah siklus manajemen kinerja yang terdiri dari empat komponen utama yang saling terkait dan tidak terpisahkan. Keempat komponen ini, diatur dalam Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan dipertegas dalam pedoman evaluasi Kementerian PANRB, adalah sebagai berikut:

- 1) Perencanaan Kinerja, merupakan tahap awal di mana organisasi menetapkan "apa yang ingin dicapai" dalam periode tertentu. Tahap ini mencakup perumusan

Rencana Strategis (Renstra) untuk jangka menengah (5 tahun) dan Perjanjian Kinerja (PK) untuk jangka pendek (1 tahun). Kualitas perencanaan kinerja menjadi fondasi bagi seluruh siklus SAKIP;

- 2) Pengukuran Kinerja, merupakan proses sistematis untuk mengumpulkan data dan menilai "apakah capaian kinerja telah sesuai dengan yang direncanakan". Pengukuran dilakukan secara berkala terhadap indikator-indikator kinerja yang telah ditetapkan dalam Perjanjian Kinerja;
- 3) Pelaporan Kinerja, merupakan proses mengkomunikasikan "hasil capaian kinerja" kepada para pemangku kepentingan melalui Laporan Kinerja (LKj). Laporan yang baik tidak hanya menyajikan data, tetapi juga analisis mendalam mengenai keberhasilan, kegagalan, dan pembelajaran yang diperoleh;
- 4) Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal, merupakan tahap analisis yang bertujuan untuk memahami "mengapa suatu hasil tercapai atau tidak tercapai". Evaluasi ini dilakukan oleh unit pengawasan internal (Inspektorat Jenderal) untuk menilai efektivitas implementasi SAKIP dan memberikan rekomendasi perbaikan yang konstruktif untuk siklus perencanaan berikutnya,

keempat komponen ini membentuk sebuah siklus berkelanjutan. Perencanaan yang baik menjadi dasar pengukuran yang valid. Pengukuran yang valid menghasilkan laporan yang informatif. Laporan yang informatif menjadi bahan evaluasi yang mendalam. Hasil evaluasi kemudian menjadi input krusial untuk menyempurnakan perencanaan di siklus selanjutnya.

d. Penyelenggara SAKIP

Penyelenggaraan SAKIP adalah tanggung jawab kolektif yang melibatkan seluruh tingkatan manajemen dalam organisasi. Sesuai dengan Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014, ditetapkan Entitas Akuntabilitas Kinerja secara berjenjang yang memiliki peran dan tanggung jawab spesifik:

- 1) Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, sebagai penanggung jawab utama atas penyelenggaraan dan pencapaian kinerja Kementerian secara keseluruhan. Menteri menetapkan Perjanjian Kinerja tingkat Kementerian.
- 2) Sekretaris Jenderal, berperan sebagai koordinator utama implementasi SAKIP di seluruh lingkungan Kementerian. Sekretaris Jenderal bertanggung jawab untuk memastikan integrasi antara proses perencanaan kinerja dengan perencanaan anggaran dan sumber daya lainnya.
- 3) Pimpinan Unit Eselon I (Direktur Jenderal, Inspektur Jenderal, Kepala Badan), sebagai penanggung jawab penyelenggaraan SAKIP di lingkungan unit organisasinya masing-masing. Pimpinan Unit Eselon I menetapkan Perjanjian Kinerja yang selaras dengan Perjanjian Kinerja Menteri.
- 4) Inspektur Jenderal, berperan sebagai Aparat Pengawasan Intern Pemerintah (APIP) yang bertugas melaksanakan reviu atas Laporan Kinerja tahunan sebelum disampaikan kepada pimpinan serta melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP di seluruh unit kerja.
- 5) Kepala Kantor Wilayah, berperan sebagai koordinator penyelenggaraan SAKIP

untuk seluruh Unit Pelaksana Teknis (UPT) yang berada di wilayah kerjanya.

- 6) Kepala Unit Pelaksana Teknis (Kepala Kanim, Lapas, Rutan, dll.), sebagai penanggung jawab utama penyelenggaraan SAKIP di tingkat satuan kerja. Kepala UPT menetapkan Perjanjian Kinerja yang selaras dengan Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah dan Direktur Jenderal terkait.

e. Pemanfaatan Sistem Informasi dalam SAKIP

Di era digital, pemanfaatan teknologi informasi bukan lagi pilihan, melainkan sebuah keharusan untuk memastikan penyelenggaraan SAKIP yang efektif, efisien, dan andal. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP secara eksplisit menilai pemanfaatan teknologi informasi dalam proses pengumpulan dan pengukuran data kinerja. Penerapan sistem informasi yang terpisah-pisah dan tidak terintegrasi seringkali menjadi titik lemah dalam implementasi SAKIP. Hal ini dapat menyebabkan duplikasi proses input data, inkonsistensi antara laporan kinerja dengan laporan keuangan, serta peningkatan beban administrasi yang tidak perlu bagi unit kerja. Untuk menghindari hal tersebut, penyelenggaraan SAKIP di Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan harus didukung oleh sebuah arsitektur sistem informasi yang terintegrasi.

Biro Perencanaan bersama dengan Pusat Data dan Teknologi Informasi (Pusdatin) diwajibkan untuk mengembangkan atau mengadopsi sebuah Aplikasi SAKIP terpusat. Aplikasi ini harus dirancang untuk dapat berinteroperasi dengan sistem-sistem nasional yang telah ada, seperti:

- 1) SAKTI (Sistem Aplikasi Keuangan Tingkat Instansi), aplikasi SAKIP harus mampu menarik data realisasi anggaran secara otomatis dari SAKTI melalui *Application Programming Interface* (API). Hal ini akan menjamin keselarasan data antara capaian kinerja dengan penggunaan anggaran dalam Laporan Kinerja, yang merupakan inti dari akuntabilitas.
- 2) E-Monev Bappenas, aplikasi SAKIP harus dapat mengirimkan data capaian target-target pembangunan yang menjadi tanggung jawab Kementerian ke sistem monitoring nasional Bappenas.

Dengan adanya integrasi ini, akan tercipta satu sumber data kebenaran (*single source of truth*) yang mengurangi risiko kesalahan manusiawi, meningkatkan validitas data, dan memungkinkan pimpinan untuk memantau kinerja dan anggaran secara *real-time* melalui dasbor eksekutif.

BAB III

PERENCANAAN KINERJA

Perencanaan kinerja merupakan tahap paling fundamental dalam siklus SAKIP. Implementasi yang efektif pada tahap ini harus memenuhi ketiga aspek praktis yang dimulai dari pemenuhan kelengkapan dokumen, dilanjutkan dengan memastikan kualitas substansi dan keselarasan, hingga pada akhirnya menghasilkan rencana yang dapat dieksekusi untuk menciptakan dampak dan capaian yang terukur. Kegagalan dalam merumuskan perencanaan kinerja yang berkualitas akan berdampak pada seluruh tahapan SAKIP berikutnya.

1. Perencanaan Strategis

Rencana Strategis (Renstra) adalah dokumen perencanaan jangka menengah (5 tahun) yang menjadi pedoman utama bagi Kementerian. Dari sisi pemenuhan, setiap unit kerja wajib memiliki dokumen Renstra yang telah diformalkan. Namun, kualitas Renstra diukur dari kemampuannya menerjemahkan isu-isu strategis menjadi Visi, Misi, Tujuan, dan Sasaran Strategis yang berorientasi hasil (*outcome*), bukan sekadar daftar aktivitas. Renstra yang berkualitas menjadi fondasi untuk memastikan setiap program dan anggaran yang dialokasikan benar-benar memberikan dampak pada pencapaian tujuan organisasi.

Langkah-langkah utama dalam penyusunan Renstra meliputi:

- a. Analisis Lingkungan Strategis, mengidentifikasi kekuatan, kelemahan, peluang, dan ancaman (analisis SWOT) yang dihadapi Kementerian. Ini mencakup analisis terhadap kondisi internal (SDM, anggaran, teknologi) dan eksternal (perkembangan teknologi, dinamika sosial-politik, ancaman keamanan global, dll.);
- b. Perumusan Visi, Misi, dan Tujuan:
 - 1) Visi: Gambaran kondisi ideal yang ingin diwujudkan di masa depan. Contoh: "Terwujudnya Penyelenggaraan Keimigrasian dan Pemasyarakatan yang Profesional, Akuntabel, dan Berdampak bagi Kemajuan Bangsa";
 - 2) Misi: Upaya-upaya besar yang akan dilakukan untuk mencapai Visi; dan
 - 3) Tujuan: Penjabaran Misi yang lebih spesifik dan terukur, menggambarkan hasil (*outcome*) yang ingin dicapai dalam 5 tahun.
- c. Penetapan Sasaran Strategis (SS), merupakan kondisi spesifik yang ingin dicapai sebagai penjabaran dari tujuan yang mencerminkan pengaruh yang ditimbulkan oleh adanya hasil (*outcome*) dari satu atau beberapa program. Sasaran strategis dilengkapi dengan target kinerja sehingga menjadi ukuran keberhasilan dari pencapaian visi dan misi kementerian. Kriteria dalam penentuan sasaran strategis kementerian adalah sebagai berikut:
 - 1) Sasaran strategis kementerian yang ditetapkan harus merupakan ukuran pencapaian dari tujuan kementerian;
 - 2) Sasaran strategis mencerminkan berfungsinya *outcome* dari semua program dalam kementerian;
 - 3) Sasaran strategis kementerian yang dirumuskan sama dengan sasaran

pembangunan yang ada dalam RPJMN maupun RPJPN sesuai dengan tugas fungsi kementerian masing-masing dan/atau setingkat lebih rendah dari sasaran pembangunan yang ada dalam RPJMN namun tetap sesuai dengan visi, misi dan tugas serta fungsi kementerian yang bersangkutan;

- 4) Sasaran strategis kementerian yang dirumuskan memiliki sebab akibat (*causality*) secara logis dengan sasaran pembangunan dalam RPJMN maupun RPJPN;
- 5) Sasaran strategis kementerian harus dirumuskan dengan jelas dan terukur; dan
- 6) Sasaran strategis kementerian harus dilengkapi dengan indikator dan target kinerja.

Kriteria dalam menentukan target kinerja sasaran strategis kementerian adalah sebagai berikut:

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

Rumusan Sasaran Strategis harus berorientasi pada hasil (*outcome*) dan menggambarkan perubahan atau manfaat yang akan diterima oleh pemangku kepentingan, bukan sekadar penyelesaian aktivitas.

- 1) Contoh Sasaran Strategis Bidang Imigrasi: "Terwujudnya Pelayanan Keimigrasian yang Cepat, Pasti, dan Humanis"; dan
- 2) Contoh Sasaran Strategis Bidang Pemasarakatan: "Meningkatnya Efektivitas Sistem Pemasarakatan dalam Merehabilitasi dan Mereintegrasi Sosial Warga Binaan".

- d. Penetapan Arah Kebijakan dan Strategi, merumuskan cara-cara atau pendekatan yang akan ditempuh untuk mencapai setiap Sasaran Strategis yang telah ditetapkan.

2. Perencanaan Kinerja Jangka Pendek

Perencanaan kinerja jangka pendek merupakan proses penjabaran Renstra ke dalam dokumen-dokumen perencanaan tahunan. Pada aspek pemenuhan, unit kerja wajib menyusun Renja, RKA, dan Perjanjian Kinerja (PK). Kualitas dari dokumen-dokumen ini dinilai dari keselarasan antara kinerja yang direncanakan dalam Renja/PK dengan anggaran yang dialokasikan dalam RKA. Tujuannya adalah memastikan setiap rupiah anggaran memiliki kontribusi yang jelas terhadap capaian kinerja yang ditargetkan.

- a. Rencana Kerja (Renja), dokumen ini menerjemahkan strategi dalam Renstra menjadi program, kegiatan, dan target keluaran (*output*) yang akan dicapai dalam satu tahun anggaran. beberapa hal yang harus diperhatikan dalam penyusunan renja Kementerian sebagai berikut:

- 1) Penyusunan renja kementerian berpedoman pada Rancangan Awal RKP;
- 2) Target kinerja yang ditetapkan merupakan rencana kinerja dari suatu

kementerian dalam rangka melaksanakan tugas dan fungsi kementerian dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional;

- 3) Informasi kinerja yang ada dalam renja kementerian meliputi:
 - a) Visi dan misi kementerian, sasaran strategis kementerian, indikator kinerja utama (IKU), dan misi unit eselon I;
 - b) Program, sasaran program (*Outcome*), indikator kinerja program (IKP);
 - c) Kegiatan, sasaran kegiatan (*Output*), indikator kinerja kegiatan (IKK);
 - d) Perkiraan alokasi pendanaan baik untuk tahun yang direncanakan maupun prakiraan majunya.
 - 4) Informasi tersebut merupakan kebijakan kinerja yang ditetapkan dan bersifat baku serta menjadi referensi dalam penentuan alokasi pendanaannya. Informasi tersebut juga telah tercantum dalam dokumen RPJMN dan renstra kementerian;
 - 5) Program dan kegiatan yang dilaksanakan oleh kementerian seluruhnya dalam kerangka pelaksanaan tugas-fungsi kementerian dan/atau penugasan prioritas pembangunan nasional;
 - 6) Pengalokasian anggaran pada program dan kegiatan harus mempertimbangkan kemampuan pelaksanaan dan penyerapan anggaran;
 - 7) Peruntukan indikasi pendanaan harus memperhatikan urutan prioritas sebagai berikut:
 - a) Program dan kegiatan yang mendukung pencapaian prioritas pembangunan yang tercantum dalam RPJMN, renstra kementerian, dan rancangan awal RKP;
 - b) Kebutuhan belanja pegawai dan operasional harus dipenuhi dan menjadi prioritas utama;
 - c) Kebutuhan dana pendamping untuk kegiatan-kegiatan yang anggarannya bersumber dari pinjaman dan hibah luar negeri;
 - d) Kebutuhan anggaran untuk kegiatan lanjutan yang bersifat tahun jamak (*multi years*); dan
 - e) Penyediaan dana untuk mendukung pelaksanaan program/kegiatan berdasarkan peraturan perundangan.
 - 8) Peningkatan efisiensi dengan membatasi/mengurangi komponen yang bersifat administrasi (biaya administrasi keluaran-BAK) dalam pencapaian sebuah *output*;
 - 9) Dokumen rencana kerja dipublikasikan melalui *website* masing-masing satuan kerja paling lambat 7 (tujuh) hari setelah diformalkan.
- b. Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) merupakan dokumen yang mengintegrasikan perencanaan kinerja dengan perencanaan anggaran. Setiap kegiatan yang diusulkan dalam Renja harus disertai dengan rincian alokasi anggaran yang dibutuhkan, sehingga memastikan bahwa anggaran yang ditetapkan benar-benar mengacu pada kinerja yang ingin dicapai. Dalam anggaran yang diperlukan tersebut diuraikan biaya untuk masing-masing program dan kegiatan untuk tahun anggaran yang direncanakan yang dirinci menurut jenis belanja, prakiraan maju untuk tahun

berikutnya, serta sumber dan sasaran pendapatan kementerian/Lembaga;

c. Perjanjian Kinerja (PK)

1) Pengertian dan Kedudukan

Perjanjian Kinerja (PK) adalah dokumen komitmen kinerja yang paling sentral dalam SAKIP. PK merupakan pernyataan kesepakatan formal antara seorang pimpinan unit kerja dengan atasannya untuk mencapai sasaran-sasaran kinerja strategis dengan indikator dan target yang jelas dalam satu tahun anggaran. PK berfungsi sebagai dasar akuntabilitas dan pengendalian kinerja, sekaligus instrumen untuk memastikan keterkaitan antara perencanaan, pelaksanaan, penganggaran, dan pelaporan kinerja di setiap jenjang organisasi.

Sesuai dengan amanat Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 dan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014, seluruh satuan kerja diwajibkan menyusun perjanjian kinerja secara berjenjang meliputi:

- a) Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan dengan Presiden;
- b) Pimpinan Tinggi Unit Eselon I dengan Menteri;
- c) Kepala Kantor Wilayah dengan Pimpinan Unit Eselon I;
- d) Kepala Unit Pelaksana Teknis (UPT) dengan Kepala Kantor Wilayah; dan
- e) Pejabat struktural (Eselon III, IV, V) serta pejabat fungsional umum/tertentu dengan atasan langsungnya.

