

RANCANGAN
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
REPUBLIK INDONESIA
NOMOR... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH
DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

disepakati

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA

KETUA LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN,

- Menimbang: a. bahwa untuk meningkatkan akuntabilitas dan transparansi dalam pengelolaan dan pertanggungjawaban kinerja Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban, perlu menerapkan sistem akuntabilitas kinerja di lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah di Lingkungan Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban;

Disepakati

- 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-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 Presiden Nomor 29 Tahun 2014 tentang Sistem Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 80);
5. Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Presiden Nomor 87 Tahun 2019 tentang Perubahan Atas

- Peraturan Presiden Nomor 60 Tahun 2016 Tentang Sekretariat Jenderal Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 255, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
6. Peraturan Menteri **Pemberdayaan 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);
 7. Peraturan Menteri **Pemberdayaan Pendayagunaan** Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 88 Tahun 2021 tentang Evaluasi Akuntabilitas Kinerja Instansi Pemerintah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 1569);
 8. Peraturan Menteri **Pemberdayaan Pendayagunaan** Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 22 Tahun 2024 tentang Penilaian Kinerja Organisasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2024 Nomor 1078);

Disepakati

MEMUTUSKAN:

Menetapkan: PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TENTANG SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

BAB I
KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Lembaga 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. ~~Kinerja adalah keluaran/Hasil dari Kegiatan/Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.~~
3. Hasil adalah segala sesuatu yang mencerminkan berfungsinya keluaran dari Kegiatan-Kegiatan dalam satu Program.
4. Program adalah penjabaran kebijakan kementerian negara/lembaga dalam bentuk upaya yang berisi satu atau beberapa Kegiatan dengan menggunakan sumber daya yang disediakan untuk mencapai Hasil yang terukur sesuai dengan misi kementerian negara/lembaga.
5. Kegiatan adalah bagian dari Program yang dilaksanakan oleh satu atau beberapa satuan kerja pada kementerian negara/lembaga sebagai bagian dari pencapaian Sasaran terukur pada suatu Program dan terdiri dari sekumpulan tindakan penggerahan sumber daya baik yang berupa personil (sumber daya manusia), 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/jasa.

6. Kinerja adalah keluaran/Hasil dari Kegiatan/Program yang telah atau hendak dicapai sehubungan dengan penggunaan anggaran dengan kuantitas dan kualitas terukur.
7. Sasaran adalah Hasil yang diharapkan dari suatu Program atau Keluaran yang diharapkan dari suatu Kegiatan.
8. Indikator Kinerja adalah ukuran keberhasilan yang akan dicapai dari Kinerja Program dan Kegiatan yang telah direncanakan.
9. 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 dengan Indikator Kinerja.
10. Laporan Kinerja adalah ikhtisar yang menjelaskan secara ringkas dan lengkap tentang capaian Kinerja yang disusun berdasarkan rencana kerja yang ditetapkan dalam rangka pelaksanaan Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara.
11. Penilaian Kinerja Organisasi, selanjutnya disingkat PKO, adalah ukuran kuantitatif dan kualitatif yang menggambarkan pencapaian pelaksanaan Program atau Kegiatan atau aktivitas dalam mencapai tujuan dan Sasaran organisasi.
12. Lembaga Perlindungan Saksi dan Korban yang selanjutnya disebut LPSK, adalah lembaga yang bertugas dan berwenang untuk memberikan perlindungan dan hak-hak lain kepada Saksi dan/atau Korban sebagaimana diatur dalam Undang-Undang.

Catatan :

Akan dilakukan konsistensi LPSK (lembaga)

13. Hari adalah hari kerja.

Disepakati

BAB II PENYELENGGARAAN SAKIP

Bagian Kesatu Umum

Pasal 2

Penyelenggaraan SAKIP dilakukan secara berjenjang pada tingkat:

- a. **Lembaga LPSK;**
- b. sekretariat jenderal LPSK;
- c. unit eselon II; dan
- d. perwakilan LPSK.

