



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

Menimbang : bahwa untuk mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik dan lebih berdaya guna, berhasil guna, bersih dan bertanggung jawab serta untuk lebih memantapkan pelaksanaan akuntabilitas kinerja di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu menetapkan Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Pedoman Pelaksanaan Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 1 Tahun 2004 tentang Perbendaharaan Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 5, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4355);

2. Undang ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 2 -

2. Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 64, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4635), sebagaimana telah diubah dengan Undang-Undang Nomor 31 Tahun 2014 tentang Perubahan Atas Undang-Undang Nomor 13 Tahun 2006 tentang Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 293, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5602);
3. Peraturan Pemerintah Nomor 8 Tahun 2006 tentang Pelaporan Keuangan dan Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 25, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4614);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 39 Tahun 2006 tentang Tata Cara Pengendalian dan Evaluasi Pelaksanaan Rencana Pembangunan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2006 Nomor 96, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4663);
5. Peraturan Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
6. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 134);

7. Keputusan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 3 -

7. Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Departemen sebagaimana telah beberapa kali diubah terakhir dengan Peraturan Presiden Nomor 3 Tahun 2013 tentang Perubahan Ketujuh Atas Keputusan Presiden Nomor 103 Tahun 2001 tentang Kedudukan, Tugas, Fungsi, Kewenangan, Susunan Organisasi, dan Tata Kerja Lembaga Pemerintah Non Kementerian (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2013 Nomor 10);
8. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 53 Tahun 2014 tentang Petunjuk Teknis Perjanjian Kinerja, Pelaporan Kinerja Dan Tata Cara Reviu Atas Laporan Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 1842);
9. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 12 Tahun 2015 tentang Pedoman Evaluasi Atas Implementasi Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 986);
10. Peraturan Sekretaris Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban Nomor 3 Tahun 2017 tentang Organisasi Dan Tata Kerja Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

MEMUTUSKAN ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 4 -

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Sekretaris Jenderal ini yang dimaksud dengan:

1. Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah yang selanjutnya disingkat SAKIP adalah 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.
2. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disingkat LPSK adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada saksi dan/atau korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.
3. Kinerja adalah keluaran atau hasil dari kegiatan atau program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.

4. Keluaran ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 5 -

4. Keluaran atau *output* adalah barang atau jasa yang dihasilkan oleh kegiatan yang dilaksanakan untuk mendukung pencapaian sasaran dan tujuan program dan kebijakan.
5. Hasil atau *outcome* adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari kegiatan-kegiatan dalam 1 (satu) program.
6. Kegiatan adalah bagian dari program yang dilaksanakan oleh 1 (satu) atau beberapa satuan kerja pada Kementerian Negara atau Lembaga atau unit kerja sebagai bagian dari pencapaian sasaran atau target terukur pada suatu program dan terdiri dari tindakan pengarahannya sumber daya baik yang berupa sumber daya manusia, barang modal termasuk peralatan, dan teknologi dana atau kombinasi dari beberapa atau kesemua jenis sumber daya sebagai bagian dari sumber daya tersebut sebagai masukan untuk menghasilkan Keluaran dalam bentuk barang atau jasa.
7. Program adalah penjabaran kebijakan lembaga dalam bentuk upaya yang berisi 1 (satu) atau beberapa kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai hasil yang terukur sesuai dengan misi lembaga.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari kinerja program dan kegiatan yang telah direncanakan.
9. Indikator Kinerja Program adalah ukuran atas hasil dari suatu program yang merupakan pelaksanaan tugas pokok dan fungsi suatu lembaga.