2) Waktu Penyusunan dan Muatan Perjanjian Kinerja

Perjanjian kinerja harus disusun setelah menerima dokumen pelaksanaan anggaran (DIPA), dan paling lambat 1 (satu) bulan setelah dokumen anggaran disahkan. Perjanjian Kinerja menyajikan indikator kinerja utama yang menggambarkan hasil-hasil yang utama dan kondisi yang seharusnya, tanpa mengesampingkan indikator lain yang relevan, dengan penjelasan sebagai berikut:

- a) Indikator Kinerja Utama Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak dan *outcome* yang dihasilkan pada level Kementerian atau secara nasional yang diukur melalui indikator kinerja utama yang relevan dengan sasaran strategisnya;
- b) Indikator Kinerja Program Unit Eselon I, sasaran yang digunakan harus menggambarkan dampak atau *outcome* yang dihasilkan pada level unit eselon 1 dan diukur melalui indikator kinerja yang relevan dengan sasaran yang digunakan; dan
- c) Indikator Kinerja Kegiatan Eselon II, sasaran yang digunakan menggambarkan *outcome* dan *output* yang dihasilkan pada level unit eselon 2 dan diukur melalui indikator kinerja yang relevan dengan sasaran yang digunakan.

3) Format Perjanjian Kinerja (PK)

Secara umum format Perjanjian Kinerja (PK) terdiri atas 2 (dua) bagian, yaitu Pernyataan Perjanjian Kinerja dan Lampiran Perjanjian Kinerja. Selain itu

harus juga diperhatikan muatan yang disajikan dalam perjanjian kinerja tersebut. Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun.

a) Pernyataan Perjanjian Kinerja.

Pernyataan perjanjian kinerja ini paling tidak terdiri atas:

- (1) Pernyataan untuk mewujudkan suatu kinerja pada satu tahun; dan
- (2) Tanda tangan pihak yang berjanji/para pihak yang bersepakat.

b) Lampiran Perjanjian Kinerja.

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

4) Perubahan Perjanjian Kinerja (PK)

Perjanjian Kinerja dapat direvisi atau disesuaikan dengan kondisi sebagai berikut:

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

5) Pemantauan dan Pelaporan Capaian Kinerja

Setelah PK disusun dan ditandatangani, setiap unit kerja wajib melakukan pemantauan berkala terhadap pencapaian target.

Pemantauan dilaksanakan melalui:

- a) Pengumpulan data capaian kinerja secara periodik;
- b) Pengukuran capaian indikator; dan
- c) Pelaporan berbasis sistem informasi kinerja yang terintegrasi.

Seluruh satuan kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasyarakatan wajib melakukan penginputan dan pelaporan capaian PK setiap triwulan.

3. Penetapan Indikator Kinerja Utama (IKU) yang SMART

Indikator Kinerja Utama (IKU) adalah jantung dari kualitas perencanaan kinerja. IKU yang buruk akan mengarahkan organisasi untuk mengukur hal yang salah, sehingga upaya perbaikan kinerja menjadi tidak relevan dan tidak menghasilkan dampak. Oleh karena itu, setiap IKU yang ditetapkan harus memenuhi kriteria SMART:

- a. S - *Specific* (Spesifik): IKU harus jelas, tidak ambigu, dan tidak menimbulkan multi-interpretasi.
 - 1) Contoh Kurang Spesifik: "Meningkatkan kualitas layanan paspor".
 - 2) Contoh Spesifik: "Persentase penyelesaian permohonan paspor biasa dalam 3 hari kerja".
- b. M - *Measurable* (Terukur): IKU harus dapat diukur secara objektif, baik secara kuantitatif (angka, persentase, rasio) maupun kualitatif (melalui survei dengan skala terukur seperti indeks).

Contoh Terukur: "Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) terhadap layanan izin tinggal."
- c. A - *Achievable* (Dapat Dicapai): Target yang ditetapkan untuk IKU harus realistis dan

dapat dicapai dengan mempertimbangkan sumber daya yang tersedia, namun tetap menantang untuk mendorong perbaikan.

- d. R - *Relevant* (Relevan): IKU harus memiliki hubungan sebab-akibat yang logis dengan sasaran strategis yang ingin diukur. IKU harus mengukur aspek kinerja yang paling krusial untuk menghasilkan dampak yang diinginkan.
- e. T - *Time-bound* (Berbasis Waktu): Pencapaian target IKU harus memiliki kerangka waktu yang jelas (misalnya, per akhir tahun anggaran).

Untuk memastikan konsistensi dan validitas pengukuran, setiap IKU wajib didokumentasikan dalam sebuah Manual IKU. Dokumen ini berisi rincian teknis yang mencakup: definisi operasional IKU, formula atau cara perhitungan, sumber data yang digunakan, periode pelaporan, serta unit kerja yang bertanggung jawab atas pengumpulan dan pelaporan data.

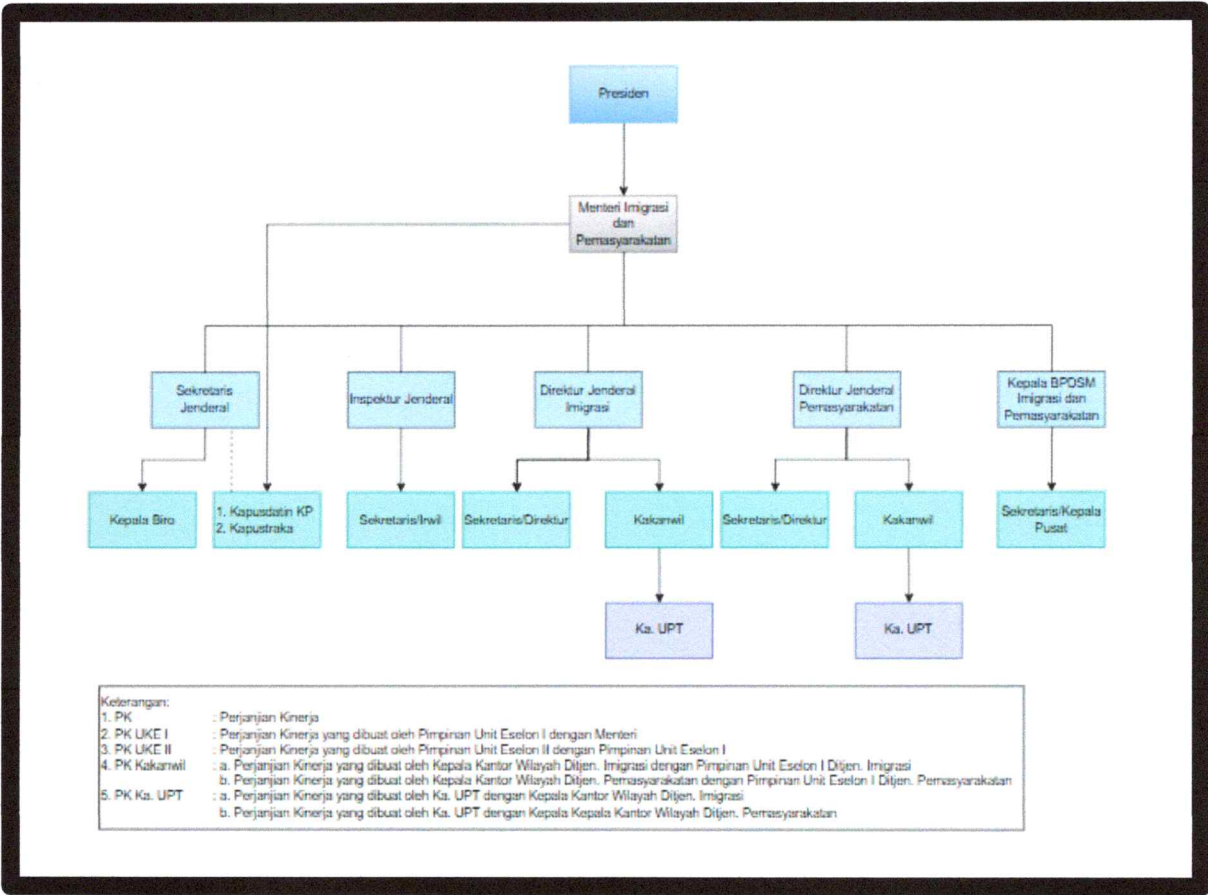
4. Penyelarasan Kinerja (*Cascading*) dan Pohon Kinerja

Cascading dan Pohon Kinerja adalah alat utama untuk memastikan kualitas keselarasan dalam perencanaan. Proses ini menjabarkan sasaran strategis dan IKU dari tingkat organisasi yang lebih tinggi ke tingkat yang lebih rendah, hingga mencapai tingkat individu (SKP). *Cascading* yang baik memastikan bahwa setiap unit kerja dan pegawai memahami kontribusi mereka terhadap pencapaian dampak dan tujuan besar Kementerian.

Metode *cascading* dapat dilakukan melalui dua pendekatan:

- a. *Direct Cascading*, target kinerja di tingkat atas dibagi secara langsung ke unit-unit di bawahnya. Contoh: Target nasional "Penerbitan 3 juta paspor" dibagi habis ke seluruh Kantor Imigrasi berdasarkan proyeksi permintaan di wilayah masing-masing; dan
- b. *Indirect Cascading*, unit kerja di bawahnya memiliki IKU yang berbeda, namun secara logis mendukung pencapaian IKU di atasnya. Contoh: IKU "Tingkat Residivisme Narapidana" di tingkat Ditjen Pemasyarakatan didukung oleh IKU "Persentase WBP yang mengikuti program pembinaan kemandirian" di tingkat Lapas.

Untuk memvisualisasikan hubungan logis ini, digunakan alat bantu berupa Pohon Kinerja. Pohon Kinerja adalah diagram yang menggambarkan hubungan sebab-akibat antara sasaran strategis di berbagai tingkatan organisasi. Pohon ini membantu memastikan tidak ada strategi yang terputus dan semua upaya terfokus pada pencapaian *outcome* tertinggi.



Gambar 1. *Cascading* Perjanjian Kinerja

Selain itu, perencanaan kinerja juga harus mampu mengidentifikasi area lintas fungsi (*crosscutting*), yaitu kinerja yang pencapaiannya memerlukan kolaborasi antar unit kerja atau bahkan antar kementerian/lembaga. Contoh: Penanganan Warga Negara Asing (WNA) yang terlibat tindak pidana terorisme di dalam Lapas (tanggung jawab Ditjen Pemasyarakatan) memerlukan kerja sama intelijen dan pengawasan yang erat dengan Ditjen Imigrasi untuk memantau jaringan dan status keimigrasian mereka.

Tabel berikut memberikan ilustrasi konkret mengenai proses *cascading* IKU dari tingkat Menteri hingga ke tingkat UPT, baik untuk fungsi imigrasi maupun pemasyarakatan.

Level Kinerja	Sasaran Strategis	Indikator Kinerja Utama (IKU)
Menteri	Terwujudnya Pelayanan Publik yang Prima dan Penegakan Hukum yang Pasti	1. Indeks Kepuasan Masyarakat (IKM) Kementerian
		2. Indeks Reformasi Birokrasi Kementerian
Direktur Jenderal Imigrasi	Meningkatnya Kualitas Pelayanan dan Pengawasan Keimigrasian	1. Rata-rata Waktu Penyelesaian Penerbitan Paspor Biasa
		2. Persentase Pengawasan Orang Asing yang Ditindaklanjuti

Kepala Kantor Imigrasi Kelas I	Terlaksananya Pelayanan Paspor yang Cepat dan Akurat	1. Persentase Penerbitan Paspor yang Selesai Sesuai Standar Waktu
		2. Jumlah Pengaduan Masyarakat Terkait Layanan Paspor yang Diselesaikan
Direktur Jenderal Pemasyarakatan	Meningkatnya Efektivitas Pembinaan Warga Binaan Pemasyarakatan (WBP)	1. Persentase WBP yang Mengikuti Program Pembinaan Kemandirian
		2. Tingkat Residivisme Narapidana dalam 3 Tahun Setelah Bebas
Kepala Lembaga Pemasyarakatan Kelas I	Terlaksananya Program Pembinaan yang Efektif dan Terjaganya Keamanan dan Ketertiban	1. Jumlah WBP yang Lulus Uji Kompetensi dan Mendapat Sertifikasi Keterampilan
		2. Angka Kejadian Gangguan Keamanan dan Ketertiban Signifikan per 1000 WBP

Tabel 1: Contoh Indikator Kinerja Utama (IKU) Berjenjang

Keterangan: UPT lainnya seperti Rumah Detensi Imigrasi, Rumah Tahanan, dan lainnya mengikuti pola yang sama.

5. Rencana Aksi Kinerja (Renaksi)

a. Pengertian dan Kedudukan

Rencana Aksi Kinerja (Renaksi) merupakan turunan langsung dari *Perjanjian Kinerja (PK)* yang berfungsi sebagai dokumen operasional dalam pelaksanaan dan pengendalian kinerja. Jika PK menetapkan target tahunan, maka Renaksi memecah target tersebut menjadi langkah-langkah kerja yang lebih rinci, terukur, dan terjadwal, baik dalam periode triwulanan maupun bulanan.

Renaksi merupakan instrumen penting dalam penerapan SAKIP yang berfungsi menjembatani antara perencanaan strategis dengan pelaksanaan kegiatan operasional sehari-hari, sekaligus menjadi dokumen operasional bagi pimpinan unit kerja dalam melakukan monitoring kinerja secara berkala guna memastikan konsistensi dan ketercapaian target kinerja pada setiap level organisasi.

b. Tujuan Penyusunan Renaksi

Rencana Aksi Kinerja disusun dengan tujuan untuk:

- 1) Menjabarkan sasaran dan target Perjanjian Kinerja ke dalam tahapan pelaksanaan yang lebih operasional;

- 2) Menjadi acuan monitoring dan evaluasi capaian kinerja secara berkala oleh pimpinan unit kerja;
- 3) Memastikan keterpaduan antara perencanaan, penganggaran, pelaksanaan, dan pelaporan kinerja; dan
- 4) Memberikan arah yang jelas bagi setiap pejabat dan pelaksana terkait tanggung jawab serta batas waktu penyelesaian kegiatan

c. Prinsip Penyusunan Renaksi

Dalam penyusunannya, Renaksi harus memenuhi prinsip:

- 1) Spesifik, setiap kegiatan dan tahapan dijelaskan secara konkret dan dapat diukur;
- 2) Terukur, terdapat indikator capaian yang jelas dan dapat dievaluasi;
- 3) Terjadwal, memiliki batas waktu pelaksanaan yang realistis;
- 4) Tanggung Jawab Jelas, menetapkan pejabat/unit penanggung jawab setiap tahapan;
- 5) Fleksibel dan Adaptif, dapat disesuaikan apabila terdapat perubahan kebijakan, strategi, atau hasil monitoring dan evaluasi.

d. Komponen Utama Renaksi

Setiap Renaksi minimal memuat unsur berikut:

- 1) Program/kegiatan yang mendukung pencapaian target Perjanjian Kinerja;
- 2) Tahapan atau kegiatan kunci yang harus dilaksanakan untuk mencapai target;
- 3) Indikator dan target output setiap tahapan;
- 4) Jadwal waktu pelaksanaan (misalnya: minggu ke-1 Januari, Triwulan I, atau bulan tertentu); dan
- 5) Unit atau pejabat penanggung jawab pelaksanaan tahapan.

e. Penyesuaian Renaksi

Renaksi bersifat dinamis dan adaptif, sehingga dapat dilakukan penyesuaian apabila:

- 1) Terjadi perubahan kebijakan, prioritas, atau strategi pelaksanaan program;
- 2) Diperoleh hasil monitoring dan evaluasi yang menunjukkan perlunya perbaikan langkah kerja; atau
- 3) Terjadi perubahan signifikan dalam kondisi organisasi, sumber daya, atau lingkungan eksternal.

Setiap perubahan Renaksi harus disetujui oleh pimpinan unit kerja dan dilaporkan secara tertib administrasi sebagai bagian dari dokumen pengendalian kinerja.