Disepakati

Pasal 3

Penyelenggaraan SAKIP sebagaimana dimaksud dalam Pasal 2 meliputi:

- a. **rencana strategis;**
- b. **Perjanjian Kinerja;**
- c. **pengukuran Kinerja;**
- d. **Laporan Kinerja;** dan
- e. **evaluasi Kinerja.**

Alternatif

- a. **rencana strategis;**
- b. **Perjanjian Kinerja;**
- c. **pengukuran Kinerja;**
- d. **pengelolaan data Kinerja;**
- e. **pelaporan Kinerja;** dan
- f. **reviu dan evaluasi Kinerja.**

Disepakati

Pasal 4

- (1) Ketua LPSK bertanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP lembaga.
- (2) Sekretaris Jenderal LPSK bertanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP Sekretariat Jenderal LPSK.
- (3) Setiap kepala unit eselon II bertanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP unit eselon II dan eselon III yang berada di bawah tanggung jawabnya.
- (4) Setiap kepala Perwakilan bertanggung jawab atas penyelenggaraan SAKIP perwakilan LPSK.

Disepakati

Bagian Kedua
Rencana Strategis

Pasal 5

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf a disusun sebagai dokumen perencanaan untuk periode 5 (lima) tahunan.
- (2) Penyusunan rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilaksanakan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Disepakati

Pasal 6

- (1) Rencana strategis sebagaimana dimaksud dalam Pasal 5 digunakan sebagai acuan dalam:
 - a. penyusunan rencana kerja tahunan;
 - b. penyusunan rencana kerja dan anggaran lembaga;
 - c. penyusunan perjanjian kerja; dan
 - d. pelaksanaan Program, Kegiatan, dan anggaran.
- (2) Rencana strategis sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat dengan ketentuan:
 - a. rencana strategis lembaga ditetapkan oleh Ketua LPSK; dan
 - b. rencana strategis Sekretariat Jenderal LPSK ditetapkan oleh Sekretaris Jenderal LPSK.
- (3) Rencana strategis Sekretariat Jenderal LPSK sebagaimana dimaksud pada ayat (2) huruf b ditetapkan paling lama 3 (tiga) bulan setelah rencana strategis lembaga ditetapkan.
- (4) Dokumen rencana strategis yang telah ditetapkan disampaikan kepada menteri yang menangani menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan serta dipublikasikan pada laman resmi LPSK.

Disepakati

Bagian Ketiga
Perjanjian Kinerja

Pasal 7

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf b dibuat berdasarkan:
 - a. rencana strategis lembaga;

- b. rencana kerja pemerintah; dan
 - c. rencana kerja dan anggaran lembaga.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dibuat pada setiap tahun anggaran berjalan.
- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) terdiri atas:
- a. Perjanjian Kinerja Pimpinan LPSK berdasarkan rencana strategis lembaga;
 - b. Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal LPSK berdasarkan rencana strategis Sekretariat Jenderal LPSK;
 - c. Perjanjian Kinerja kepala unit eselon II dan kepala unit eselon III berdasarkan rencana strategis Sekretariat Jenderal LPSK sesuai dengan tugas dan fungsinya; dan
 - d. Perjanjian Kinerja kepala perwakilan berdasarkan rencana strategis Sekretariat Jenderal LPSK.
- (4) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) memuat:
- a. nama dan jabatan pembuat Perjanjian Kinerja;
 - b. Sasaran Kinerja;
 - c. Indikator Kinerja;
 - d. target Kinerja;
 - e. alokasi anggaran;
 - f. deskripsi Perjanjian Kinerja; dan
 - g. rencana aksi Perjanjian Kinerja.
- (5) Indikator Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf c disusun dengan memperhatikan kriteria sebagai berikut:
- a. spesifik;
 - b. terukur;
 - c. dapat dicapai;
 - d. relevan;
 - e. terdapat target waktu penyelesaian; dan
 - f. berorientasi Hasil.
- (6) Rencana aksi Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) huruf g memuat target setiap triwulan pada tahun berjalan.
- (7) **Format** Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dibuat sesuai **format tercantum** dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Lembaga ini.