10. Indikator ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 6 -

10. Indikator Kinerja Kegiatan adalah ukuran atas Keluaran dari suatu Kegiatan yang terkait secara logis dengan Indikator Kinerja Program.
11. Indikator Kinerja Utama adalah ukuran keberhasilan organisasi dalam mencapai tujuan dan merupakan ikhtisar Hasil berbagai Program dan Kegiatan sebagai penjabaran tugas dan fungsi organisasi.
12. Perjanjian Kinerja adalah lembar atau dokumen yang berisikan penugasan dari pimpinan atau unit kerja yang lebih tinggi kepada pimpinan unit kerja yang lebih rendah untuk melaksanakan Program atau Kegiatan yang disertai dengan Indikator Kinerja.
13. Sasaran atau target adalah hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
14. Akuntabilitas Kinerja adalah perwujudan kewajiban untuk mempertanggungjawabkan keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan Program dan Kegiatan yang telah diamanatkan para pemangku kepentingan dalam rangka mencapai misi organisasi secara terukur dengan sasaran atau target Kinerja yang telah ditetapkan melalui laporan kinerja instansi pemerintah yang disusun secara periodik.
15. Entitas Akuntabilitas Kinerja Lembaga adalah unit instansi pemerintah pusat selaku kuasa pengguna anggaran yang melakukan kegiatan pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja tingkat lembaga dan unit kerja.
16. Pengguna Anggaran adalah pejabat pemegang kewenangan penggunaan anggaran lembaga.

17. Rencana ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 7 -

17. Rencana Kerja Tahunan yang selanjutnya disingkat RKT adalah penjabaran dari rencana strategis yang memuat informasi mengenai sasaran atau target strategis yang ingin dicapai dalam tahun yang bersangkutan, Indikator Kinerja Utama, dan rencana capaiannya.
18. Rencana Kerja dan Anggaran adalah dokumen perencanaan dan penganggaran yang bersisi Program dan Kegiatan yang merupakan penjabaran dari rencana kerja pemerintah dan rencana kerja lembaga dalam 1 (satu) tahun anggaran yang diperlukan untuk melaksanakannya.
19. Pengukuran Kinerja adalah suatu proses sistematis dan berkesinambungan secara periodik untuk menilai keberhasilan atau kegagalan pelaksanaan kegiatan sesuai Program dan kebijakan untuk mencapai Sasaran dan tujuan yang telah ditetapkan dalam mewujudkan visi dan misi melalui pengukuran atas Hasil dari suatu Program dan Keluaran dari suatu Kegiatan.
20. Laporan Kinerja adalah bentuk pertanggungjawaban atas pelaksanaan Program dan/atau Kegiatan termasuk penggunaan anggaran yang disusun sebagai suatu bentuk laporan yang memuat informasi pertanggungjawaban pada upaya pencapaian Hasil atau *outcome* atau Keluaran atau *output* dengan memperhatikan prinsip akuntabilitas dan manfaat.

21. Evaluasi ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 8 -

21. Evaluasi Kinerja adalah gambaran mengenai tingkat pencapaian pelaksanaan suatu Kegiatan atau Program atau kebijakan dalam mewujudkan visi, misi, tujuan dan Sasaran atau target organisasi yang tertuang dalam perumusan rencana strategis suatu organisasi.
22. Sekretaris Jenderal adalah jabatan setingkat eselon I yang secara fungsi menyelenggarakan pemberian dukungan administratif dan substantif kepada Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.
23. Biro Administrasi adalah unit setingkat eselon II yang secara fungsi mempunyai tugas melaksanakan koordinasi, penyusunan rencana dan Program, pembinaan dan pemberian dukungan administrasi kepada seluruh unsur di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, penyusunan Peraturan Perundang-undangan dan pengelolaan barang milik atau kekayaan negara serta layanan pengadaan barang atau jasa pemerintah.
24. Unit Pengawasan adalah unit setingkat eselon III yang secara fungsi mempunyai tugas melaksanakan pengawasan intern di lingkungan Sekretariat Jenderal.

BAB II

PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu

Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan SAKIP dilaksanakan oleh Entitas Akuntabilitas Kinerja Lembaga.

Pasal ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 9 -

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP meliputi:

- a. rencana strategis;
- b. Perjanjian Kinerja;
- c. Pengukuran Kinerja;
- d. pengelolaan data Kinerja;
- e. pelaporan Kinerja; dan
- f. reviu dan Evaluasi Kinerja.