BAB IV

PENGUKURAN KINERJA

Pengukuran kinerja adalah jembatan yang menghubungkan perencanaan dengan hasil. Tahap ini adalah wujud nyata dari implementasi SAKIP yang melampaui sekadar pemenuhan dokumen. Di sini, fokus beralih pada kualitas data yang dikumpulkan dan bagaimana data tersebut dimanfaatkan untuk memastikan capaian dan dampak yang direncanakan benar-benar terwujud. Tanpa pengukuran yang akurat, pimpinan tidak akan memiliki informasi untuk mengelola kinerja dan membuat keputusan strategis.

1. Pengukuran Kinerja Organisasi

Pengukuran kinerja organisasi dilakukan untuk mengetahui seberapa jauh efektivitas penerapan strategi yang ditetapkan. Pengukuran kinerja baik kuantitatif maupun kualitatif harus dapat menggambarkan tingkat pencapaian sasaran dan tujuan organisasi, mulai tahap perencanaan (*ex-ante*), tahap pelaksanaan (*on-going*), maupun tahap setelah kegiatan selesai (*ex-post*). Selain itu pengukuran kinerja juga digunakan untuk meyakinkan bahwa perkembangan kinerja menunjukkan kemajuan menuju pencapaian sasaran maupun tujuan organisasi.

a. Indikator pengukuran

Terdapat beberapa indikator dalam pengukuran kinerja, yaitu sebagai berikut:

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

b. Langkah-langkah pengukuran kinerja sebagai berikut:

- 1) Mendefinisikan Misi, Penetapan tujuan, Sasaran dan Strategi Organisasi. Misi bertujuan meyakinkan adanya satu kesatuan tujuan dalam organisasi. Sasaran merupakan tujuan organisasi yang sudah dinyatakan secara eksplisit dengan disertai batasan waktu yang jelas. Strategi adalah cara atau teknik yang digunakan organisasi untuk mencapai tujuan dan sasaran;
- 2) Penetapan dan Pengembangan Indikator. Indikator kinerja merupakan sesuatu yang akan dihitung dan diukur dan mengacu pada penilaian kinerja secara tidak langsung yaitu hal-hal yang sifatnya hanya merupakan indikasi-indikasi kinerja. Ukuran kinerja mengacu pada penilaian kinerja secara langsung;
- 3) Pengukuran Kinerja dan Penilaian Hasil Pengukuran. Mengukur tingkat

ketercapaian tujuan dan sasaran-sasaran organisasi. Jika kita sudah mempunyai indikator dan ukuran kinerja yang jelas, maka pengukuran kinerja bisa diimplementasikan. Mengukur tingkat ketercapaian tujuan, sasaran dan strategi adalah membandingkan hasil aktual dengan indikator dan ukuran kinerja yang telah ditetapkan.

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

2. Pengukuran Kinerja Individu

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

- a. Menetapkan capaian kinerja tahunan organisasi. Capaian kinerja organisasi dinyatakan dalam predikat:
 - 1) Istimewa;
 - 2) Baik;
 - 3) Butuh Perbaikan;
 - 4) Kurang; atau
 - 5) Sangat Kurang.
- b. Menetapkan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi. Berdasarkan predikat capaian kinerja organisasi, dapat ditentukan pola distribusi kinerja Pegawai yang akan digunakan sebagai pertimbangan Pejabat Penilai Kinerja dalam menentukan predikat kinerja Pegawai. Berikut adalah pola distribusi predikat kinerja Pegawai dengan capaian kinerja organisasi:
 - 1) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Baik”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Baik”, “Butuh Perbaikan”, “Kurang/ *Misconduct*”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - 2) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Baik”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Baik” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Butuh Perbaikan”,

- “Kurang/Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”;
- 3) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Butuh Perbaikan”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Butuh Perbaikan” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Kurang/Misconduct”, dan/atau “Sangat Kurang”;
 - 4) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Kurang/Misconduct” dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Sangat Kurang”; dan
 - 5) Apabila capaian kinerja unit organisasi “Sangat Kurang”, maka idealnya sebagian besar pegawai predikat kinerjanya “Sangat Kurang”, dengan tidak menutup kemungkinan terdapat pegawai yang predikat kinerjanya “Sangat Baik”, “Baik”, “Butuh Perbaikan”, dan/atau “Kurang/Misconduct”.
- c. Menetapkan predikat kinerja tahunan Pegawai dengan mempertimbangkan kontribusi kinerja Pegawai terhadap kinerja organisasi.
- 1) Menetapkan *Rating* Hasil Kerja Pegawai
 - a) Pejabat Penilai Kinerja melihat kembali realisasi *progress* dan/atau realisasi akhir beserta data dukungannya yang relevan untuk setiap rencana hasil kerja;
 - b) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas hasil kerja Pegawai;
 - c) Pejabat Penilai Kinerja menetapkan rating hasil kerja periodik Pegawai dalam kategori di atas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi;
 - d) Panduan pengkategorian adalah sebagai berikut:
 - (1) Di atas Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja diatas ekspektasi dan tidak ada hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja pegawai sebagian besar atau seluruhnya menunjukkan respon positif.
 - (2) Sesuai Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja sesuai ekspektasi dan hanya sebagian kecil hasil kerja utama yang dibawah ekspektasi. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian menunjukkan respon positif.
 - (3) Di bawah Ekspektasi apabila sebagian besar atau seluruh hasil kerja dibawah ekspektasi. Umpan balik yang diberikan atas hasil kerja Pegawai sebagian besar atau seluruhnya tidak menunjukkan respon positif.
 - e) Dalam menetapkan rating hasil kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan hasil kerja antar pegawai berdasarkan kontribusi Pegawai terhadap kinerja organisasi.
 - f) Menetapkan *Rating* Perilaku Kerja Pegawai.
 - (1) Pejabat Penilai Kinerja mempertimbangkan seluruh umpan balik yang diterima Pegawai beserta data dukungannya yang relevan atas perilaku

kerja Pegawai.

- (2) Pejabat Penilai kinerja menetapkan rating perilaku kerja pegawai dalam kategori diatas ekspektasi, sesuai ekspektasi, atau dibawah ekspektasi.
- (3) Panduan pengkategorian adalah sebagai berikut:
 - (a) Di atas Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri dan menjadi penjaga penerapan nilai dasar ASN di dalam atau di luar unit kerjanya.
 - (b) Sesuai Ekspektasi apabila Pegawai secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN untuk diri sendiri.
 - (c) Di bawah Ekspektasi apabila Pegawai belum secara konsisten menjalankan nilai dasar ASN.
- g) Dalam menetapkan *rating* perilaku kerja, Pejabat Penilai Kinerja juga memperhatikan pola distribusi predikat kinerja Pegawai berdasarkan capaian kinerja organisasi dan membandingkan perilaku kerja antar Pegawai menetapkan predikat kinerja pegawai
 - (1) Predikat kinerja Pegawai diperoleh dari kuadran kinerja Pegawai
 - (2) Kuadran kinerja Pegawai terdiri atas *rating* hasil kerja pada sumbu y dan *rating* perilaku kerja pada sumbu x.



Gambar 2: Kuadran Kinerja Pegawai

Penjelasan terhadap kuadran kinerja Pegawai adalah sebagai berikut:

No.	Predikat Kinerja Pegawai	Penjelasan
1.	Sangat Baik	Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi.
2.	Baik	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi 3. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di atas ekspektasi

3.	Butuh Perbaikan	1. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai diatas ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai sesuai ekspektasi
4.	Kurang/ <i>Misconduct</i>	1. Hasil kerja pegawai di atas ekspektasi dan perilaku kerja pegawai dibawah ekspektasi 2. Hasil kerja pegawai sesuai ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi
5.	Sangat Kurang	Hasil kerja pegawai di bawah ekspektasi dan perilaku kerja pegawai di bawah ekspektasi

Tabel 2: Penjelasan Kuadran Kinerja Pegawai

3. Mekanisme Pengumpulan Data Kinerja

Kualitas hasil pengukuran sangat bergantung pada kualitas data yang dikumpulkan. Oleh karena itu, setiap unit kerja wajib menetapkan mekanisme pengumpulan data yang andal untuk setiap Indikator Kinerja Utama (IKU). Mekanisme ini harus didokumentasikan secara formal, misalnya dalam bentuk Standar Operasional Prosedur (SOP) Pengumpulan Data Kinerja. sebagai bagian dari pemenuhan aspek pertama. SOP tersebut harus secara jelas mengatur beberapa aspek krusial:

- a. Penanggung Jawab Data, menunjuk secara spesifik unit atau pejabat yang bertanggung jawab untuk mengumpulkan, memverifikasi, dan melaporkan data untuk setiap IKU;
- b. Sumber Data, mengidentifikasi sumber data yang valid dan dapat ditelusuri. Contoh: untuk IKU "Rata-rata Waktu Penyelesaian Penerbitan Paspor", sumber datanya adalah log sistem dari Aplikasi Sistem Informasi Manajemen Keimigrasian (SIMKIM). Untuk IKU "Tingkat Hunian Lapas", sumber datanya adalah Sistem Database Pemasyarakatan (SDP);
- c. Periode Pengumpulan, menetapkan frekuensi pengumpulan data (misalnya, harian, mingguan, bulanan) sesuai dengan karakteristik IKU;
- d. Instrumen Pengumpulan Data, menyiapkan format atau instrumen yang digunakan untuk mencatat data, baik manual (formulir) maupun digital (sistem aplikasi); dan
- e. Mekanisme Validasi dan Verifikasi, menetapkan prosedur untuk memastikan keakuratan dan keandalan data sebelum diolah dan dilaporkan. Ini bisa melibatkan verifikasi berjenjang atau pengecekan silang dengan sumber data lain.

4. Monitoring dan Analisis Capaian Kinerja

Pengukuran kinerja harus dilakukan secara berkala, minimal setiap triwulan, untuk memantau progres pencapaian target. Proses ini lebih dari sekadar mengumpulkan angka; ia harus melibatkan analisis berkualitas untuk memahami kinerja. Setiap unit

kerja diwajibkan untuk menyelenggarakan Rapat Evaluasi Capaian Kinerja (RECK) secara rutin. Forum ini menjadi wadah bagi pimpinan dan jajarannya untuk:

- a. Membandingkan Realisasi dengan Target, melihat sejauh mana capaian aktual dibandingkan dengan target yang telah ditetapkan pada periode berjalan;
- b. Mengidentifikasi Deviasi, menemukan IKU yang capaiannya berada di bawah target (lampu kuning) atau jauh dibawah target (lampu merah);
- c. Menganalisis Kinerja, mendiskusikan faktor-faktor penyebab keberhasilan (untuk direplikasi) dan kegagalan (untuk diperbaiki). Analisis ini harus mencari akar permasalahan (root cause), bukan hanya gejala; dan
- d. Merumuskan Rencana Tindak Lanjut (RTL), mengembangkan rencana dan langkah-langkah perbaikan yang konkret untuk mengatasi kendala yang dihadapi.

5. Penilaian Capaian Kinerja

Berdasarkan Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah, penilaian capaian kinerja merupakan bagian dari evaluasi akuntabilitas kinerja yang dilaksanakan untuk menilai sejauh mana instansi pemerintah mampu mempertanggungjawabkan hasil pelaksanaan program dan kegiatan sesuai dengan sasaran strategis yang telah ditetapkan. Evaluasi akuntabilitas kinerja dimaknai sebagai suatu proses analisis yang sistematis terhadap data dan informasi kinerja, yang mencakup pemberian nilai, apresiasi, dan pengenalan permasalahan serta penyusunan rekomendasi perbaikan dalam rangka meningkatkan akuntabilitas dan kualitas kinerja instansi pemerintah.

Penilaian capaian kinerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilaksanakan setiap tahun secara berjenjang oleh tim evaluator yang dibentuk melalui Surat Keputusan Menteri atau Sekretaris Jenderal, dengan memperhatikan prinsip objektivitas, transparansi, dan konsistensi antarunit organisasi. Tim evaluator terdiri dari unsur-unsur yang memiliki kompetensi di bidang perencanaan, pengendalian, dan evaluasi kinerja, serta dapat melibatkan unsur Inspektorat Jenderal sebagai pengendali mutu pelaksanaan evaluasi. Penilaian capaian kinerja dilaksanakan oleh tim evaluator yang ditunjuk melalui Surat Keputusan yang terdiri dari:

- a. Tim Penilai Mandiri yang ditetapkan melalui Keputusan Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan, terdiri dari perwakilan Unit eselon I dan bertugas melakukan *self-assessment* terhadap akuntabilitas kinerja kantor wilayah beserta satuan kerja/Unit Pelaksana Teknis (UPT), dengan susunan tim sebagai berikut:

Ketua : Sekretaris Jenderal

Sekretaris: Kepala Biro Perencanaan dan Keuangan

Anggota : 1) Para Kepala Biro;

2) Kepala Pusat Data Informasi dan Komunikasi Publik;

3) Kepala Pusat Strategi Kebijakan

4) Para Sekretaris UKE 1;

5) Para Kepala Bagian Perencanaan UKE1;

6) Para JF Perencana/JFU Bagian Perencanaan UKE1;

7) Para JF Analis Anggaran/JFU Bagian Perencanaan UKE1.

- b. Tim Penilai Mandiri Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe A ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah dengan susunan tim sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
- Sekretaris: Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
- Anggota : 1) Kepala Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian
- 2) Kepala Bidang Pengawasan dan Penindakan Keimigrasian
- 3) Kepala Bidang Intelijen dan Kepatuhan Internal
- 4) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- c. Tim Penilai Mandiri Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Imigrasi Tipe B ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah dengan susunan tim sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
- Sekretaris: Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
- Anggota : 1) Kepala Bidang Dokumen Perjalanan, Izin Tinggal, dan Status Keimigrasian
- 2) Kepala Bidang Penegakan Hukum Keimigrasian dan Kepatuhan Internal
- 3) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis;
- d. Tim Penilai Mandiri Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tipe A ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah dengan susunan tim sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
- Sekretaris: Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
- Anggota : 1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan;
- 2) Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan;
- 3) Kepala Bidang Perawatan, Pengamanan, dan Kepatuhan Internal;
- 4) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- e. Tim Penilai Mandiri Kantor Wilayah Direktorat Jenderal Pemasarakatan Tipe B ditetapkan melalui Keputusan Kepala Kantor Wilayah dengan susunan tim sebagai berikut:
- Ketua : Kepala Kantor Wilayah
- Sekretaris: Kepala Bagian Tata Usaha dan Umum
- Anggota : 1) Kepala Bidang Pelayanan dan Pembinaan;
- 2) Kepala Bidang Pembimbingan Kemasyarakatan;
- 3) Para Kepala Unit Pelaksana Teknis.
- f. Unit Eselon I sebagai satuan kerja melakukan self-assessment terhadap akuntabilitas kinerjanya sebagai satuan kerja dan melakukan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja Eselon II yang berada di bawahnya;
- g. Kantor Wilayah sebagai satuan kerja melakukan self-assessment terhadap akuntabilitas kinerjanya sebagai satuan kerja dan melakukan evaluasi terhadap akuntabilitas kinerja Unit Pelaksanaan Teknis (UPT) yang berada di wilayah kerjanya

sesuai dengan rentang kendali dalam perjanjian kinerja;

- h. Hasil *self-assessment* dari Tim Penilai Mandiri dan UKE I sebagai satuan kerja diserahkan kepada APIP Inspektorat Jenderal untuk dilakukan evaluasi dan penilaian;
- i. *Self-assessment* dilakukan melalui kertas kerja yang terdapat pada tautan *google drive*.

Tujuan dilakukannya penilaian kinerja adalah:

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

Secara umum penilaian implementasi SAKIP dapat digambarkan sebagai berikut:

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

Tabel 3: Penilaian Implementasi SAKIP

Pelaksanaan pemilaian dilakukan terhadap 4 aspek yaitu perencanaan kinerja, pengukuran kinerja, pelaporan kinerja dan evaluasi akuntabilitas kinerja internal sesuai dengan lembar kerja evaluasi tingkat unit eselon I terlampir. Pengisian jawaban dilakukan pada sub-komponen, setiap sub-komponen dinilai berdasarkan pemenuhan kualitas dari kriteria dengan pilihan jawaban AA/A/BB/B/CC/C/D/E sesuai dengan gradasi nilai, sebagai berikut:

- a. Keberadaan (Aspek ini menunjukkan pemenuhan data dukung)

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

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

Tabel 4: Penilaian pemenuhan data dukung

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.