Disepakati

Pasal 8

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 7 disusun dan ditandatangani pada bulan pertama tahun berjalan.
- (2) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) ditandatangani oleh:
- a. Ketua LPSK untuk Perjanjian Kinerja lembaga;
 - b. Ketua LPSK dan Sekretaris Jenderal LPSK untuk Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal LPSK;
 - c. Sekretaris Jenderal LPSK dan kepala unit eselon II untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon II;
 - d. Sekretaris Jenderal LPSK dan kepala unit eselon III yang menangani urusan di bidang pengawasan internal untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon III sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - e. Sekretaris Jenderal LPSK dan kepala perwakilan LPSK untuk Perjanjian Kinerja kepala perwakilan LPSK; dan
 - f. Kepala unit eselon II yang menangani urusan di bidang umum dan kepegawaian dan kepala unit eselon III yang menangani urusan kerumahtanggaan untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon III sesuai dengan tugas dan fungsinya.

- (3) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun melalui forum dialog Kinerja untuk menyusun strategi dan rencana aksi yang akan dituangkan dalam Perjanjian Kinerja.
- (4) Forum dialog Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan oleh:
- Pimpinan LPSK dan Sekretaris Jenderal LPSK untuk Perjanjian Kinerja Pimpinan LPSK;
 - Pimpinan LPSK, Sekretaris Jenderal LPSK dan para kepala unit eselon II untuk Perjanjian Kinerja Sekretaris Jenderal LPSK;
 - Sekretaris Jenderal, para kepala unit eselon II dan para kepala unit eselon III untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon II;
 - Sekretaris Jenderal LPSK dan kepala unit eselon III yang menangani urusan di bidang pengawasan internal untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon III sesuai dengan tugas dan fungsinya;
 - Sekretaris Jenderal LPSK dan kepala perwakilan LPSK untuk Perjanjian Kinerja kepala perwakilan LPSK; dan
 - Kepala unit eselon II yang menangani urusan di bidang umum dan kepegawaian dan kepala unit eselon III yang menangani urusan kerumah tanggaan untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon III sesuai dengan tugas dan fungsinya.
- (5) Pelaksanaan forum dialog Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dikoordinasikan oleh **Kepala Biro unit kerja** yang menangani urusan di bidang umum dan kepegawaian **serta unit kerja yang menangani di bidang pengawasan**.
- (6) Dokumen Perjanjian Kinerja yang telah ditetapkan selanjutnya disampaikan kepada menteri yang **menangani menyelenggarakan** urusan **pemerintahan** di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi serta dipublikasikan pada laman resmi LPSK.

disepakati

Pasal 9

- (1) Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8 dapat dilakukan perubahan dalam hal terdapat:
- pergantian atau mutasi pejabat;
 - perubahan dalam strategi yang mempengaruhi pencapaian tujuan dan Sasaran berupa perubahan Program, Kegiatan dan alokasi anggaran;
 - perubahan prioritas atau asumsi yang berakibat secara signifikan dalam proses pencapaian tujuan dan Sasaran lembaga; dan/atau
 - perubahan target dan capaian Indikator Kinerja.**
- (2) Perubahan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
- ~~tidak mengubah target dan capaian Indikator Kinerja, kecuali telah mencapai target maksimal;~~
alternatif:
perubahan target dan capaian indikator kinerja dilakukan berdasarkan analisis mendalam serta mendapat persetujuan dari kepala biro yang membidangi urusan umum dan kepegawaian
 - dilakukan reviu dan ditetapkan oleh atasan pemilik Kinerja; dan
 - dilaksanakan pada tahun berjalan.

disepakati

Pasal 10

Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 8 dan perubahan Perjanjian Kinerja sebagaimana dimaksud dalam pasal 9 ditetapkan oleh:

- a. Ketua LPSK untuk Perjanjian Kinerja Pimpinan LPSK dan Sekretaris Jenderal LPSK; dan
- b. Sekretaris Jenderal LPSK untuk Perjanjian Kinerja kepala unit eselon II, kepala unit eselon III dan kepala perwakilan.
disepakati

Bagian Keempat
Pengukuran Kinerja

Pasal 11

- (1) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf c dilakukan oleh setiap pejabat pemilik Kinerja.
- (2) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan berdasarkan **menggunakan** Indikator Kinerja dengan membandingkan antara target yang telah ditetapkan dalam dokumen Perjanjian Kinerja dengan membandingkan antara realisasi Kinerja dengan target Kinerja.
- (3) Pengukuran Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan setiap triwulan pada tahun berjalan.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 12

Pengukuran kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 dilakukan melalui aplikasi internal yang dikelola oleh LPSK.