Bagian Kedua

Rencana Strategis

Pasal 4

- (1) LPSK menyusun rencana strategis sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

Pasal 5

Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 4 menjadi landasan penyelenggaraan SAKIP di lingkungan LPSK

Pasal 6

Setiap unit eselon II menyusun rencana pelaksanaan kegiatan sesuai dengan Rencana Kerja dan Anggaran yang disampaikan kepada Sekretaris Jenderal melalui unit yang menyelenggarakan fungsi perencanaan.

Bagian ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 10 -

Bagian Ketiga Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (1) Penyusunan Perjanjian Kinerja dilakukan dengan memperhatikan dokumen pelaksanaan anggaran dan dokumen rencana strategis yang mencantumkan Indikator Kinerja dan Sasaran atau target Kinerja.
- (2) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memenuhi kriteria sebagai berikut:
 - a. spesifik;
 - b. dapat terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan;
 - e. berjangka waktu tertentu; dan
 - f. dapat dipantau dan dikumpulkan.
- (3) Indikator Kinerja pada Perjanjian Kinerja dinilai oleh pihak eksternal menggunakan nilai capaian terakhir.
- (4) Perjanjian Kinerja wajib disusun paling lambat akhir bulan pertama pada awal tahun berikutnya.
- (5) Perjanjian Kinerja dapat diubah atau disesuaikan dalam hal terjadi kondisi sebagai berikut:
 - a. terjadi pergantian atau mutasi pejabat;
 - b. perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran atau target yang meliputi:
 1. perubahan program;
 2. kegiatan; dan
 3. alokasi anggaran.
 - c. perubahan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 11 -

- c. perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran atau target.

Pasal 8

- (1) Untuk mewujudkan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7, LPSK menyusun dokumen Perjanjian Kinerja LPSK dengan menggunakan Indikator Kinerja Utama.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun oleh Biro Administrasi dan ditandatangani oleh Ketua LPSK.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja LPSK memuat Sasaran atau target yang menggambarkan dampak dan hasil atau *outcome* yang dihasilkan serta menggunakan Indikator Kinerja Utama LPSK dan Indikator Kinerja lain yang relevan.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja LPSK disampaikan kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat akhir bulan pertama pada awal tahun berikutnya.
- (5) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 12 -

Pasal 9

- (1) Jabatan eselon I menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Program.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh pejabat eselon I dan Ketua LPSK.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja jabatan eselon I antara lain memuat:
 - a. Sasaran, target yang menggambarkan dampak pada bidangnya, atau Hasil atau *outcome* yang dihasilkan;
 - b. menggunakan Indikator Kinerja Utama eselon I; dan/atau
 - c. Indikator Kinerja lain yang relevan.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja wajib disusun paling lambat akhir bulan pertama pada awal tahun berikutnya.
- (5) Dokumen Perjanjian Kinerja jabatan eselon I disampaikan kepada Ketua LPSK dan Biro Administrasi yang menangani urusan di bidang pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data kinerja tingkat lembaga dan unit kerja.
- (6) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 13 -

Pasal 10

- (1) Setiap unit kerja eselon II, unit kerja eselon III dan unit kerja eselon IV menyusun dokumen Perjanjian Kinerja dengan menggunakan Indikator Kinerja Kegiatan.
- (2) Dokumen Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disepakati dan ditandatangani oleh:
 - a. pejabat unit kerja eselon II dan atasan langsungnya untuk dokumen Perjanjian Kinerja tingkat unit eselon II;
 - b. pejabat unit kerja eselon III dan atasan langsungnya untuk dokumen Perjanjian Kinerja tingkat unit eselon III; atau
 - c. pejabat unit kerja eselon IV dan atasan langsungnya untuk dokumen Perjanjian Kinerja tingkat unit eselon IV.
- (3) Dokumen Perjanjian Kinerja unit kerja eselon II, unit kerja eselon III, dan unit kerja eselon IV memuat Sasaran atau target yang menggambarkan Hasil atau *outcome* dan/atau Keluaran atau *output* pada bidangnya serta menggunakan indikator.
- (4) Dokumen Perjanjian Kinerja wajib disusun paling lambat akhir bulan pertama pada awal tahun berikutnya.
- (5) Dokumen Perjanjian Kinerja unit kerja eselon II, unit kerja eselon III, dan unit kerja eselon IV disampaikan kepada Sekretaris Jenderal dan Biro Administrasi yang menangani urusan di bidang pencatatan, pengolahan dan pelaporan data kinerja tingkat lembaga dan unit kerja.