Tabel 5: Penilaian kualitas data dukung

c. Pemanfaatan

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

Tabel 6: Penilaian pemanfaatan data dukung

Setiap sub-komponen kriteria yang telah diberikan nilai dalam pemenuhan kriteria harus dilengkapi dengan catatan berupa keterangan beserta bukti daftar dokumen yang mendukung dan relevan. Nilai pada sub-komponen yang telah terisi akan terakumulasi sehingga diperoleh nilai total (hasil akhir) di setiap komponen. Nilai hasil akhir dari penjumlahan komponen-komponen memberikan gambaran tingkat AKIP, dengan kategori predikat sebagai berikut:

No.	Kategori	Nilai Angka	Interpretasi
1.	AA	>90 - 100	Sangat Memuaskan. Telah terwujud <i>Good Governance</i> . Seluruh kinerja dikelola dengan sangat memuaskan di seluruh unit kerja. Telah terbentuk pemerintah yang yang dinamis, adaptif, dan efisien (<i>Reform</i>). Pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level individu.
2.	A	>80 – 90	Memuaskan. Terdapat gambaran bahwa instansi pemerintah/unit kerja dapat memimpin perubahan dalam mewujudkan pemerintahan berorientasi hasil, karena pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon

			4/Pengawas/Subkoordinator.
3.	BB	>70 – 80	Sangat Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sangat baik pada 2/3 unit kerja, baik itu unit kerja utama, maupun unit kerja pendukung. Akuntabilitas yang sangat baik ditandai dengan mulai terwujudnya efisiensi penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja, memiliki sistem manajemen kinerja yang andal dan berbasis teknologi informasi, serta pengukuran kinerja telah dilakukan sampai ke level eselon 3/koordinator.
4.	B	>60 – 70	Baik. Terdapat gambaran bahwa AKIP sudah baik pada 1/3 unit kerja, khususnya pada unit kerja utama. Terlihat masih perlu adanya sedikit perbaikan pada unit kerja, serta komitmen dalam manajemen kinerja. Pengukuran kinerja baru dilaksanakan sampai dengan level eselon 2/unit kerja.
5.	CC	>50 – 60	Cukup (Memadai). Terdapat gambaran bahwa AKIP cukup baik. Namun demikian, masih perlu banyak perbaikan walaupun tidak mendasar khususnya akuntabilitas kinerja pada unit kerja.
6.	C	>30 – 50	Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP kurang dapat diandalkan. Belum terimplementasi sistem manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan mendasar di level pusat.
7.	D	0 – 30	Sangat Kurang. Sistem dan tatanan dalam AKIP sama sekali tidak dapat diandalkan. Sama sekali belum terdapat penerapan manajemen kinerja sehingga masih perlu banyak perbaikan/perubahan yang sifatnya sangat mendasar, khususnya dalam implementasi SAKIP.

Tabel 7: Penilaian AKIP

Evaluasi akuntabilitas kinerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilaksanakan oleh Tim Evaluator Inspektorat Jenderal, yang bertanggung jawab melakukan penilaian atas capaian kinerja tingkat Kementerian dan Unit Eselon I, dengan mengedepankan prinsip objektivitas, transparansi, dan konsistensi dalam pelaksanaan penilaian.

6. Pemanfaatan Hasil Pengukuran untuk Pengambilan Keputusan

Inilah puncak dari implementasi SAKIP, di mana aspek dampak dan pemanfaatan menjadi yang utama. Hasil pengukuran harus menjadi dasar untuk mengelola kinerja secara aktif. Keterlibatan pimpinan adalah kunci untuk menerjemahkan data kinerja menjadi keputusan strategis yang meningkatkan capaian organisasi. Pimpinan di setiap tingkatan harus menggunakan data hasil pengukuran kinerja untuk:

- a. Melakukan Intervensi Cepat, jika teridentifikasi adanya kendala operasional yang menghambat pencapaian target, pimpinan dapat segera mengambil tindakan korektif.
- b. Melakukan Penyesuaian Strategi dan Kebijakan, apabila hasil monitoring menunjukkan bahwa strategi yang berjalan tidak efektif, pimpinan harus berani melakukan penyesuaian untuk memastikan dampak yang lebih baik.
- c. Melakukan Refocusing Anggaran, data kinerja menjadi dasar objektif untuk realokasi anggaran berdasarkan kewenangan masing-masing. Sumber daya dapat dialihkan dari program yang kurang berdampak ke program yang terbukti lebih efektif.

Setiap temuan masalah atau deviasi kinerja yang signifikan dalam Rapat Evaluasi Capaian Kinerja (RECK) harus ditindaklanjuti dengan penyusunan Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL). Dokumen ini merinci masalah, akar penyebab, tindakan perbaikan yang akan diambil, penanggung jawab, dan batas waktu penyelesaian.

7. Integrasi Sistem Aplikasi Pengukuran Kinerja

Untuk mendukung proses pengukuran yang efisien dan *real-time*, pemanfaatan aplikasi SAKIP internal menjadi sangat vital. Aplikasi ini harus dirancang untuk mampu melakukan fungsi-fungsi berikut:

- a. Otomatisasi Pengumpulan Data, sebisa mungkin, data capaian IKU ditarik secara otomatis dari sistem sumber (seperti SIMKIM atau SDP) untuk mengurangi input manual dan potensi *human error*.
- b. Perhitungan Capaian Otomatis, sistem secara otomatis menghitung persentase capaian kinerja berdasarkan data realisasi dan target yang ada.
- c. Visualisasi Kinerja, menyajikan data kinerja dalam bentuk dasbor (*dashboard*) yang mudah dibaca oleh pimpinan. Penggunaan visualisasi seperti *traffic light system* (hijau, kuning, merah) dapat membantu pimpinan dengan cepat mengidentifikasi area yang memerlukan perhatian khusus.
- d. Akses Berjenjang, memungkinkan pimpinan di setiap level untuk memantau kinerja unit di bawahnya secara berjenjang dan *real-time*.

BAB V

PELAPORAN KINERJA

Pelaporan kinerja adalah wujud akuntabilitas formal. Implementasi yang baik pada tahap ini tidak berhenti pada pemenuhan kewajiban menyusun Laporan Kinerja. Kualitas sebuah laporan diukur dari kemampuannya menganalisis secara mendalam capaian dan dampak kinerja, mengidentifikasi keberhasilan dan kegagalan, serta merumuskan tindak lanjut yang konkret. Laporan Kinerja yang berkualitas adalah narasi analitis, bukan sekadar kompilasi data.

1. Penyusunan Laporan Kinerja

Setiap Entitas Akuntabilitas Kinerja wajib menyusun dan menyampaikan Laporan Kinerja secara berkala sebagai bentuk pemenuhan dasar. Terdapat dua jenis laporan yang harus disusun:

- a. Laporan Kinerja Interim: disusun setiap triwulan, laporan ini bersifat ringkas dan berfokus pada monitoring pencapaian target Rencana Aksi. Laporan ini menjadi bahan utama dalam Rapat Evaluasi Capaian Kinerja (RECK) triwulanan;
- b. Laporan Kinerja Tahunan: disusun pada akhir tahun anggaran, laporan ini bersifat komprehensif dan menyajikan analisis mendalam atas pencapaian target Perjanjian Kinerja (PK) selama satu tahun.

Penyusunan Laporan Kinerja dilakukan secara berjenjang. UPT menyusun Laporan Kinerja dan menyampaikannya kepada Kantor Wilayah. Kantor Wilayah mengkonsolidasikan Laporan Kinerja UPT dan menyusun Laporan Kinerja tingkat Kanwil untuk disampaikan kepada Unit Eselon I terkait. Unit Eselon I kemudian menyusun Laporan Kinerja tingkat Eselon I untuk disampaikan kepada Menteri melalui Sekretaris Jenderal. Terakhir, Sekretariat Jenderal mengkompilasi seluruh Laporan Kinerja Eselon I menjadi Laporan Kinerja tingkat Kementerian.

2. Analisis dan interpretasi Kinerja yang berkualitas

Di sinilah aspek kualitas menjadi penentu. LKE SAKIP memberikan bobot yang signifikan pada kualitas informasi dan analisis yang disajikan dalam LKj. Sebuah laporan yang baik harus mampu "bercerita" dan memberikan pemahaman utuh tentang kinerja, bukan sekadar menyajikan tabel perbandingan target dan realisasi. Untuk mencapai kualitas tersebut, setiap analisis capaian IKU dalam LKj harus mampu menjawab pertanyaan-pertanyaan berikut, yang menghubungkan data dengan dampak:

- a. *What?* (Apa yang tercapai?), menyajikan data capaian kinerja secara kuantitatif. Contoh: "Realisasi waktu penyelesaian paspor adalah 2,5 hari, mencapai 120% dari target 3 hari."
- b. *So What?* (Apa artinya capaian tersebut?), menginterpretasikan makna dan dampak di balik angka. Contoh: "Capaian ini menunjukkan bahwa pelayanan paspor di Kantor Imigrasi X telah melampaui standar yang ditetapkan, memberikan kepastian waktu yang lebih baik bagi masyarakat."
- c. *Why?* (Mengapa ini terjadi?), menganalisis faktor-faktor pendorong keberhasilan atau penyebab kegagalan. Contoh: "Keberhasilan ini didorong oleh implementasi sistem

antrian online M-Paspor yang mengurangi penumpukan pemohon dan optimalisasi jam layanan."

- d. *What's Next?* (Apa langkah selanjutnya?), merumuskan rencana tindak lanjut untuk mempertahankan atau meningkatkan dampak di masa depan. Contoh: "Praktik baik ini akan direplikasi di kantor imigrasi lain, dan evaluasi akan terus dilakukan untuk mempertahankan kinerja."

Selain itu, analisis dalam Laporan Kinerja wajib mencakup:

- a. Perbandingan Kinerja, membandingkan capaian tahun ini dengan capaian tahun-tahun sebelumnya, serta dengan target jangka menengah yang ada di Renstra.
 - b. Analisis Efisiensi Sumber Daya, menghubungkan capaian kinerja dengan realisasi anggaran yang digunakan. Apakah capaian yang tinggi juga diiringi dengan efisiensi anggaran?
 - c. *Benchmarking*, jika memungkinkan, membandingkan capaian kinerja dengan standar nasional atau praktik terbaik di instansi lain.
3. Mengidentifikasi Keberhasilan, Kegagalan, dan Rencana Tindak Lanjut

Laporan Kinerja yang berkualitas harus secara jujur dan transparan mengungkapkan tidak hanya keberhasilan, tetapi juga kegagalan. Setiap kegagalan harus dianalisis secara mendalam untuk mengidentifikasi akar permasalahannya sebagai pembelajaran organisasi (*organizational learning*) yang akan berdampak pada perbaikan di masa depan. Setiap Laporan Kinerja Tahunan wajib diakhiri dengan bab penutup yang berisi:

- a. Kesimpulan Umum: Merangkum secara ringkas pencapaian kinerja tertinggi (keberhasilan utama) dan terendah (tantangan utama) selama periode pelaporan.
- b. Rekomendasi dan Tindak Lanjut: Menyajikan rekomendasi kebijakan atau langkah-langkah perbaikan yang konkret dan dapat ditindaklanjuti (*actionable*) untuk mengatasi tantangan yang ada dan meningkatkan kinerja di periode berikutnya. Rekomendasi inilah yang akan menjadi salah satu input utama dalam siklus perencanaan tahunan selanjutnya.

4. Waktu Penyampaian

Laporan Kinerja harus disampaikan kepada atasan dan pemangku kepentingan terkait sesuai dengan jadwal yang telah ditetapkan dalam pedoman ini.

- a. Laporan Kinerja Interim disusun setiap triwulan, bersifat ringkas dan berfokus pada monitoring pencapaian target Rencana Aksi. Laporan ini menjadi bahan utama dalam Rapat Evaluasi Capaian Kinerja (RECK) triwulanan. Waktu penyampaian laporan kinerja Interim di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:
 - 1) Laporan kinerja Interim Unit Pelaksana Teknis (UPT) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah masing-masing paling lambat tanggal 7 bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan;
 - 2) Laporan kinerja Interim Kantor Wilayah disampaikan kepada Unit Eselon I masing-masing paling lambat tanggal 14 bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan;

- 3) Laporan kinerja Interim Unit Eselon I disampaikan kepada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan melalui Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Keuangan melalui email paling lambat tanggal 21 bulan berikutnya setelah triwulan berkenaan;
- b. Laporan Kinerja Tahunan disusun pada akhir tahun anggaran, laporan bersifat komprehensif dan menyajikan analisis mendalam atas pencapaian target Perjanjian Kinerja (PK) selama satu tahun. Adapun *timeline* penyampaian laporan kinerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan adalah sebagai berikut:
 - 1) Laporan kinerja Tahunan Unit Pelaksana Teknis (UPT) disampaikan kepada Kepala Kantor Wilayah masing-masing paling lambat 7 Januari tahun berikutnya;
 - 2) Laporan kinerja Tahunan Kantor Wilayah disampaikan kepada Unit Eselon I masing-masing paling lambat tanggal 14 Januari tahun berikutnya;
 - 3) Laporan kinerja Tahunan Unit Eselon I disampaikan kepada Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan melalui Sekretariat Jenderal cq. Biro Perencanaan dan Keuangan melalui email paling lambat tanggal 21 Januari tahun berikutnya;
 - 4) Penyusunan laporan kinerja Tahunan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dilaksanakan pada tanggal 25 Januari dan secara simultan direviu oleh APIP. Pernyataan telah direviu oleh APIP paling lambat tanggal 15 Februari;
 - 5) Laporan kinerja Tahunan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan disampaikan kepada Presiden Republik Indonesia melalui Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi selambat-lambatnya 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir atau tanggal 28 Februari tahun berikutnya.

5. Publikasi dan Diseminasi Laporan Kinerja

Sebagai bagian dari akuntabilitas publik, Laporan Kinerja harus melalui proses formal dan dipublikasikan secara luas.

- a. Formalisasi: Laporan Kinerja harus ditandatangani oleh pimpinan Entitas Akuntabilitas Kinerja sebagai bentuk pengesahan dan pertanggungjawaban formal.
- b. Reviu oleh APIP: Sebelum finalisasi dan publikasi, draf LKj Tahunan wajib direviu oleh Inspektorat Jenderal. Reviu ini bertujuan untuk memberikan keyakinan bahwa informasi yang disajikan andal dan telah disusun sesuai dengan pedoman yang berlaku. Hasil reviu dituangkan dalam "Pernyataan Telah Direviu" yang dilampirkan pada LKj. Tujuan dari reviu ini adalah untuk memberikan keyakinan terbatas (*limited assurance*) kepada pimpinan bahwa informasi capaian kinerja yang disajikan dalam LKj telah andal, akurat, dan disusun sesuai dengan kaidah-kaidah yang ditetapkan. Proses reviu ini berfokus pada aspek kualitas pelaporan, yang mencakup:
 - 1) Pemeriksaan kesesuaian struktur dan isi LKj dengan sistematika standar.
 - 2) Verifikasi data capaian kinerja dengan sumber data yang valid.
 - 3) Penilaian terhadap kualitas analisis dan penjelasan yang disajikan.
 - 4) Memastikan adanya konsistensi antara data kinerja dengan data realisasi

anggaran.

- c. Hasil revidi dituangkan dalam dokumen "Pernyataan Telah Direvidi" yang wajib dilampirkan dalam LKj Tahunan.
- d. Publikasi, Laporan Kinerja Tahunan yang telah final wajib diunggah dan dipublikasikan melalui situs web resmi masing-masing unit kerja dan/atau situs web utama Kementerian, sehingga dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat luas sebagai bentuk transparansi kinerja pemerintah.