Disepakati 15/09/2025

Bagian Kelima
Pengelolaan Data Kinerja

Catatan: 010925
Akan dinormakan oleh LPSK

Pasal 13

- (1) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf d disusun dilaksanakan dengan cara:
 - a. mencatat;
 - b. mengolah; dan
 - c. melaporkan,
data Kinerja.
- (2) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan dengan mempertimbangkan kebutuhan informasi pada setiap tingkat penyelenggara SAKIP, kebutuhan manajerial, data atau laporan keuangan yang dihasilkan dari pelaksanaan Kegiatan di lingkungan LPSK, **dan statistik pemerintah**.
- (3) Pengelolaan data Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) mencakup:
 - a. penetapan data dasar;
 - b. penyediaan instrumen perolehan data berupa pencatatan dan registrasi;
 - c. penatausahaan dan penyimpanan data; dan
 - d. pengkompilasian dan perangkuman.

Disepakati 15/09/2025

Bagian Keenam
Pelaporan Kinerja

Pasal 14

- (1) Pelaporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf e disusun dalam bentuk laporan Kinerja.
- (2) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) disusun setelah tahun anggaran berakhir oleh setiap pejabat pemilik Kinerja berdasarkan Hasil pengukuran Kinerja.
- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) memuat informasi mengenai:
 - a. uraian singkat organisasi;
 - b. rencana dan target kinerja yang ditetapkan;
 - c. pengukuran kinerja;
 - d. pencapaian tujuan dan Sasaran organisasi;
 - e. realisasi dan capaian Indikator Kinerja berdasarkan dokumen Perjanjian Kinerja;
 - f. penjelasan atas pencapaian Kinerja yang memuat hambatan dan permasalahan yang dihadapi serta langkah penyelesaian dan antisipasi ke depan yang akan dilakukan;
 - g. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan target dalam rencana strategis;
 - h. perbandingan capaian Indikator Kinerja tahun berjalan dengan capaian Indikator Kinerja paling sedikit 1 (satu) tahun sebelumnya;
 - i. informasi realisasi anggaran; dan
 - j. evaluasi dan analisis kinerja untuk setiap sasaran strategis atau hasil program/kegiatan dan kondisi terakhir yang seharusnya terwujud, mencakup efisiensi penggunaan sumber daya, **dan upaya perbaikan dan penyempurnaan Kinerja ke depan.**
- (4) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) juga dapat dilengkapi dengan:
 - a. realisasi dan capaian Program prioritas nasional dalam rencana kerja pemerintah berikut penjelasan yang memadai atas pencapaian Program; dan/atau
 - b. prestasi dan apresiasi yang diterima.
- (5) Penyusunan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dapat dikoordinasikan dengan unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang umum dan kepegawaian.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 15

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 14 disampaikan paling lama 2 (dua) bulan setelah tahun anggaran berakhir.
- (2) Penyampaian Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud ~~dalam~~ pada ayat (1) dilakukan dengan ketentuan:
 - a. ~~Laporan Kinerja Sekretaris Jenderal LPSK disampaikan kepada Ketua LPSK;~~
 - b. ~~Laporan Kinerja kepala unit eselon II dan kepala unit eselon III disampaikan kepada Sekretaris Jenderal LPSK; dan~~
 - c. ~~Laporan Kinerja kepala perwakilan disampaikan kepada Sekretaris Jenderal LPSK.~~

Alt.

- a. Kepala unit eselon II, Kepala unit eselon III, dan Kepala Perwakilan menyampaikan Laporan Kinerja kepada Sekretaris Jenderal LPSK;
- b. Berdasarkan Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada huruf a, Sekretaris Jenderal mengompilasi dan merangkum serta menyampaikan laporan tersebut kepada Ketua LPSK; dan

c. Ketua LPSK menyampaikan Laporan Kinerja kepada menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang keuangan negara, menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang perencanaan pembangunan nasional, dan menteri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

- (3) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) juga disampaikan kepada:
- a. menteri yang menangani urusan di bidang keuangan;
 - b. menteri yang menangani urusan di bidang perencanaan pembangunan nasional; dan
 - e. menteri yang menangani urusan di bidang pendayagunaan aparatur negara dan reformasi birokrasi.