(6) Penyusunan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 14 -

- (6) Penyusunan Perjanjian Kinerja sebagaimana tercantum dalam Lampiran III yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 11

Ketua LPSK bertanggungjawab atas pelaksanaan dan pencapaian Kinerja LPSK sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja dan Anggaran yang telah dialokasikan.

Bagian Keempat

Pengukuran Kinerja

Pasal 12

- (1) Pengukuran Kinerja dilakukan dengan menggunakan Indikator Kinerja yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja ke dalam definisi operasional.
- (2) Definisi operasional yang dimaksud pada ayat (1) memuat uraian penjelasan atas setiap Indikator Kinerja dan cara penghitungan atas Sasaran atau target dari Indikator Kinerja.

Pasal 13

Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 12 dilakukan dengan cara:

- a. membandingkan realisasi Kinerja dengan Sasaran atau target Kinerja yang dicantumkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dalam rangka pelaksanaan anggaran tahun berjalan; dan/atau
- b. membandingkan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 15 -

- b. membandingkan realisasi Kinerja Program sampai dengan tahun berjalan dengan Sasaran atau target Kinerja 5 (lima) tahunan yang direncanakan dalam rencana strategis.

Bagian Kelima

Pengelolaan Data Kinerja

Pasal 14

- (1) Pengelolaan data Kinerja disusun dengan cara:
 - a. mencatat;
 - b. mengolah; dan
 - c. melaporkan data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkatan organisasi, kebutuhan manajerial, data atau laporan keuangan yang dihasilkan dari pelaksanaan Kegiatan LPSK.
- (3) Pengelolaan data Kinerja mencakup:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Bagian ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 16 -

Bagian Keenam

Pelaporan Kinerja

Pasal 15

- (1) LPSK menyusun dan menyajikan Laporan Kinerja atas prestasi kerja yang dicapai berdasarkan penggunaan anggaran yang telah dialokasikan.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana yang dimaksud pada ayat (1) terdiri atas:
 - a. Laporan Kinerja bulanan; dan
 - b. Laporan Kinerja tahunan.

Pasal 16

- (1) Laporan kinerja bulanan terdiri atas:
 - a. Laporan Kinerja bulanan LPSK;
 - b. Laporan Kinerja bulanan jabatan eselon I;
 - c. Laporan Kinerja bulanan unit kerja eselon II;
 - d. Laporan Kinerja bulanan unit kerja eselon III; dan
 - e. Laporan Kinerja bulanan unit kerja eselon IV;
- (2) Laporan Kinerja bulanan LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, disusun oleh Biro Administrasi yang menangani urusan di bidang pencatatan, pengolahan, dan pelaporan data Kinerja tingkat lembaga dan unit kerja serta disetujui oleh Ketua LPSK paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan berikutnya.

(3) Laporan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 17 -

- (3) Laporan Kinerja bulanan jabatan eselon I sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf b, disusun oleh Biro Administrasi yang menangani urusan di bidang pencatatan, pengolahan dan pelaporan data Kinerja tingkat lembaga dan unit kerja serta disetujui oleh Sekretaris Jenderal paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan berikutnya.
- (4) Laporan Kinerja bulanan unit kerja eselon II, unit kerja eselon III, dan unit kerja eselon IV sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf c, huruf d, dan huruf e disusun oleh masing-masing unit kerja dan disampaikan kepada Biro Administrasi paling lambat 7 (tujuh) hari kerja pada awal bulan berikutnya.
- (5) Penyusunan Laporan Kinerja bulanan unit kerja eselon II, unit kerja eselon III, dan unit kerja eselon IV sebagaimana tercantum dalam Lampiran IV yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal 17

- (1) Laporan Kinerja tahunan LPSK disusun oleh Biro Administrasi dan disetujui oleh Ketua LPSK;
- (2) Laporan Kinerja tahunan LPSK disampaikan kepada Presiden melalui Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi paling lambat 2 (dua) bulan pada awal tahun berikutnya.