Untuk menjaga keseragaman dan kualitas, seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan wajib menyusun LKj Tahunan dengan mengikuti sistematika standar berikut:

Sistematika Standar Laporan Kinerja (LKj) Tahunan

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
Halaman Muka		Judul Laporan, Nama Unit Kerja, Tahun Anggaran
Kata Pengantar		Berisi kata pendahuluan atau pandangan umum secara singkat dan jelas berkaitan dengan Laporan Kinerja yang ditandatangani oleh penanggung jawab organisasi
Ikhtisar Eksekutif		Ringkasan singkat mengenai capaian kinerja dan realisasi anggaran organisasi yang ditetapkan pada Perjanjian Kinerja
Daftar Isi, dll.		
BAB I	PENDAHULUAN	A. Latar Belakang Sub Bab ini menyajikan penjelasan umum Organisasi. B. Tugas, Fungsi dan Struktur Organisasi Sub Bab ini menyajikan tugas, fungsi dan struktur organisasi secara lengkap. C. Maksud dan Tujuan Sub Bab ini menyajikan maksud dan tujuan penyusunan Laporan Kinerja. D. Aspek Strategis Sub Bab ini menguraikan aspek yang menjadikan pentingnya keberadaan organisasi dalam penyelenggaraan pemerintahan. E. Isu Strategis

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok					
		Sub Bab ini menguraikan Isu Strategis organisasi yang dapat menghambat pencapaian kinerja. F. Sistematika Laporan Sub Bab ini menyajikan urutan dalam penyusunan laporan kinerja.					
BAB II	PERENCANAAN DAN PERJANJIAN KINERJA	A. Rencana Strategis Sub Bab ini menguraikan rencana jangka menengah organisasi mulai dari visi, misi, tujuan dan sasaran strategis serta kebijakan/strategi dalam upaya pencapaian kinerja. B. Perjanjian Kinerja Sub Bab ini menyajikan Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan					
BAB III	AKUNTABILITAS KINERJA	A. Capaian Kinerja Organisasi Sub Bab ini menguraikan capaian kinerja organisasi setiap Indikator Kinerja yang tercantum pada Perjanjian Kinerja disertai dengan penjelasan dan analisis capaian kinerja yang telah dihasilkan oleh organisasi dengan formulasi penghitungan capaian kinerja sebagai berikut: <table><tr><td><u>Realisasi Target</u></td><td>X</td><td>100%</td><td>=</td><td>Persentase Pencapaian Target</td></tr></table> Selain memberikan penjelasan dan analisis capaian kinerja setiap Indikator Kinerja juga dilakukan analisis sebagai berikut: 1. Membandingkan antara target dan realisasi kinerja tahun ini; 2. Membandingkan antara realisasi kinerja serta capaian kinerja tahun ini dengan tahun lalu dan beberapa tahun terakhir; 3. Membandingkan realisasi kinerja sampai dengan tahun ini dengan target jangka menengah yang terdapat dalam dokumen	<u>Realisasi Target</u>	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target
<u>Realisasi Target</u>	X	100%	=	Persentase Pencapaian Target			

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		perencanaan strategis organisasi; - Membandingkan realisasi kinerja tahun ini dengan standar nasional (jika ada); - Analisis penyebab keberhasilan/kegagalan atau peningkatan/penurunan kinerja serta alternatif solusi yang telah dilakukan; - Analisis atas efisiensi penggunaan sumber daya; - Analisis program/kegiatan yang menunjang keberhasilan ataupun kegagalan pencapaian pernyataan kinerja.
		B. Realisasi Anggaran Sub Bab ini menguraikan realisasi anggaran yang digunakan dan yang telah digunakan untuk mewujudkan kinerja organisasi sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja serta membandingkannya dengan realisasi anggaran tahun sebelumnya
		C. Capaian Kinerja Anggaran Sub Bab ini menjelaskan Capaian Kinerja Anggaran yang dihasilkan dari 2 (dua) Variabel yaitu Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART DJA dengan bobot penilaian 60 persen dan Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) dengan bobot penilaian 40 persen. Nilai Kinerja pada Aplikasi SMART DJA Dalam rangka penerapan Penganggaran Berbasis Kinerja dan memudahkan Satuan Kerja dalam melakukan monitoring dan evaluasi kinerja program secara mandiri, Kementerian menginput Capaian Kinerja pada aplikasi berbasis web Kementerian Keuangan yaitu Aplikasi SMART DJA. Aplikasi SMART DJA dapat diakses melalui laman https://smart.kemenkeu.go.id. Sub Komponen penilaian yang dilakukan dengan melihat dari 4 Variabel yaitu:

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		• Capaian Keluaran, bobot 43,5% • Penyerapan Anggaran, bobot 28,6% • Efisiensi, bobot 18,2% • Konsistensi Penyerapan Anggaran terhadap Perencanaan (Deviasi RPD awal dan akhir), bobot 9,7%. <i>Timeline</i> pelaporan pada aplikasi SMART DJA sebagai berikut: • Bulanan, batas waktu tanggal 15 pada bulan berikutnya; • Semester, batas waktu pada bulan Juli; dan • Tahunan, batas waktu pada bulan Januari tahun anggaran berikutnya. 2. Nilai Indikator Kinerja Pelaksanaan Anggaran (IKPA) Indikator yang ditetapkan oleh Kementerian Keuangan untuk mengukur Kualitas Kinerja Pelaksanaan Anggaran Belanja Kementerian dari sisi kesesuaian terhadap Perencanaan, Efektivitas Pelaksanaan Anggaran, Efisiensi Pelaksanaan Anggaran, dan Kepatuhan terhadap Regulasi. Tujuan Pengukuran Kinerja dengan IKPA yaitu untuk Kelancaran pelaksanaan anggaran, mendukung Manajemen Kas dan Meningkatkan Kualitas Laporan Keuangan. Sub komponen penilaian IKPA yaitu: • Revisi DIPA, bobot 10%; • Deviasi Halaman III DIPA, bobot 10%; • Data Kontrak, bobot 10%; • Penyelesaian Tagihan, bobot 10%; • Pengelolaan UP dan TUP, bobot 10%; • Dispensasi SPM, bobot 10%; • Penyerapan Anggaran, bobot 20%; • Capaian <i>Output</i>, bobot 25%

Bagian	Judul Bab/Sub-Bab	Isi Pokok
		D. Capaian Kinerja lainnya 1. <i>e-Monev</i> BAPPENAS Aplikasi <i>e-Monev</i> BAPPENAS adalah aplikasi pelaporan data realisasi hasil pemantauan pelaksanaan intervensi pemerintah pusat (Renja-Kementerian kementerian Lembaga). Lebih lanjut, aplikasi <i>e-Monev</i> juga digunakan untuk pemantauan pelaksanaan RKP (melalui <i>output-output</i> prioritas yang dilaksanakan oleh Kementerian. Aplikasi <i>e-Monev</i> dapat diakses melalui laman https://e-monev.bappenas.go.id. Pelaporan data realisasi anggaran dan realisasi kinerja bulanan paling lambat tanggal 10 bulan berikutnya. 2. Kegiatan Prioritas Nasional Capaian yang dihasilkan dari Pelaksanaan Program Prioritas Nasional yang dilakukan oleh Unit Eselon I atau Satuan Kerja dilingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.
BAB IV	PENUTUP	A. Kesimpulan Sub Bab ini menguraikan simpulan umum atas capaian kinerja organisasi
		B. Saran Sub Bab ini menguraikan strategi pencapaian kinerja yang akan dilakukan untuk meningkatkan kinerja organisasi di tahun berikutnya.
Lampiran		1. Dokumen Perjanjian Kinerja Tahun berjalan 2. Perjanjian Kinerja tahun berikutnya 3. Dokumen lain-lain yang dianggap perlu.

Tabel 8: Sistematika Standar Laporan Kinerja (LKj) Tahunan

BAB VI

EVALUASI IMPLEMENTASI SAKIP

Evaluasi merupakan tahap penutup dalam penyelenggaraan SAKIP. Tahap ini menilai tiga Aspek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja yaitu pemenuhan, kualitas dan pemanfaatan/dampak untuk perbaikan kinerja organisasi berkelanjutan.

1. Evaluasi atas Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal sebagai APIP, melaksanakan evaluasi untuk memberikan penjaminan mutu (*quality assurance*) dan penilaian independen terhadap tingkat akuntabilitas kinerja seluruh unit kerja. Tim Penilai Unit Eselon I Pembina Inspektorat Jenderal melakukan evaluasi atas Implementasi SAKIP Kementerian dan Unit Eselon I. Dalam melaksanakan evaluasi, Inspektorat Jenderal memanfaatkan hasil penilaian atas Implementasi SAKIP secara berjenjang terhadap Kantor Wilayah dan Tim Penilai Kantor Wilayah terhadap Unit Pelaksana Teknis di wilayahnya.

Evaluasi dan penilaian berjenjang dilaksanakan secara periodik, minimal satu kali dalam setahun. Proses evaluasi dan penilaian merujuk pada Peraturan Menteri PANRB Nomor 88 Tahun 2021. Instrumen utama yang digunakan adalah Lembar Kerja Evaluasi (LKE) yang secara sistematis menilai aspek pemenuhan, kualitas, dan pemanfaatan/dampak pada setiap komponen SAKIP, sebagaimana tertuang dalam Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP. Inspektorat Jenderal sebagai APIP wajib membuat pedoman evaluasi atas LKE SAKIP sebagai bentuk akuntabilitas dan penjaminan mutu (*quality assurance*).

2. Pemanfaatan Hasil Evaluasi untuk Perbaikan Berkelanjutan

Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP oleh Inspektorat Jenderal dituangkan dalam Laporan Hasil Evaluasi (LHE) yang berisi nilai dan rekomendasi untuk perbaikan implementasi SAKIP. Evaluatan wajib melaksanakan tindak lanjut Rekomendasi Hasil Evaluasi atas Implementasi SAKIP dengan memperhatikan beberapa hal sebagai berikut:

a. Penyusunan Matriks Tindak Lanjut Hasil Evaluasi (MTLHE)

Setiap unit kerja yang menerima LHE wajib menyusun MTLHE. Matriks ini berisi daftar rekomendasi, rencana aksi untuk menindaklanjuti setiap rekomendasi, penanggung jawab, dan target waktu penyelesaian.

b. Pemantauan oleh Inspektorat Jenderal

Inspektorat Jenderal bertanggung jawab untuk memantau kemajuan pelaksanaan tindak lanjut yang tertuang dalam MTLHE secara berkala dan berkelanjutan.

Sebagai acuan teknis yang lebih rinci, penjabaran Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP beserta uraian atas tiga Aspek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja (Pemenuhan, Kualitas, serta Dampak dan Capaian) sebagaimana tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian yang tidak terpisahkan dari Pedoman ini. Pemisahan dimaksud dilakukan untuk menjaga agar dokumen Pedoman tetap bersifat konseptual, komprehensif, dan mudah dipahami, sementara LKE berfungsi sebagai instrumen operasional yang digunakan dalam pelaksanaan evaluasi mandiri (*self-assessment*) maupun penilaian oleh evaluator internal dan eksternal secara sistematis, terukur, dan berkelanjutan.

BAB VII PENUTUP

Pedoman Implementasi SAKIP ini disusun sebagai kerangka acuan fundamental bagi seluruh jajaran Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan dalam membangun dan menyelenggarakan manajemen kinerja yang andal dan berorientasi pada hasil. Perlu ditekankan bahwa SAKIP bukanlah sekadar pemenuhan kewajiban administratif atau serangkaian dokumen yang harus disusun secara periodik. Lebih dari itu, SAKIP adalah sebuah sistem yang hidup dan dinamis, sebuah pola pikir dan budaya kerja yang harus terinternalisasi dalam setiap proses pengambilan keputusan dan pelaksanaan tugas sehari-hari.

Dengan diberlakukannya pedoman ini, diharapkan seluruh unit kerja di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan:

1. Melaksanakan siklus SAKIP mulai dari perencanaan, pengukuran, pelaporan, hingga evaluasi secara konsisten, berkualitas, dan terintegrasi;
2. Memanfaatkan SAKIP sebagai instrumen strategis bagi Kementerian dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang akuntabel, efektif, efisien, serta mampu memberikan pelayanan publik di bidang keimigrasian dan pemasarakatan yang berdampak nyata dan bermanfaat bagi seluruh masyarakat Indonesia;
3. Memastikan keterpaduan data dan informasi kinerja dalam mendukung pelaksanaan Reformasi Birokrasi dan penguatan SAKIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan;
4. Pelaksanaan dan efektivitas pedoman ini akan dievaluasi secara berkala sebagai dasar penyempurnaan kebijakan penyusunan LKjIP pada periode berikutnya;
5. Pedoman ini mulai berlaku sejak tanggal ditetapkan dan menjadi dasar pelaksanaan penyusunan LKjIP di lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan.

Jakarta, 12 November 2025

MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,



AGUS ANDRIANTO

LAMPIRAN I
Pedoman Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
Nomor : MIP-OT.02.02-48 TAHUN 2025
Tanggal : 12 November 2025

- 1. Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimpinan Tinggi Unit Eselon I
 - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama :
Jabatan : Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka.Badan
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Menteri Imigrasi dan Pemasarakatan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

Pihak Kedua,

(Nama)

Pihak Pertama,

(Nama)

.....,20XX

Gambar 11. Pernyataan Perjanjian Kinerja Menteri dengan Pimti UKE 1

2. Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Madya Unit Eselon I dengan Pimpinan Tinggi Pratama Eselon II di bawahnya.
 - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama :
Jabatan : Sekretaris/Irwil/Direktur/Kepala Pusat
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka.Badan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....,20XX

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Nama)	(Nama)

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

b. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2023

UNIT KERJA

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp

2. Rp

Atasan Pimpinan Unit Kerja

Pimpinan Unit Kerja

.....20XX

(Nama)

(Nama Kerja)

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

3. Perjanjian Kinerja Pimpinan Tinggi Madya Unit Eselon I dengan Kepala Kantor Wilayah.
a. Pernyataan Perjanjian Kinerja.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama :
Jabatan : Kepala Kantor Wilayah
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Direktur Jenderal
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....,20XX

Pihak Kedua,

Pihak Pertama,

(Nama)

(Nama)

Gambar 15. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil

b. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

SATUAN KERJA

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

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

Kegiatan

Anggaran

1. Rp

2. Rp

Atasan Pimpinan Setkor

Pimpinan Setkor

(Nama)

(Nama Kerja)

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

4. Perjanjian Kinerja Kepala Kantor Wilayah dengan Kepala Unit Pelaksana Teknis.
 - a. Pernyataan Perjanjian Kinerja.



PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

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

Nama :
Jabatan : Sekretaris/Irwil/Direktur/Kepala Pusat/Kepala Kantor Wilayah
selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :
Jabatan : Sekjen/Irjen/Dirjen/Ka.Badan
Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua

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

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

.....,20XX

Pihak Kedua,	Pihak Pertama,
(Nama)	(Nama)

Gambar 17. Pernyataan Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil

b. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja

PERJANJIAN KINERJA TAHUN 2025

SATUAN KERJA/UNIT KERJA

KEMENTERIAN IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN

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

Kegiatan

1. Rp

2. Rp

Anggaran

Atasan Pimpinan Satker/Unit Kerja

.....20XX

(Nama)

Pimpinan Satker/Unit Kerja

(Nama Kerja)

Gambar 18. Formulir Lampiran Perjanjian Kinerja Pimti UKE 1 dengan Kakanwil

5. Lembar Kerja Evaluasi (LKE) SAKIP dan Penjelasan Tiga Aspek Evaluasi Akuntabilitas Kinerja.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
1	PERENCANAAN KINERJA	30,00		21				
1.a	Dokumen Perencanaan kinerja telah tersedia	6,00	CC	4,2				
1	Terdapat pedoman teknis perencanaan kinerja				Tersedianya dokumen pedoman/SOP/ Juknis internal tentang tata cara penyusunan dokumen perencanaan kinerja.	Pedoman Tata Cara Penyusunan dokumen perencanaan kinerja Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025	Pedoman tersebut memuat alur kerja, penanggung jawab, dan linimasa yang jelas, serta selaras dengan peraturan yang lebih tinggi.	Pedoman digunakan secara konsisten oleh seluruh unit, menghasilkan dokumen perencanaan yang seragam dan terstandar.
2	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka menengah				Tersedianya dokumen Rencana Strategis (Renstra) unit kerja untuk periode 5 tahun yang telah disahkan.	Rencana Strategis (Renstra) Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan Tahun 2025-2030	Renstra disusun sistematis, memuat analisis lingkungan strategis, dan sasaran strategis yang berorientasi hasil (outcome).	Renstra menjadi acuan yang jelas bagi seluruh jajaran dalam menyusun rencana kerja tahunan dan memastikan semua program berkontribusi pada tujuan jangka menengah.