Disepakati 15/09/2025

Bagian Ketujuh
Reviu dan Evaluasi Kinerja

Pasal 16

- (1) Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 15 diserahkan oleh setiap pemilik Kinerja **paling lambat 1 (satu) bulan setelah tahun anggaran berakhir** kepada unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan **untuk dilakukan reviu**, dalam waktu paling lama 3 (tiga) minggu sebelum batas waktu penyerahan Laporan Kinerja **untuk dilakukan reviu**.
- (2) Reviu atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dilakukan untuk memastikan bahwa Laporan Kinerja memuat informasi Kinerja yang andal, akurat dan berkualitas.
- (3) Hasil reviu atas Laporan Kinerja dituangkan dalam surat pernyataan telah direviu yang ditandatangi oleh Kepala unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang pengawasan untuk disampaikan kepada pemilik Kinerja dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal LPSK.
- (4) Dalam hal Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (4) perlu dilakukan perbaikan, pemilik Kinerja memperbaiki Laporan Kinerja sesuai rekomendasi yang didapat dari unit kerja yang menangani urusan di bidang pengawasan.
- (5) Surat pernyataan telah direviu sebagaimana dimaksud pada ayat (4) dilampirkan dalam dokumen Laporan Kinerja.
- (6) Dokumen Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (6) dipublikasikan pada laman resmi LPSK.
- (7) **Format hasil reviu** atas Laporan Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dilakukan berdasarkan daftar periksa reviu sebagaimana **terlampir tercantum** dalam lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari peraturan lembaga ini.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 17

Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 huruf f dilakukan dalam rangka:

- a. memperoleh informasi mengenai implementasi Kinerja;
- b. menilai tingkat implementasi Kinerja;
- c. menilai tingkat akuntabilitas Kinerja;
- d. memberikan saran perbaikan untuk peningkatan Kinerja; dan
- e. melakukan monitoring atas tindak lanjut rekomendasi Hasil evaluasi periode sebelumnya.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 18

Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan oleh unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang umum dan kepegawaian.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 19

Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 18 dilakukan 1 (satu) tahun sekali paling lama 3 (tiga) bulan setelah tahun anggaran berakhir.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 20

Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17 dilakukan terhadap pejabat pemilik Kinerja atas:

- a. Perjanjian Kinerja;
 - b. pengukuran Kinerja; dan
 - c. Laporan Kinerja,
- yang dibuat pada tahun sebelumnya.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 21

- (1) Evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud dalam Pasal 20 dituangkan dalam laporan Hasil evaluasi Kinerja.
- (2) Laporan Hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (1) memuat analisis:
 - a. tingkat implementasi Kinerja;
 - b. tingkat akuntabilitas Kinerja;
 - c. saran perbaikan untuk peningkatan Kinerja; dan
 - d. tindak lanjut rekomendasi Hasil evaluasi.
- (3) Laporan Hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (2) ditandatangani oleh kepala unit yang menyelenggarakan urusan di bidang umum dan kepegawaian.
- (4) Laporan Hasil evaluasi Kinerja sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disampaikan kepada **setiap** pejabat pemilik Kinerja dengan tembusan kepada Sekretaris Jenderal LPSK paling lama 7 (tujuh) Hari setelah laporan Hasil evaluasi Kinerja ditandatangani.

Disepakati 15/09/2025

Pasal 22

- (1) Untuk mengukur tingkat implementasi manajemen Kinerja dan capaian Kinerja lembaga, unit kerja yang menyelenggarakan urusan di bidang umum dan kepegawaian menyusun PKO.
- (2) PKO sebagaimana dimaksud pada ayat (1) dituangkan dalam laporan Hasil PKO.
- (3) Laporan Hasil PKO sebagaimana dimaksud pada ayat (2) menjadi satu kesatuan dengan laporan Hasil evaluasi Kinerja.
- (4) Laporan Hasil PKO sebagaimana dimaksud pada ayat (3) disusun sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Disepakati 15/09/2025

BAB III **KETENTUAN PENUTUP**

Pasal 23

Peraturan Lembaga ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.

Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Lembaga ini dengan penempatannya dalam Berita Negara Republik Indonesia.