(3) Laporan ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 18 -

- (3) Laporan Kinerja tahunan LPSK wajib di unggah ke website resmi LPSK dengan melampirkan seluruh dokumen pendukung SAKIP terdiri atas:
 - a. rencana strategis;
 - b. Perjanjian Kinerja;
 - c. Laporan Kinerja; dan
 - d. Indikator Kinerja Utama.
- (4) Penyusunan Laporan Kinerja tahunan LPSK sesuai contoh format sebagaimana tercantum dalam Lampiran V yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Bagian ketujuh
Reviu dan Evaluasi

Pasal 18

- (1) Laporan Kinerja tahunan LPSK disampaikan kepada Unit Pengawasan untuk dilakukan reviu paling lambat 2 (dua) minggu sebelum diserahkan kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (2) Hasil reviu dituangkan dalam pernyataan telah direviu dan ditandatangani oleh Kepala Unit Pengawasan LPSK.
- (3) Hasil reviu disampaikan kepada Ketua LPSK ditembuskan kepada Sekretaris Jenderal.
- (4) Reviu Laporan Kinerja Unit Pengawasan disusun sesuai format sebagaimana tercantum dalam Lampiran VI yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Sekretaris Jenderal ini.

Pasal ...



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 19 -

Pasal 19

- (1) Unit Pengawasan melakukan evaluasi atas implementasi SAKIP.
- (2) Laporan Hasil evaluasi atas implementasi SAKIP disampaikan oleh Unit Pengawasan kepada Sekretaris Jenderal.
- (3) Sekretaris Jenderal menyampaikan laporan evaluasi atas implementasi SAKIP kepada Ketua LPSK.
- (4) Laporan Evaluasi Kinerja disampaikan oleh Ketua LPSK kepada Menteri yang menyelenggarakan urusan di bidang Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi.
- (5) Laporan evaluasi atas implementasi SAKIP dan laporan Evaluasi Kinerja disusun sesuai dengan ketentuan Peraturan Perundang-undangan.

BAB III

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 20

Peraturan Sekretaris Jenderal ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

Ditetapkan di Jakarta

Pada tanggal 27 Desember 2019

SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 1 -

LAMPIRAN I

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT PERJANJINAN KINERJA TAHUN

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Nama :

Jabatan :

Berjanji akan mewujudkan target kinerja yang seharusnya sesuai lampiran perjanjian kinerja 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.

.....

Ketua

Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

.....



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 2 -

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT LEMBAGA



PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Program

1.

2.

Anggaran

Rp

Rp

Ketua
Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran strategis LPSK atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud ada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari LPSK yang relevan dengan Sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai LPSK;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 3 -

- 5) Pada kolom Program diisi dengan nama Program LPSK yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Sasaran yang diperjanjikan; dan
- 7) Perjanjian Kinerja LPSK ditandatangani oleh Ketua LPSK.

SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 4 -

LAMPIRAN II

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM

AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI

PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA

PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT PERJANJINAN KINERJA TAHUN

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN ESELON I



PERJANJIAN KINERJA TAHUN....

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua

.....

.....,.....

Pihak Pertama

.....



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 5 -

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA JABATAN ESELON I

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Kegiatan

1.

2.

Anggaran

Rp

Rp

Pihak Kedua

.....

Pihak Pertama

.....

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran Program jabatan eselon I atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud ada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari jabatan eselon I yang relevan dengan Sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh jabatan eselon I pada tahun tersebut;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 6 -

- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;
- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan untuk mewujudkan Sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pihak Pertama merupakan pihak yang berjanji;
- 8) Pihak Kedua merupakan atasan langsung pihak yang berjanji; dan
- 9) Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal atau pejabat eselon I ditandatangani oleh Sekretaris Jenderal sebagai pihak pertama dan Ketua LPSK sebagai pihak kedua.

SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 7 -

LAMPIRAN III

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

FORMAT PERJANJINAN KINERJA TAHUN

A. PERNYATAAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA ESELON II, UNIT KERJA ESELON III, DAN UNIT KERJA ESELON IV



PERJANJIAN KINERJA TAHUN...