3	Terdapat dokumen perencanaan kinerja jangka pendek	Tersedianya dokumen Rencana Kerja (Renja) dan Perjanjian Kinerja (PK) tahunan yang telah disahkan.	Perjanjian Kinerja (PK)	Renja dan PK memuat sasaran, indikator, dan target yang selaras dan merupakan turunan logis dari Renstra.	PK menjadi komitmen kinerja yang dipahami dan menjadi dasar pelaksanaan kegiatan serta monitoring kinerja tahunan.
4	Terdapat dokumen perencanaan aktivitas yang mendukung kinerja	Tersedianya dokumen Rencana Aksi (Renaksi) yang merinci tahapan pencapaian target dalam PK.	Rencana Aksi (RA)	Renaksi memecah target tahunan menjadi target triwulanan/bulanan yang konkret, terjadwal, dan menunjuk penanggung jawab yang jelas.	Renaksi menjadi alat operasional yang efektif bagi pimpinan untuk memantau kemajuan kinerja secara berkala.
5	Terdapat dokumen perencanaan anggaran yang mendukung kinerja	Tersedianya dokumen Rencana Kerja dan Anggaran (RKA) dan Daftar Isian Pelaksanaan Anggaran (DIPA).	Rencana Kerja Anggaran (RKA)	Terdapat keselarasan yang dapat ditelusuri antara program/kegiatan dalam RKA/DIPA dengan sasaran kinerja dalam Renja/PK.	Setiap alokasi anggaran memiliki justifikasi kinerja yang jelas, memastikan anggaran berbasis kinerja (<i>performance-based budgeting</i>).
6	Setiap unit kerja level di bawahnya merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Terdapat dokumen Perjanjian Kinerja yang telah	Perjanjian Kinerja Level dibawahnya	Perencanaan kinerja di level Kanwil/UPT memperkuat	Penguatan konsistensi arah dan akuntabilitas kinerja

		ditetapkan pada level dibawahnya		konsistensi arah kebijakan pusat-wilayah, meningkatkan kepemimpinan berbasis kinerja, dan memastikan sinergi lintas-satuan kerja.	wilayah
7	Setiap pegawai merumuskan dan menetapkan Perencanaan Kinerja	Terdapat Sasaran Kinerja Pegawai yang dirumuskan oleh Seluruh Pegawai	SKP dan <i>Cascading</i> IKI (Indikator Kinerja Individu)/ MPH (Matriks Peran Hasil)	SKP mendorong budaya kinerja individu yang produktif dan akuntabel, meningkatkan motivasi pegawai, serta menjadi instrumen reward and punishment yang obyektif dan terukur.	Terbangunnya budaya kinerja individu yang produktif dan terukur

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
1.b	Dokumen Perencanaan kinerja telah memenuhi standar yang baik, yaitu untuk mencapai hasil, dengan ukuran kinerja yang SMART, menggunakan penyelarasan (<i>cascading</i>) di setiap level secara logis, serta memperhatikan kinerja bidang lain (<i>crosscutting</i>)	9,00		6,3				
1	Dokumen Perencanaan Kinerja telah diformalkan				Tersedianya dokumen pada butir 1.a yang telah ditandatangani dan disahkan oleh pejabat yang berwenang.	1. Pedoman Pengelolaan Kinerja Organisasi 2. Renstra 3. PK 4. RA 5. RKA 6. PK level di bawahnya , 7. SKP dan Cascading IKI	Proses formalisasi dilakukan sesuai dengan ketentuan yang berlaku, menunjukkan komitmen	Dokumen perencanaan memiliki legitimasi dan menjadi komitmen resmi yang mengikat seluruh jajaran.

			(Indikator Kinerja Individu)/MPH (Matriks Peran Hasil)	pimpinan terhadap perencanaan yang disusun.	
2	Dokumen Perencanaan Kinerja telah dipublikasikan tepat waktu	Tersedianya bukti publikasi dokumen Renstra dan PK (misalnya, tautan pada situs web resmi) sesuai jadwal yang ditentukan.	Screenshoot publikasi dokumen Renstra dan PK pada website resmi imigrasi dan pemasyarakatan	Dokumen mudah diakses oleh publik sebagai bentuk transparansi dan akuntabilitas.	Pemangku kepentingan dapat memahami arah dan target kinerja organisasi, serta turut mengawasi pencapaiannya.
3	Dokumen Perencanaan Kinerja telah menggambarkan Kebutuhan atas Kinerja sebenarnya yang perlu dicapai	Dokumen Renstra memuat analisis isu-isu strategis yang relevan dengan tugas dan fungsi organisasi.	PK, Renstra dan Reviu Renstra (jika ada)	Analisis isu strategis dilakukan secara mendalam dan menjadi dasar yang logis dalam perumusan tujuan dan sasaran strategis.	Perencanaan kinerja menjadi relevan dan menjawab permasalahan nyata yang dihadapi organisasi dan masyarakat.
4	Kualitas Rumusan Hasil (Tujuan/Sasaran) telah jelas menggambarkan kondisi kinerja yang akan dicapai	Setiap dokumen perencanaan (Renstra, PK) memiliki rumusan Tujuan dan Sasaran Strategis.	Renstra dan Reviu Renstra (jika ada)	Rumusan Tujuan/Sasaran berorientasi pada hasil (outcome), bukan sekadar keluaran (output)	Seluruh program dan kegiatan yang dirancang benar-benar fokus untuk mencapai kondisi ideal yang telah

				atau aktivitas. Menggambarkan kondisi yang ingin diwujudkan.	ditetapkan, bukan sekadar menyelesaikan tugas rutin.
5	Ukuran Keberhasilan (Indikator Kinerja) telah memenuhi kriteria SMART	Setiap sasaran strategis memiliki minimal satu Indikator Kinerja Utama (IKU). Terdapat dokumen Manual IKU.	PK dan SK IKU	Seluruh IKU yang ditetapkan telah diuji dan memenuhi kriteria SMART (Specific, Measurable, Achievable, Relevant, Time-bound).	Kinerja dapat diukur secara objektif, memudahkan monitoring, dan mengarahkan fokus organisasi pada pencapaian hasil yang paling krusial.
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)	Terdapat dokumen penetapan IKU yang bersifat strategis dan tidak sering berubah dalam satu periode Renstra.	SK IKU dan PK periode Renstra berlangsung	IKU yang ditetapkan benar-benar mengukur aspek kinerja yang paling vital dan krusial bagi keberhasilan organisasi.	Organisasi memiliki fokus yang jelas dan konsisten dalam mengukur dan mencapai kinerja utamanya.
7	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja dapat dicapai (achievable), menantang, dan realistis	Setiap IKU dalam Renstra dan PK memiliki target kinerja yang jelas (angka/persentase).	PK	Penetapan target didasarkan pada data historis (baseline),	Target yang ditetapkan memotivasi unit kerja untuk

				analisis kapasitas, dan tetap menantang untuk mendorong perbaikan.	berkinerja lebih baik, bukan sekadar target yang mudah dicapai atau tidak realistis.
8	Setiap Dokumen Perencanaan Kinerja menggambarkan hubungan yang berkesinambungan, serta selaras antara Kondisi/Hasil yang akan dicapai di setiap level jabatan (cascading)	Terdapat dokumen Pohon Kinerja atau matriks cascading yang menunjukkan penurunan kinerja dari level atas ke bawah.	Dokumen Matriks cascading dari pimpinan ke satu level bawahnya	Pohon Kinerja menunjukkan hubungan sebab-akibat yang logis antar sasaran di setiap tingkatan. Target kinerja di level bawah berkontribusi pada pencapaian target di atasnya.	Setiap unit kerja dan individu memahami kontribusi spesifik mereka terhadap pencapaian tujuan besar organisasi, menciptakan sinergi.
9	Perencanaan kinerja dapat memberikan informasi tentang hubungan kinerja, strategi, kebijakan, bahkan aktivitas antar bidang/dengan tugas dan fungsi lain yang berkaitan (crosscutting)	Terdapat identifikasi sasaran/program yang pencapaiannya memerlukan kolaborasi antar unit/instansi.	Dokumen berisi penjelasan tentang crosscutting antara lain dapat berupa pohon kinerja	Dokumen perencanaan (misalnya, Renaksi) memuat jadwal dan penanggung jawab bersama untuk kegiatan lintas fungsi.	Terjadi kolaborasi yang efektif antar unit/instansi untuk mencapai tujuan bersama yang tidak dapat diselesaikan oleh satu unit saja.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
1.c	Perencanaan Kinerja telah dimanfaatkan untuk mewujudkan hasil yang berkesinambungan	15,00		10,5				
1	Anggaran yang ditetapkan telah mengacu pada Kinerja yang ingin dicapai				Terdapat bukti pembahasan kinerja dalam forum penyusunan anggaran (misalnya, notulensi rapat, risalah telaah).	PK, RKA atau Renja (Dokumen PK mengacu pada RKA atau Renja)	Alokasi anggaran diprioritaskan untuk program/kegiatan yang memiliki daya ungkit terbesar terhadap pencapaian sasaran strategis.	Terjadi efisiensi anggaran karena sumber daya difokuskan pada program yang paling berdampak, bukan dibagi rata secara proporsional.
2	Aktivitas yang dilaksanakan telah mendukung Kinerja yang ingin dicapai				Terdapat keselarasan antara aktivitas/kegiatan dalam RKA dengan strategi untuk mencapai sasaran dalam PK.	PK dan RA (Aktifitas berupa Rencana aksi atas PK yang sesuai dengan KRO dan RO dalam RKA K/L)	Setiap kegiatan yang dianggarkan memiliki justifikasi yang kuat dalam mendukung pencapaian IKU yang telah ditetapkan.	Tidak ada anggaran yang terbuang untuk kegiatan yang tidak relevan atau tidak berkontribusi pada pencapaian sasaran strategis.

3	Target yang ditetapkan dalam Perencanaan Kinerja telah dicapai dengan baik, atau setidaknya masih on the right track	Data capaian kinerja tersedia dan dapat diverifikasi.	Screenshoot Aplikasi Kinerjaku (Penilaian target dilakukan menggunakan aplikasi Kinerjaku)	Analisis menunjuk-kan bahwa sebagian besar target kinerja strategis dalam Renstra dan PK berhasil dicapai atau on track.	Organisasi secara konsisten mampu merealisasikan komitmen kinerjanya, menunjukkan efektivitas manajemen dan pelaksanaan program.
	Rencana aksi kinerja dapat berjalan dinamis karena capaian kinerja selalu dipantau secara berkala	Terdapat bukti pelaksanaan monitoring Renaksi secara berkala (misalnya, laporan triwulanan) dan adanya Rencana Aksi Tindak Lanjut (RATL).	Evaluasi RA atas PK secara berkala (min. setiap triwulan) (Penilaian dilakukan menggunakan dokumen Evaluasi RA atas PK secara berkala yang dilakukan secara triwulanan/bulanan)	Proses monitoring menghasilkan analisis dan rekomendasi perbaikan yang ditindaklanjuti secara nyata.	Organisasi mampu beradaptasi dengan cepat terhadap tantangan, melakukan koreksi, dan menjaga kinerja tetap pada jalurnya.
5	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja yang ditetapkan dari hasil analisis perbaikan kinerja sebelumnya	Terdapat dokumen perencanaan periode baru yang berbeda/disempurnakan dari periode sebelumnya.	Dokumen LKj atau dokumen lain yang menunjukkan adanya perbaikan perencanaan. Penilaian dilakukan menggunakan dokumen LKj yang membahas hasil analisa periode sebelumnya	Perubahan pada dokumen perencanaan (misalnya, perubahan IKU, penyesuaian target) didasarkan pada rekomendasi dari	Organisasi menunjukkan kemampuannya untuk belajar (organizational learning) dan melakukan perbaikan berkelanjutan pada

				Laporan Kinerja atau Laporan Hasil Evaluasi periode sebelumnya.	siklus perencanaannya.
6	Terdapat perbaikan/penyempurnaan Dokumen Perencanaan Kinerja dalam mewujudkan kondisi/hasil yang lebih baik	Terdapat bukti inovasi atau perbaikan dalam proses perencanaan untuk menghasilkan sasaran/indikator yang lebih berkualitas dari tahun ke tahun.	Dokumen LKj atau dokumen lain yang menunjukkan adanya perbaikan perencanaan	Organisasi tidak hanya memperbaiki berdasarkan evaluasi, tetapi juga proaktif mencari cara untuk meningkatkan kualitas perencanaan.	Kualitas dokumen perencanaan terus meningkat, menghasilkan target kinerja yang lebih relevan dan berdampak.
7	Setiap unit kerja level II memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Terdapat bukti keterlibatan aktif unit kerja dalam proses perencanaan dan monitoring (misalnya, partisipasi dalam rapat, penyediaan data).	PK	Pimpinan dan staf di unit kerja dapat menjelaskan sasaran dan target kinerja unitnya serta kaitannya dengan sasaran organisasi.	Tercipta rasa kepemilikan (ownership) terhadap target kinerja di seluruh lini organisasi, mendorong komitmen untuk mencapainya.

8	Pimpinan terlibat dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Terdapat kegiatan pengarahan terhadap pencapaian kinerja oleh Pimpinan Unit Kerja	Dokumen Rapat pembahasan capaian kinerja/FGD internal/Rapat Dialog Kinerja Organisasi/Rapat Pimpinan, arahan apel pagi, atau surat/arahan kinerja	Pegawai dapat menjelaskan kontribusi SKP-nya terhadap kinerja unit dan memahami bagaimana kinerjanya diukur.	Budaya kinerja individu yang akuntabel dan selaras dengan tujuan organisasi mulai terbentuk.
9	Setiap Pegawai memahami dan peduli, serta berkomitmen dalam mencapai kinerja yang telah direncanakan	Terdapat bukti bahwa penilaian kinerja pegawai (SKP) dilaksanakan secara periodik dan menjadi dasar pengembangan karir.	SKP	Dokumen SKP disusun lengkap, objektif, dan terukur mencakup indikator, target, dan realisasi kinerja yang dinilai secara periodik dan didukung bukti hasil kerja nyata.	Terbangunnya budaya kinerja yang produktif, transparan, dan akuntabel di seluruh jenjang ASN, meningkatkan motivasi serta mendorong peningkatan profesionalisme pegawai berbasis hasil kinerja
10	Kinerja individu telah selaras dengan kinerja organisasi	Terdapat Indikator Kinerja Individu (IKI) yang selaras dengan kinerja organisasi bagi Pegawai telah memiliki	SKP/MPH	Memuat hubungan logis antara target individu, unit kerja, dan	Terwujudnya keselarasan vertikal antara kinerja individu dan serta memastikan setiap

					sasaran strategis kementerian. Dokumen menunjukkan integrasi antara SKP dan perjanjian kinerja organisasi	pegawai berkontribusi nyata terhadap pencapaian sasaran strategis KemenIMIPAS
--	--	--	--	--	---	---

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
2	PENGUKURAN KINERJA	30,00		21				
2.a	Pengukuran Kinerja telah dilakukan	6,00		4,2				
1	Terdapat pedoman teknis pengukuran kinerja dan pengumpulan data kinerja				Tersedianya dokumen pedoman/SOP/Juknis mengenai mekanisme pengumpulan, verifikasi, dan pelaporan data kinerja.	Manual IKU	SOP tersebut mengatur alur kerja, linimasa, dan mekanisme validasi data secara jelas untuk memastikan data akurat dan tepat waktu.	Proses pengumpulan data berjalan lancar, mengurangi beban administrasi, dan menghasilkan data kinerja yang andal untuk pengambilan keputusan.