Ditetapkan di Jakarta
pada tanggal ... 2025

KETUA
LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN
KORBAN REPUBLIK INDONESIA,

\${ttd_pengirim}

ACHMADI

Diundangkan di Jakarta
pada tanggal ... 2025

DIREKTUR JENDERAL
PERATURAN PERUNDANG-UNDANGAN
KEMENTERIAN HUKUM REPUBLIK INDONESIA,

Ttd

DHAHANA PUTRA

BERITA NEGARA REPUBLIK INDONESIA TAHUN 2025 NOMOR ...

LAMPIRAN I
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Format Perjanjian Kinerja

A. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga

-Kop Logo Garuda-

PERJANJIAN KINERJA
PIMPINAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
TAHUN 20xx

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

Nama : (nama pejabat)
Jabatan : (nama jabatan)

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.

(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
(jabatan penanda tangan)

-tanda tangan-

(nama pejabat)

B. Pernyataan Perjanjian Kinerja Tingkat Eselon I/II/III

-Kop Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA (nama unit eselon I/II/III)
TAHUN 20xx

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

Nama : (nama pejabat penerima kinerja)
Jabatan : (nama jabatan penerima kinerja)
selanjutnya disebut sebagai Pihak Pertama, dan

Nama : (nama pejabat pemberi kinerja)
Jabatan : (nama jabatan pemberi kinerja)
selanjutnya disebut sebagai 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 ini dan mengambil tindakan yang diperlukan dalam rangka pemberian penghargaan dan sanksi.

Pihak Kedua,
(jabatan pihak kedua)

-tanda tangan-

(nama pejabat pihak kedua)

(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
Pihak Pertama,
(jabatan pihak pertama)

-tanda tangan-

(nama pejabat pihak pertama)

C. Rincian Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga

-Kop Logo Garuda-

PERJANJIAN KINERJA
PIMPINAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
TAHUN 20xx

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)	(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)

Program:

1. (nama program sesuai dokumen rencana kerja) Rp (nominal)
 2. (nama program sesuai dokumen rencana kerja) Rp (nominal)
- Total Anggaran Rp (nominal)

(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
(jabatan penanda tangan)

-tanda tangan-

(nama pejabat)

D. Rincian Perjanjian Kinerja Tingkat Eselon I/II/III

-Kop Logo Lembaga-

PERJANJIAN KINERJA
KEPALA (nama unit eselon I/II/III)
TAHUN 20xx

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Satuan
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)	(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)

Program/Kegiatan:

- | | |
|---|--------------|
| 1. (nama program/kegiatan sesuai dokumen rencana kerja) | Rp (nominal) |
| Output: (nama rincian output yang diampu) | Rp (nominal) |
| Output: (nama rincian output yang diampu) | Rp (nominal) |
| Total Anggaran | Rp (nominal) |
| 2. (nama program/kegiatan sesuai dokumen rencana kerja) | Rp (nominal) |
| Output: (nama rincian output yang diampu) | Rp (nominal) |
| Output: (nama rincian output yang diampu) | Rp (nominal) |
| Total Anggaran | Rp (nominal) |

Pihak Kedua,
(jabatan pihak kedua) (nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
Pihak Pertama,
(jabatan pihak pertama)

-tanda tangan-

(nama pejabat pihak kedua) (nama pejabat pihak pertama)

E. Deskripsi Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga

-Kop Logo Garuda-

DESKRIPSI PERJANJIAN KINERJA
PIMPINAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN
TAHUN 20xx

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Deskripsi	Sumber Data
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)	(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)	(diisi dengan penjelasan tentang indikator kinerja, meliputi uraian definisi/relevansi indikator dengan sasaran, dasar hukum, rumus/cara mengukur, penjelasan angka/nilai yang digunakan serta rincian analisis data dan informasi yang dibutuhkan)	(diisi dengan daftar dokumen yang dijadikan referensi utama untuk mengukur realisasi kinerja)

(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
(jabatan penanda tangan)

-tanda tangan-

(nama pejabat)