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

Nama :

Jabatan :

Selanjutnya disebut pihak pertama

Nama :

Jabatan :

Selaku atasan pihak pertama, selanjutnya disebut pihak kedua.

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

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

Pihak Kedua

.....

.....
Pihak Pertama

.....



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 8 -

B. FORMULIR LAMPIRAN PERJANJIAN KINERJA TINGKAT UNIT KERJA ESELON II, UNIT KERJA ESELON III, DAN UNIT KERJA ESELON IV

PERJANJIAN KINERJA TAHUN

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

Kegiatan	Anggaran
1.	Rp
2.	Rp

Pihak Kedua	Pihak Pertama
.....	

Penjelasan pengisian terhadap lampiran di atas adalah sebagai berikut:

- 1) Pada kolom (1) diisi no urut;
- 2) Pada kolom (2) diisi dengan Sasaran program unit kerja atau kondisi terakhir yang seharusnya terwujud ada tahun yang bersangkutan;
- 3) Pada kolom (3) diisi dengan Indikator Kinerja Utama dan indikator lain dari unit kerja yang relevan dengan sasaran atau kondisi yang ingin diwujudkan;
- 4) Pada kolom (4) diisi dengan target Kinerja yang akan dicapai atau seharusnya dicapai oleh unit kerja pada tahun tersebut;
- 5) Pada kolom Kegiatan diisi dengan nama Kegiatan unit kerja yang terkait dengan sasaran yang akan dicapai;



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 9 -

- 6) Pada kolom anggaran diisi dengan besaran anggaran yang dialokasikan oleh unit kerja untuk mewujudkan Sasaran yang diperjanjikan;
- 7) Pihak pertama merupakan pihak yang berjanji;
- 8) Pihak kedua merupakan atasan langsung pihak yang berjanji; dan
- 9) Pihak yang menyusun Perjanjian Kinerja, terdiri dari:
 - a. Perjanjian Kinerja biro atau unit kerja eselon II ditandatangani oleh kepala biro sebagai pihak pertama dan Sekretaris Jenderal sebagai Pihak Kedua;
 - b. Perjanjian Kinerja kepala bagian atau unit kerja eselon III ditandatangani oleh kepala bagian sebagai pihak pertama dan kepala biro sebagai pihak kedua; dan
 - c. Perjanjian Kinerja kepala subbagian atau unit kerja eselon IV ditandatangani oleh kepala subbagian sebagai pihak pertama dan kepala bagian sebagai pihak kedua.

SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 10 -

LAMPIRAN IV
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA BULANAN

LAPORAN KINERJA BULAN TAHUN					
No (1)	Sasaran Strategis (2)	Indikator Kinerja (3)	Target Kinerja (4)	Instrumen Penghitungan (5)	Uraian Realisasi Capaian Kinerja dan Anggaran (6)
1.		a.			
		b.			
2.		a.			

Pihak Kedua
.....

Pihak Pertama
.....



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 11 -

Keterangan format Laporan Kinerja bulanan:

- (1) Diisi nomor urut;
- (2) Diisi Sasaran strategis sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- (3) Diisi Indikator Kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- (4) Diisi target Kinerja sesuai dengan dokumen Perjanjian Kinerja;
- (5) Diisi instrumen penghitungan merupakan penjabaran dari cara menghitung target Kinerja yang ditetapkan. Contoh penjabaran instrumen penghitungan yaitu:
 - a) target berupa presentase suatu hasil maka instrumen penghitungannya hasil Kinerja dibanding target kinerja yang ditentukan di awal tahun dikali seratus persen;
 - b) target berupa presentase suatu proses maka instrumen penghitungannya menentukan peroleh persentase pada setiap tahapan proses di awal tahun; dan
 - c) target berupa nilai berupa angka atau huruf maka instrumen penghitungannya nilai berupa angka atau huruf dikonversikan agar dapat diperoleh persentase.
- (6) Diisi uraian realisasi capaian Kinerja dan anggaran yang berupa realisasi atas capaian Kinerja beserta penjelasannya serta realisasi anggaran.

SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,
NOOR SIDHARTA



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 12 -

LAMPIRAN V

PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

NOMOR 6 TAHUN 2019

TENTANG

PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM
AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

CONTOH FORMAT LAPORAN KINERJA INSTANSI PEMERINTAH

Sistematika Laporan adalah sebagai berikut:

Bab I Pendahuluan

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

Bab II Perencanaan Kinerja

Pada bab ini diuraikan ringkasan atau ikhtisar Perjanjian Kinerja tahun yang bersangkutan.

Bab III Akuntabilitas Kinerja

A. Capaian Kinerja Organisasi

Pada sub bab ini disajikan capaian Kinerja organisasi untuk setiap pernyataan Kinerja Sasaran strategis



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 13 -

organisasi sesuai dengan hasil pengukuran Kinerja organisasi. Untuk setiap pernyataan Kinerja Sasaran strategis tersebut dilakukan analisis capaian Kinerja sebagai berikut:

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

B. Realisasi Anggaran

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



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 14 -

Bab IV Penutup

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

Lampiran:

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

SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,
NOOR SIDHARTA





LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 15 -

LAMPIRAN VI
PERATURAN SEKRETARIS JENDERAL
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
NOMOR 6 TAHUN 2019
TENTANG
PEDOMAN PELAKSANAAN SISTEM AKUNTABILITAS
KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
TAHUN ANGGARAN

Kami telah mereviu Laporan Kinerja Instansi Pemerintah Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban untuk tahun anggaran ... sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban.

Reviu bertujuan untuk memberikan keyakinan terbatas Laporan Kinerja telah disajikan secara akurat, andal, dan valid.

Berdasarkan reviu kami, tidak terdapat kondisi atau hal-hal yang menimbulkan perbedaan dalam meyakini keakuratan, keandalan dan kevalidan informasi yang disajikan di dalam Laporan Kinerja ini.

.....,

Kepala Unit Pengawasan,

(nama penanda tangan)
NIP



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 16 -

Check List Reviu

No	Pernyataan		Check List
I	Format	1. Laporan kinerja telah menampilkan data penting instansi pemerintah.	
		2. Laporan kinerja telah menyajikan informasi target kinerja.	
		3. Laporan kinerja telah menyajikan capaian kinerja instansi pemerintah yang memadai.	
		4. Telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan.	
		5. Telah menyajikan upaya perbaikan ke depan.	
		6. Telah menyajikan akuntabilitas keuangan.	
II	Mekanisme penyusunan	1. Laporan kinerja instansi pemerintah disusun oleh unit kerja yang memiliki tugas fungsi untuk itu.	
		2. Informasi yang disampaikan dalam laporan kinerja telah didukung dengan data yang memadai.	
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit penyusun laporan kinerja.	
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data atau informasi di setiap unit kerja.	
		5. Data atau informasi kinerja yang disampaikan dalam laporan kinerja telah diyakini keandalannya.	
		6. Analisis atau penjelasan dalam laporan kinerja telah diketahui oleh unit kerja terkait.	
		7. Laporan kinerja instansi pemerintah bukan merupakan gabungan unit kerja di bawahnya.	
III	Substansi	1. Tujuan atau sasaran dalam laporan kinerja telah sesuai dengan tujuan atau sasaran dalam perjanjian kinerja.	



LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

- 17 -

	2. Tujuan atau sasaran dalam laporan kinerja telah selaras dengan rencana strategis.	
	3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
	4. Target indikator kinerja tujuan atau sasaran dalam laporan kinerja telah sesuai dengan target indikator kinerja tujuan atau sasaran dalam perjanjian kinerja.	
	5. Indikator kinerja utama pada laporan kinerja telah sesuai dengan dokumen indikator kinerja utama yang ditetapkan.	
	6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai.	
	7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat.	
	8. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja telah cukup mengukur tujuan atau sasaran.	
	9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai.	
	10. Indikator kinerja utama dan indikator kinerja telah SMART (<i>Specific, Measurable, Attainable, Reasonable, Time Bound</i>).	

SEKRETARIS JENDERAL

LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,



NOOR SIDIHARTA