2	Terdapat Definisi Operasional yang jelas atas kinerja dan cara mengukur indikator kinerja	Tersedianya dokumen Manual IKU yang telah disahkan untuk seluruh IKU strategis.	Manual IKU	Manual IKU menjelaskan secara detail definisi, formula, sumber data, dan penanggung jawab untuk setiap indikator, sehingga tidak ada ambiguitas dalam pengukuran.	Pengukuran kinerja dilakukan secara konsisten dan seragam di seluruh unit kerja, menghasilkan data yang valid dan dapat diperbandingkan.
3	Terdapat mekanisme yang jelas terhadap pengumpulan data kinerja yang dapat diandalkan	Tersedianya bukti pelaksanaan pengumpulan data sesuai SOP (misalnya, formulir isian, log sistem).	Manual IKU	Data yang dikumpulkan dapat ditelusuri kembali ke sumber aslinya (traceable) dan telah melalui proses verifikasi berjenjang.	Data kinerja yang dihasilkan memiliki tingkat keandalan dan akurasi yang tinggi, layak menjadi dasar pengambilan keputusan.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
2.b	Pengukuran Kinerja telah menjadi kebutuhan dalam mewujudkan Kinerja secara Efektif dan Efisien dan telah dilakukan secara berjenjang dan berkelanjutan	9,00		6,3				
1	Pimpinan selalu teribat sebagai pengambil keputusan (<i>decision maker</i>) dalam mengukur capaian kinerja		Terdapat bukti keterlibatan pimpinan dalam forum monitoring dan evaluasi kinerja (misalnya, notulensi rapat, disposisi).		LKj Triwulanan yang ditandatangani	Terdapat bukti nyata keterlibatan pimpinan dalam forum monitoring dan evaluasi kinerja melalui notulensi, disposisi, serta penandatanganan LKj Triwulanan. Pimpinan aktif memberikan arahan strategis atas capaian dan langkah perbaikan.	Pengambilan keputusan menjadi lebih cepat, tepat, dan berbasis data; memperkuat kepemimpinan kinerja dan memastikan tindak lanjut hasil evaluasi berjalan efektif.	

2	Data kinerja yang dikumpulkan telah relevan untuk mengukur capaian kinerja yang diharapkan	Data yang dikumpulkan sesuai dengan definisi dan formula yang tertuang dalam Manual IKU	LKj Triwulanan dan data dukung IKU	Data kinerja disusun sesuai definisi operasional, rumus, dan satuan pengukuran dalam <i>Manual IKU</i> , sehingga valid dan relevan untuk mengukur outcome program.	Validitas dan keandalan data meningkat, menghasilkan analisis kinerja yang akurat sebagai dasar pengambilan keputusan dan perencanaan berikutnya
3	Data kinerja yang dikumpulkan telah mendukung capaian kinerja yang diharapkan	Data kinerja tersedia tepat waktu sesuai periode pelaporan yang ditetapkan.	LKj Triwulanan dan data dukung IKU	Data capaian dikumpul-kan secara lengkap dan tepat waktu setiap periode pelaporan, sesuai ketentuan LKj Triwulanan.	Ketersediaan data tepat waktu memungkinkan pemantauan progres dan deteksi dini terhadap deviasi kinerja, sehingga tindakan korektif dapat dilakukan lebih cepat.
4	Pengukuran kinerja telah dilakukan secara berkala	Terdapat bukti pelaksanaan pengukuran kinerja secara periodik (misalnya, laporan monitoring triwulanan).	LKj Triwulanan	Pengukuran dilakukan secara periodik dan konsisten (bulanan/ triwulanan) dengan format	Meningkatkan disiplin organisasi dalam siklus evaluasi, memastikan setiap target terpantau, serta memperkuat

				pelaporan yang baku, didukung bukti laporan monitoring.	prinsip continuous improvement dalam manajemen kinerja.
5	Setiap level organisasi melakukan pemantauan atas pengukuran capaian kinerja unit dibawahnya secara berjenjang	Terdapat bukti (notulensi, laporan) bahwa pimpinan unit atas melakukan rapat evaluasi kinerja dengan unit di bawahnya.	LKj Triwulanan	Terdapat mekanisme pemantauan berjenjang yang dibuktikan melalui rapat evaluasi, notulensi, dan laporan pengawasan antar unit kerja.	Terwujud sistem pengendalian kinerja yang efektif, memperkuat sinergi dan akuntabilitas antar jenjang organisasi, serta memastikan keselarasan target antar level.
6	Pengumpulan data kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Terdapat aplikasi atau sistem informasi yang digunakan untuk menginput data capaian kinerja.	Star Asn	Proses pengumpulan data dilakukan melalui aplikasi berbasis TI yang memungkinkan input capaian secara terstandardisasi dan real-time.	Efisiensi dan akurasi pengumpulan data meningkat; mengurangi risiko kesalahan manual.
7	Pengukuran capaian kinerja telah memanfaatkan Teknologi Informasi (Aplikasi)	Aplikasi SAKIP mampu mengolah data dan menyajikan informasi capaian kinerja secara	Star Asn	Aplikasi SAKIP terintegrasi mampu mengolah data capaian dan	Analisis kinerja menjadi lebih cepat, transparan, dan berbasis bukti

		otomatis.		menyajikan informasi kinerja secara otomatis dalam bentuk grafik, dashboard, dan analisis tren.	(evidence-based monitoring), mendukung pengambilan keputusan strategis pimpinan secara real time.
--	--	-----------	--	---	---

No	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Pemenuhan (ketersediaan dokumen)		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
2.c	Pengukuran Kinerja telah dijadikan dasar dalam pemberian <i>Reward dan Punishment</i> , serta penyesuaian strategi dalam mencapai kinerja yang efektif dan efisien	15,00		10,5				

1	Pengukuran Kinerja telah menjadi dasar dalam penyesuaian (pemberian/pengurangan) tunjangan kinerja/penghasilan	Terdapat kebijakan atau aturan yang mengaitkan capaian kinerja (unit dan individu) dengan komponen tunjangan kinerja.	Perpres No. 30 Tahun 2025 tentang Tunjangan Kinerja Pegawai di Lingkungan Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan	Terdapat kebijakan yang secara eksplisit mengaitkan capaian kinerja unit dan individu dengan pemberian/pengurangan tunjangan kinerja sesuai Perpres No. 30 Tahun 2025. Penilaian dilakukan berbasis hasil kerja (output & outcome) dan tingkat kontribusi individu.	Terwujud sistem penghargaan berbasis kinerja (<i>performance-based incentive</i>), yang meningkatkan motivasi ASN untuk mencapai target secara optimal dan memperkuat budaya meritokrasi di lingkungan KemenIMIPAS.
2	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Aktivitas dalam mencapai kinerja	Terdapat bukti adanya perubahan, penambahan, atau penghapusan kegiatan/aktivitas dalam RKA berdasarkan evaluasi efektivitasnya.	Dokumen Evaluasi RA atas PK	Hasil evaluasi kinerja menjadi dasar penyesuaian aktivitas pada Rencana Aksi (RA) dan PK; kegiatan yang tidak efektif direvisi atau dihapus, sedangkan aktivitas berdampak tinggi diperkuat.	Perencanaan kegiatan menjadi lebih adaptif dan responsif terhadap hasil pengukuran; sumber daya difokuskan pada aktivitas yang memberi

					nilai tambah tinggi terhadap pencapaian sasaran.
3	Pengukuran kinerja telah memengaruhi penyesuaian Anggaran dalam mencapai kinerja	Terdapat bukti adanya perubahan atau penyesuaian strategi/program dalam PK atau Renaksi tahun berikutnya berdasarkan hasil evaluasi kinerja tahun berjalan.	RKA dan LKj atau revisi RKA (jika ada) Catatan: Dokumen yang menunjukkan adanya pengaruh pengukuran kinerja terhadap penyesuaian anggaran	Hasil evaluasi kinerja digunakan dalam penyusunan RKA dan PK tahun berikutnya; terdapat penyesuaian alokasi anggaran berdasarkan efektivitas program dan capaian kinerja sebelumnya.	Anggaran tersalurkan lebih efisien dan tepat sasaran, mendukung prinsip <i>performance-based budgeting</i> serta meningkatkan efisiensi fiskal dan akuntabilitas penggunaan APBN.
4	Terdapat efisiensi atas penggunaan anggaran dalam mencapai kinerja	Terdapat analisis dalam laporan kinerja yang menunjukkan adanya penurunan biaya per unit output/outcome	LKj Tahunan dan/atau dokumen lain yang menunjukkan adanya efisiensi	Laporan kinerja (LKj) menunjukkan analisis efisiensi melalui perbandingan biaya per unit output/outcome dan realisasi anggaran terhadap target kinerja.	Terwujud efisiensi pelaksanaan program dan kegiatan; peningkatan rasio kinerja terhadap biaya

		atau pencapaian target dengan anggaran lebih rendah dari pagu.			(<i>cost-effectiveness</i>), sehingga anggaran yang digunakan menghasilkan nilai manfaat yang lebih besar.
5	Unit kerja memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	Hasil pengukuran kinerja menjadi agenda rutin dalam rapat-rapat internal unit kerja.	LKj Triwulanan dan bukti tindak lanjutnya	Hasil pengukuran kinerja menjadi agenda tetap dalam rapat pimpinan dan rapat internal unit kerja; disertai tindak lanjut dan perbaikan strategi.	Terbangunnya kesadaran kolektif seluruh unit kerja terhadap pentingnya hasil kinerja; memperkuat komitmen bersama dalam mencapai sasaran strategis dan mendorong peningkatan kinerja berkelanjutan.

No	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
3	PELAPORAN KINERJA	15,00		10,5				
3.a	Terdapat Dokumen Laporan yang menggambarkan Kinerja	3,00	B	2,1				
1	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun			Ya Tidak		LKj Tahunan periode terakhir beserta lampiran data dukung	Dokumen LKj disusun mengikuti sistematika standar yang telah ditetapkan.	Terdapat dokumen pertanggungjawaban formal atas kinerja organisasi selama satu tahun.
2	Dokumen Laporan Kinerja telah disusun secara berkala			a. Terdapat LKj minimal Triwulanan b. Terdapat LKj Semesteran (2 laporan) c. Tidak berkala (Tahunan/1 laporan)		Lkj Triwulan	Laporan interim disusun tepat waktu dan digunakan sebagai bahan dalam rapat evaluasi kinerja berkala.	Pimpinan dapat memantau progres kinerja secara periodik dan tidak hanya menunggu laporan akhir tahun.

3	Dokumen Laporan Kinerja telah direviu	Ya , Reviu atas Laporan Kinerja dilakukan oleh Eselon I dan/atau APIP Tidak , tidak dilakukan reviu	Laporan hasil reviu Lkj Catatan: Reviu atas Laporan Kinerja Tingkat Satker dilakukan oleh Satker dan/atau Eselon I Reviu atas Laporan Kinerja Tingkat Pusat (Eselon I) dilakukan oleh Eselon I dan/atau APIP	Proses reviu dilakukan secara independen dan profesional untuk memastikan keandalan informasi yang disajikan dalam laporan.	Laporan Kinerja yang dihasilkan memiliki tingkat kredibilitas yang tinggi di mata para pemangku kepentingan.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah diformalkan	Ya, LKj telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang Tidak	LKj telah ditandatangani oleh Pejabat yang berwenang	Informasi kinerja disajikan secara transparan sebagai bentuk akuntabilitas kepada masyarakat.	Meningkatnya kepercayaan publik terhadap kinerja dan pengelolaan sumber daya yang dilakukan oleh Kementerian.
5	Dokumen Laporan Kinerja telah dipublikasikan	Ya, Laporan Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat (misalnya melalui website resmi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan/Satker	Laporan Kinerja dapat diakses dengan mudah setiap saat antara lain melalui website resmi Kementerian Imigrasi dan Pemasarakatan /Satker atau media lain yang	Kepatuhan terhadap jadwal pelaporan menunjukkan disiplin dan komitmen	Pemangku kepentingan menerima informasi kinerja tepat waktu untuk digunakan dalam proses evaluasi dan

		atau media lain yang dapat diakses secara mudah oleh publik Tidak	dapat diakses secara mudah oleh publik (Screenshot publikasi)	organisasi terhadap akuntabilitas.	perencanaan selanjutnya.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah disampaikan tepat waktu	a. Seluruh LKj disampaikan tepat waktu b. Sebagian LKj disampaikan tepat waktu c. Seluruh LKj disampaikan tidak tepat waktu	Memo pengantar penyampaian LKj Catatan: LKj Triwulanan: Level I (1 bulan setelah triwulan berakhir) Level II (3 minggu setelah triwulan berakhir) LKj Tahun: Level I (1 bulan setelah TA berakhir) Level II (3 minggu setelah TA berakhir)	Laporan Kinerja (LKj) disusun dan disampaikan sesuai jadwal yang ditetapkan, baik triwulanan maupun tahunan, dengan kelengkapan unsur utama: analisis capaian indikator, kendala, serta rekomendasi tindak lanjut.	Tersedianya data kinerja terkini bagi pimpinan untuk pengambilan keputusan cepat dan berbasis bukti, memperkuat fungsi pengendalian dan evaluasi berjenjang, serta meningkatkan akuntabilitas dan kepatuhan terhadap ketentuan pelaporan kinerja pemerintah

No	Komponen/ Sub Komponen/ Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
3.b	Dokumen Laporan Kinerja telah memenuhi Standar menggambarkan Kualitas atas Pencapaian Kinerja, informasi keberhasilan/kegagalan kinerja serta upaya perbaikan/ penyempurnaannya	4,50	B	3,15				
1	Dokumen Laporan Kinerja disusun secara berkualitas sesuai dengan standar				Ya, LKj disusun sesuai dengan format Peraturan Menteri PANRB Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja dan Tata Cara Reviu atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Tidak	LKj	Penandatanganan laporan menunjukkan bahwa pimpinan bertanggung jawab penuh atas informasi kinerja yang disajikan.	Laporan Kinerja menjadi dokumen resmi yang dapat dipertanggungjawabkan.

2	Dokumen Laporan Kinerja telah mengungkap seluruh informasi tentang pencapaian kinerja	a. LKj mengungkapkan >95% IKU b. LKj mengungkapkan .0-95% IKU c. Seluruh IKU tidak diungkap dalam LKj	LKj	Laporan mampu menyajikan "cerita kinerja" yang utuh, menghubungkan sumber daya yang digunakan dengan hasil yang dicapai.	Laporan menjadi informatif dan bermanfaat bagi pembaca, bukan sekadar pemenuhan kewajiban administratif.
3	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja, analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target tahunan	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya	LKj	Laporan secara jujur menyajikan data capaian, baik yang berhasil mencapai target maupun yang tidak.	Laporan memberikan gambaran yang transparan dan tidak bias mengenai kinerja organisasi.
4	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja, analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan target jangka menengah	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya	LKj	Analisis tidak hanya menyatakan "tercapai" atau "tidak tercapai", tetapi juga menjelaskan besaran deviasi (kesenjangan).	Pembaca dapat dengan mudah melihat tingkat keberhasilan pencapaian target untuk setiap aspek kinerja.

5	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja, analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja tahun-tahun sebelumnya	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya	LKj	Analisis mampu memberikan gambaran apakah organisasi berada di jalur yang tepat (on track) untuk mencapai tujuan jangka menengahnya.	Pimpinan dapat melakukan evaluasi strategis dan koreksi arah jika diperlukan untuk mencapai target Renstra.
6	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan perbandingan realisasi kinerja, analisis dan evaluasi realisasi kinerja dengan realisasi kinerja di level kementerian/nasional/internasional (<i>benchmark</i> Kinerja)	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya *jika diketahui ada perbandingannya	LKj	Analisis mampu menjelaskan apakah kinerja organisasi menunjukkan tren membaik, stagnan, atau menurun, beserta kemungkinan penyebabnya.	Pimpinan mendapatkan perspektif historis mengenai kinerja, membantu dalam menetapkan target yang lebih realistis di masa depan.
7	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan detail kinerja dalam keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya	LKj	Proses benchmarking dilakukan secara hati-hati untuk memastikan perbandingan yang setara (apple-to-apple).	Organisasi dapat mengetahui posisinya dibandingkan dengan yang lain, memicu motivasi untuk menjadi yang terbaik.