F. Deskripsi Perjanjian Kinerja Tingkat Eselon I/II/III

<p style="text-align: center;">-Kop Logo Lembaga-</p> <p style="text-align: center;">DESKRIPSI PERJANJIAN KINERJA KEPALA (nama unit eselon I/II/III) TAHUN 20xx</p> <table border="1"><thead><tr><th>Sasaran Kinerja</th><th>Indikator Kinerja</th><th>Target</th><th>Satuan</th><th>Deskripsi</th><th>Sumber Data</th></tr></thead><tbody><tr><td>(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)</td><td>(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)</td><td>(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)</td><td>(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)</td><td>(diisi dengan penjelasan tentang indikator kinerja, meliputi uraian definisi/relevansi indikator dengan sasaran, dasar hukum, rumus/cara mengukur, penjelasan angka/nilai yang digunakan serta rincian analisis data dan informasi yang dibutuhkan)</td><td>(diisi dengan daftar dokumen yang dijadikan referensi utama untuk mengukur realisasi kinerja)</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p>Pihak Kedua, (jabatan pihak kedua) (nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx Pihak Pertama, (jabatan pihak pertama)</p> <p>-tanda tangan-</p> <p>(nama pejabat pihak kedua) (nama pejabat pihak pertama)</p>						Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Deskripsi	Sumber Data	(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)	(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)	(diisi dengan penjelasan tentang indikator kinerja, meliputi uraian definisi/relevansi indikator dengan sasaran, dasar hukum, rumus/cara mengukur, penjelasan angka/nilai yang digunakan serta rincian analisis data dan informasi yang dibutuhkan)	(diisi dengan daftar dokumen yang dijadikan referensi utama untuk mengukur realisasi kinerja)												
Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target	Satuan	Deskripsi	Sumber Data																								
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target yang akan dicapai pada tahun berkenaan)	(diisi dengan satuan dari target yang akan dicapai)	(diisi dengan penjelasan tentang indikator kinerja, meliputi uraian definisi/relevansi indikator dengan sasaran, dasar hukum, rumus/cara mengukur, penjelasan angka/nilai yang digunakan serta rincian analisis data dan informasi yang dibutuhkan)	(diisi dengan daftar dokumen yang dijadikan referensi utama untuk mengukur realisasi kinerja)																								

G. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tingkat Lembaga

-Kop Logo Garuda-

RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA PIMPINAN LEMBAGA PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN TAHUN 20xx

Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target				Rencana Aksi				PIC
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)									(diisi dengan unit kerja pelaksana rencana aksi)

(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx
(jabatan penanda tangan)

-tanda tangan-

(nama pejabat)

H. Rencana Aksi Perjanjian Kinerja Tingkat Eselon I/II/III

<p style="text-align: center;">-Kop Logo Lembaga-</p> <p style="text-align: center;">RENCANA AKSI PERJANJIAN KINERJA KEPALA (nama unit eselon I/II/III) TAHUN 20xx</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"><thead><tr><th rowspan="2">Sasaran Kinerja</th><th rowspan="2">Indikator Kinerja</th><th colspan="4">Target</th><th colspan="4">Rencana Aksi</th><th rowspan="2">PIC</th></tr><tr><th>TW I</th><th>TW II</th><th>TW III</th><th>TW IV</th><th>TW I</th><th>TW II</th><th>TW III</th><th>TW IV</th></tr></thead><tbody><tr><td>(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)</td><td>(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)</td><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">(diisi dengan target kinerja tahunan yang dibagi per triwulan)</td><td colspan="4" style="text-align: center; padding: 10px;">(diisi dengan daftar kegiatan yang menjadi rencana aksi per triwulan dalam rangka mencapai target triwulanan dan tahunan)</td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <p style="text-align: right;">(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx Pihak Kedua, (jabatan pihak kedua)</p> <p style="text-align: left;">-tanda tangan-</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pihak kedua)</p> <p style="text-align: right;">(nama kota), (tanggal pengesahan) 20xx Pihak Pertama, (jabatan pihak pertama)</p> <p style="text-align: left;">-tanda tangan-</p> <p style="text-align: right;">(nama pejabat pihak pertama)</p>										Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target				Rencana Aksi				PIC	TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV	(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target kinerja tahunan yang dibagi per triwulan)				(diisi dengan daftar kegiatan yang menjadi rencana aksi per triwulan dalam rangka mencapai target triwulanan dan tahunan)																								
Sasaran Kinerja	Indikator Kinerja	Target				Rencana Aksi						PIC																																															
		TW I	TW II	TW III	TW IV	TW I	TW II	TW III	TW IV																																																		
(diisi dengan uraian sasaran strategis sesuai dokumen rencana strategis)	(diisi dengan uraian indikator kinerja yang sesuai sasaran strategis yang dipilih)	(diisi dengan target kinerja tahunan yang dibagi per triwulan)				(diisi dengan daftar kegiatan yang menjadi rencana aksi per triwulan dalam rangka mencapai target triwulanan dan tahunan)																																																					