8	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan kualitas atas keberhasilan/kegagalan mencapai target kinerja beserta upaya nyata dan/atau hambatannya	a. > 95% indikator b. > 0 - 95% Indikator c. Tidak ada seluruhnya	LKj	Analisis yang disajikan tajam, fokus pada akar permasalahan, dan didukung oleh data yang relevan.	Laporan menjadi sumber pembelajaran organisasi (organizational learning) yang berharga untuk perbaikan di masa depan.
9	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja	Ya , telah menginfokan efisiensi atas penggunaan sumber daya dalam mencapai kinerja Tidak	LKj	Analisis mampu menunjukkan apakah capaian kinerja yang tinggi dicapai dengan penggunaan anggaran yang efisien, atau sebaliknya.	Pimpinan dapat menilai efisiensi program dan membuat keputusan yang lebih baik dalam alokasi sumber daya di masa mendatang.
10	Dokumen Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja)	Ya , Laporan Kinerja telah menginfokan upaya perbaikan nyata (konkrit, bersifat konstruktif/memperbaiki) dan penyempurnaan kinerja ke depan (rekomendasi perbaikan kinerja) Tidak	LKj	Rekomendasi yang diberikan bersifat spesifik, terukur, dan relevan dengan analisis permasalahan yang telah diuraikan.	Laporan tidak hanya menjadi dokumen pertanggungjawaban masa lalu, tetapi juga menjadi panduan untuk perbaikan di masa depan.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
3.c	Pelaporan Kinerja telah memberikan dampak yang besar dalam penyesuaian strategi/kebijakan dalam mencapai kinerja berikutnya	7,50	B	5,25				
1	Informasi dalam laporan kinerja selalu menjadi perhatian utama pimpinan (Bertanggung Jawab)				Ya, LKj telah ditandatangani oleh pimpinan Tidak	Lkj yang telah ditandatangani oleh pimpinan	Pimpinan secara aktif meminta dan menggunakan analisis dari LKj untuk pengambilan keputusan strategis.	Budaya manajemen berbasis data (<i>data-driven management</i>) semakin menguat di lingkungan organisasi.
2	Penyajian informasi dalam laporan kinerja menjadi kepedulian seluruh pegawai				a. > 95% pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja b. > 0 - 95% pegawai pegawai memahami dan peduli atas hasil pengukuran kinerja	kuesioner	Pegawai memahami capaian kinerja organisasinya dan bagaimana kontribusi mereka memengaruhi hasil tersebut.	Tercipta rasa kebersamaan dan kebanggaan atas pencapaian organisasi, serta kesadaran kolektif untuk melakukan perbaikan.

		c. Penyajian informasi dalam laporan kinerja hanya dikehatui oleh masing-masing bidang			
3	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja	a. Jika > 95% rekomendasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (telah ditindaklanjuti) b. Jika > 0 - 95% rekomendasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (telah ditindaklanjuti) c. Jika rekomendasi	1. LKj Triwulanan 2. Dokumen tindak lanjut rekomendasi Laporan Kinerja	Penyesuaian dilakukan secara cepat dan responsif untuk mengatasi kendala yang muncul di tengah tahun berjalan.	Organisasi menjadi lebih lincah (agile) dalam mengelola kinerjanya.

		dalam laporan kinerja berkala tidak digunakan dalam penyesuaian aktivitas untuk mencapai kinerja (tidak ditindaklanjuti)			
4	Informasi dalam laporan kinerja berkala telah digunakan dalam penyesuaian penggunaan anggaran untuk mencapai kinerja	a. Jika > 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan anggaran dan/atau tidak terdapat rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan anggaran dalam laporan kinerja berkala b. Jika > 0 - 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan	RKA dan LKj atau revisi RKA (jika ada) Note: Dokumen yang menunjukkan adanya pengaruh pelaporan kinerja terhadap penyesuaian anggaran	Laporan kinerja berkala (LKj Triwulanan/Tahunan) memuat analisis keterkaitan antara realisasi anggaran dan capaian kinerja. Rekomendasi dalam laporan ditindaklanjuti melalui revisi RKA atau pengalihan alokasi anggaran dari kegiatan kurang efektif ke kegiatan berdampak tinggi. Keselarasan terlihat dalam konsistensi data antara LKj, RKA,	Pemanfaatan informasi kinerja dalam pengambilan keputusan anggaran meningkatkan efisiensi dan efektivitas penggunaan sumber daya; memastikan anggaran benar-benar mendukung pencapaian sasaran strategis dan mendorong penerapan performance-based budgeting secara

		anggaran dan/atau tidak terdapat rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan anggaran dalam laporan kinerja berkala c. Jika tidak terdapat upaya tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian penggunaan anggaran		dan dokumen revisi anggaran.	nyata di seluruh unit kerja.
5	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja	a. Jika > 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja atau tidak terdapat rekomendasi terkait evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja dalam	LKj Tahunan dan bukti dokumen tindaklanjutnya	Laporan kinerja memuat hasil evaluasi atas pencapaian target, analisis penyebab keberhasilan/ kegagalan, serta rekomendasi strategis untuk peningkatan kinerja. Bukti tindak lanjut menunjukkan bahwa rekomendasi digunakan dalam	Peningkatan kualitas kebijakan, fokus program yang lebih tepat sasaran, serta peningkatan capaian kinerja organisasi secara berkelanjutan.

		laporan kinerja berkala b. Jika > 0 - 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja c. Jika tidak terdapat upaya tindak lanjut atas rekomendasi terkait evaluasi pencapaian keberhasilan kinerja		penyusunan rencana aksi, Renja, dan PK tahun berikutnya.	
6	Informasi dalam laporan kinerja telah digunakan dalam penyesuaian perencanaan kinerja yang akan dihadapi berikutnya	a. Jika > 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian perencanaan kinerja atau tidak terdapat rekomendasi terkait penyesuaian perencanaan	LKj dan tindak lanjutnya atau dapat berupa Prognosa Triwulan IV dan Draft perencanaan kinerja periode berikutnya	Terdapat benang merah yang jelas antara bab penutup (rekomendasi) di LKj tahun N dengan bab perencanaan di PK tahun N+1.	Siklus SAKIP berjalan secara utuh, di mana pelaporan tidak menjadi akhir, melainkan menjadi input untuk siklus perencanaan selanjutnya, mendorong

		kinerja dalam laporan kinerja berkala b. Jika > 0 - 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian perencanaan kinerja c. Jika tidak terdapat upaya tindak lanjut atas rekomendasi terkait penyesuaian perencanaan kinerja			perbaikan berkelanjutan.
7	Informasi dalam laporan kinerja selalu memengaruhi perubahan budaya kinerja organisasi	a. Jika > 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait perubahan budaya kinerja organisasi kinerja atau tidak terdapat rekomendasi terkait perubahan budaya kinerja organisasi dalam	LKj dan bukti nyata misalnya peningkatan target, efisiensi, hasil evaluasi akuntabilitas kinerja	Pimpinan dan staf terbiasa berbicara menggunakan data kinerja, dan akuntabilitas menjadi nilai yang dipegang teguh.	Terbentuk budaya kinerja unggul yang berorientasi pada hasil dan perbaikan berkelanjutan.

		laporan kinerja berkala b. Jika > 0 - 95% terdapat tindak lanjut atas rekomendasi terkait perubahan budaya kinerja organisasi c. Jika tidak terdapat upaya tindak lanjut atas rekomendasi terkait perubahan budaya kinerja organisasi			
--	--	---	--	--	--

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
4	EVALUASI AKUNTABILITAS KINERJA INTERNAL	25,00		17,5				
4.a	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan	5,00	B	3,5				
1	Terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal			Ya, jika terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal Tidak, jika belum terdapat pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal.		Pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (Nota Dinas tentang mekanisme pelaksanaan rekon atau Pedoman yang digunakan untuk PM mandiri)	Pedoman tersebut selaras dengan PermenPANRB tentang Evaluasi AKIP dan telah disosialisasikan ke seluruh unit kerja.	Proses evaluasi internal berjalan secara terstandar, objektif, dan konsisten di seluruh lingkungan Kementerian.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja level II			Ya, jika telah dilaksanakan pada seluruh unit kerja level II Tidak, jika belum dilaksanakan pada seluruh unit kerja level II.		Hasil Rekonsiliasi kinerja pada Level II atau Hasil PM pada Level II	Evaluasi mencakup seluruh komponen SAKIP dan dilakukan secara	Seluruh unit kerja mendapatkan penilaian yang objektif mengenai tingkat maturitas implementasi SAKIP-nya, serta

				komprehensif.	area yang perlu diperbaiki.
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berjenjang	Ya, jika telah dilaksanakan secara berjenjang Tidak, jika belum dilaksanakan secara berjenjang.	Hasil Rekonsiliasi kinerja pada Level II atau Hasil PM pada Level II	Terdapat koordinasi dan penjaminan kualitas antara evaluator di tingkat pusat dan daerah.	Proses evaluasi menjadi lebih efisien dan mendalam karena dilakukan oleh evaluator yang lebih memahami konteks lokal.

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
4.b	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan secara berkualitas dengan Sumber Daya yang memadai	7,50	B	5,25				
1	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan sesuai standar		Ya, jika telah dilaksanakan sesuai pedoman Tidak, jika belum dilaksanakan sesuai pedoman.		Ya, jika telah dilaksanakan sesuai pedoman Tidak, jika belum dilaksanakan sesuai pedoman.	Pedoman teknis Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal (Nota Dinas tentang mekanisme pelaksanaan rekon atau	Evaluasi tidak hanya berfokus pada kelengkapan dokumen, tetapi	Hasil evaluasi internal dapat diperbandingkan dengan hasil evaluasi eksternal

			Pedoman yang digunakan untuk PM mandiri)	juga pada kualitas substansi dan dampak implementasi SAKIP.	dan memberikan gambaran yang akurat.
2	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan oleh SDM yang memadai	a. Jika terdapat tim yang disahkan Pimpinan Satker dan seluruh personil merupakan SDM yang memadai, yaitu jika telah memiliki sertifikat diklat/workshop/bimtek/pelatihan tentang AKIP atau memiliki pengalaman sebagai tim pengelolaan kinerja minimal selama 2 (dua) tahun; b. Jika terdapat tim yang disahkan Pimpinan Satker	SDM yang memadai, jika telah memiliki sertifikat diklat/workshop/bimtek/pelatihan tentang AKIP atau memiliki pengalaman sebagai tim pengelola kinerja minimal selama 2 tahun	Tim evaluator menunjukkan kompetensi, independensi, dan objektivitas dalam menjalankan tugasnya.	Hasil evaluasi dan rekomendasi yang diberikan berkualitas tinggi dan dapat dipertanggungjawabkan.

		dan sebagian personil merupakan SDM yang memadai; c. Jika terdapat tim yang disahkan Pimpinan Satker dan seluruh personil SDM belum memadai.			
3	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan dengan pendalaman yang memadai	Ya, jika Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilakukan dengan pendalaman yang memadai, yaitu jika dilakukan evaluasi dokumen, pengujian lapangan, dan pengujian kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui rewiu/wawancara; Tidak, jika Evaluasi	Laporan Rekon atau Laporan Hasil Evaluasi PM Mandiri	Evaluator mampu mengidentifikas i akar permasalahan dari kelemahan implementasi SAKIP, bukan hanya gejala di permukaan.	Rekomendasi yang dihasilkan menjadi lebih tajam dan solutif.

		Akuntabilitas Kinerja Internal belum dilakukan dengan pendalaman yang memadai. * memadai, jika dilakukan evaluasi dokumen, pengujian lapangan, dan pengujian kebenaran atas pembuktian di lapangan melalui revidu/wawancara.			
4	Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dilaksanakan menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi)	a. Jika Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi) di seluruh komponen (Perencanaan, Pengukuran,	Aplikasi atau TI yang digunakan dalam Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal	Terdapat strategi sampling yang tepat untuk mengevaluasi UPT yang jumlahnya besar.	Terdapat pemetaan yang komprehensif mengenai kondisi implementasi SAKIP di seluruh lini organisasi.

		Pelaporan, dan Evaluasi); b. Jika Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi) di sebagian komponen (Perencanaan, Pengukuran, Pelaporan, dan Evaluasi); c. Jika Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum menggunakan Teknologi Informasi (Aplikasi).			
--	--	--	--	--	--

No	Komponen/Sub Komponen/Kriteria	Bobot	Unit Kerja		Ukuran Data Dukung		Kualitas (Substansi & Keselarasan)	Dampak & Capaian (Pemanfaatan & Hasil)
			Jawaban	Nilai	Ukuran	Data Dukung		
4.c	Implementasi SAKIP telah meningkat karena evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal sehingga memberikan kesan yang nyata (dampak) dalam efektifitas dan efisiensi Kinerja	12,50	B	8,75				
1	Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti			a. Jika > 95% rekomendasi atas hasil evaluasi akuntablitas kinerja internal telah ditindaklanjuti; b. Jika > 0 - 95% rekomendasi atas		Laporan Rekon Kinerja atau Laporan Hasil Evaluasi PM Mandiri dan Data Dukung Tindak Lanjut	Rencana aksi dalam MTLHE bersifat konkret, realistis, dan disertai dengan target waktu serta penanggung	Kelemahan-kelemahan dalam implementasi SAKIP yang ditemukan saat evaluasi dapat diperbaiki secara sistematis dan

		hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum ditindaklanjuti. c. Seluruh rekomendasi atas hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum ditindaklanjuti.		jawab yang jelas.	terukur.
2	Telah terjadi peningkatan implementasi SAKIP dengan melaksanakan tindak lanjut atas rekomendasi hasil evaluasi akuntabilitas Kinerja internal	a. Jika terdapat peningkatan implementasi SAKIP b. Jika tidak terdapat peningkatan implementasi SAKIP c. Jika terjadi penurunan implementasi SAKIP * implementasi SAKIP dapat dilihat dari nilai/hasil evaluasi akuntabilitas kinerja	Implementasi SAKIP dapat dilihat dari nilai/hasil evaluasi akuntabilitas kinerja (perbandingan Nilai SAKIP periode 2 tahun sebelumnya)	Peningkatan nilai bukan hanya karena pemenuhan administratif, tetapi juga karena perbaikan kualitas substansi dan pemanfaatan SAKIP.	Implementasi SAKIP di lingkungan Kementerian menjadi semakin matang dan substantif, bukan lagi sekadar formalitas.
3	Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	a. Jika > 95% Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja	Laporan Rekon Kinerja atau Laporan Hasil Evaluasi PM Mandiri dan Data Dukung	Rekomendasi dari LHE menjadi salah	Evaluasi internal menjadi motor penggerak

		Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja b. Jika > 0 - 95% Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja c. Jika Hasil Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan akuntabilitas kinerja	Tindak Lanjut	satu pertimbangan utama dalam Rapat Kerja atau forum strategis lainnya untuk merumuskan arah kebijakan ke depan.	perbaikan berkelanjutan yang nyata.
4	Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	a. Jika > 95% Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas	Pemanfaatan efektifitas dan efisiensi kinerja dapat dilihat dari nilai/hasil evaluasi akuntabilitas kinerja (perbandingan efisiensi	Unit kerja dapat menunjukkan korelasi antara perbaikan SAKIP dengan	Evaluasi SAKIP tidak hanya memperbaiki sistem, tetapi juga secara nyata

		dan efisiensi kinerja b. Jika > 0 - 95% Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal telah dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja c. Jika Hasil dari Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Internal belum dimanfaatkan dalam mendukung efektifitas dan efisiensi kinerja	periode 2 tahun sebelumnya) jika tidak ada pada LKj, dapat menggunakan nilai efisiensi pada NKA	peningkatan efektivitas dan efisiensi dalam pelaksanaan program.	berkontribusi pada peningkatan kinerja organisasi.
5	Telah terjadi perbaikan dan peningkatan kinerja dengan memanfaatkan hasil evaluasi akuntabilitas kinerja internal	a. Jika > 95% hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja b. Jika > 0 - 95% hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal telah dimanfaatkan untuk perbaikan dan	Perbandingan capaian kinerja 2 tahun sebelumnya (perbandingan dalam persentase capaian) yaitu semua IK yang dapat dibandingkan	Peningkatan kinerja tersebut dapat diatribusikan (sebagian atau seluruhnya) pada perbaikan manajemen kinerja yang didorong oleh hasil evaluasi.	Terbukti bahwa evaluasi internal memberikan dampak positif yang signifikan terhadap pencapaian hasil akhir organisasi.

		peningkatan kinerja c. Jika hasil Evaluasi akuntabilitas kinerja internal belum dimanfaatkan untuk perbaikan dan peningkatan kinerja			
--	--	--	--	--	--

Keterangan:

Ya=1; Tidak=0; a=1; b=0,5; c=0;

Data dukung untuk Sub Komponen Kualitas dan Pemanfaatan dapat dilengkapi tidak terbatas pada data dukung yang telah disebutkan; Penilaian menggunakan aplikasi



MENTERI IMIGRASI DAN PEMASYARAKATAN,

AGUS ANDRIANTO