LAMPIRAN II
PERATURAN LEMBAGA PERLINDUNGAN
SAKSI DAN KORBAN REPUBLIK INDONESIA
NOMOR ... TAHUN ...
TENTANG
SISTEM AKUNTABILITAS KINERJA INSTANSI
PEMERINTAH DI LINGKUNGAN LEMBAGA
PERLINDUNGAN SAKSI DAN KORBAN

Format Hasil Reviu atas Laporan Kinerja

A. Format Surat Pernyataan

-Kop Surat Logo Lembaga-

PERNYATAAN TELAH DIREVIU
(nama lembaga/unit eselon I/II/III)
TAHUN ANGGARAN 20xx

Kami telah mereviu Laporan Kinerja (nama lembaga/unit eselon I/II/III) untuk tahun anggaran 20xx sesuai Pedoman Reviu atas Laporan Kinerja. Substansi informasi yang dimuat dalam Laporan Kinerja menjadi tanggung jawab manajemen (nama lembaga/unit eselon I/II/III).

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 keandalan informasi yang disajikan di dalam laporan kinerja ini.

Jakarta, (tanggal pengesahan) 20xx
(jabatan penanda tangan)

-tanda tangan-

(nama pejabat)
NIP (NIP pejabat)

B. Daftar Periksa Reviu

No.	Kriteria	Pernyataan	Ceklis
I.	Format	1. Laporan Kinerja (LKj) telah menampilkan data penting instansi/unit kerja	<input type="checkbox"/>
		2. LKj telah menampilkan informasi target kinerja	<input type="checkbox"/>
		3. LKj telah menyajikan capaian kinerja instansi/unit kerja yang memadai	<input type="checkbox"/>
		4. LKj telah menyajikan dengan lampiran yang mendukung informasi pada badan laporan	<input type="checkbox"/>
		5. LKj telah menyajikan upaya perbaikan ke depan	<input type="checkbox"/>
		6. LKj telah menyajikan akuntabilitas keuangan	<input type="checkbox"/>
II.	Mekanisme penyusunan	1. LKj disusun oleh unit kerja/tim yang memiliki tugas/fungsi khusus untuk itu	<input type="checkbox"/>
		2. Informasi yang disampaikan dalam LKj telah didukung dengan data yang memadai	<input type="checkbox"/>
		3. Telah terdapat mekanisme penyampaian data dan informasi dari unit kerja ke unit/tim penyusun LKj	<input type="checkbox"/>
		4. Telah ditetapkan penanggung jawab pengumpulan data/informasi di setiap unit kerja	<input type="checkbox"/>
		5. Data/informasi kinerja yang disampaikan dalam LKj telah diyakini keandalannya	<input type="checkbox"/>
		6. Analisis/penjelasan dalam LKj telah diketahui oleh instansi/unit kerja terkait	<input type="checkbox"/>
		7. LKj instansi/unit kerja bulanan merupakan gabungan partisipasi di bawahnya	<input type="checkbox"/>
III.	Substansi	1. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Perjanjian Kinerja	<input type="checkbox"/>
		2. Tujuan/sasaran dalam LKj telah selaras dengan Rencana Strategis	<input type="checkbox"/>
		3. Jika butir 1 dan 2 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	<input type="checkbox"/>
		4. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja (IK)	<input type="checkbox"/>
		5. Tujuan/sasaran dalam LKj telah sesuai dengan tujuan/sasaran dalam Indikator Kinerja Utama (IKU)	<input type="checkbox"/>
		6. Jika butir 4 dan 5 jawabannya tidak, maka terdapat penjelasan yang memadai	<input type="checkbox"/>
		7. Telah terdapat perbandingan data kinerja dengan tahun lalu, standar nasional dan sebagainya yang bermanfaat	<input type="checkbox"/>
		8. IKU dan IK telah cukup mengukur tujuan/sasaran	<input type="checkbox"/>
		9. Jika "tidak" telah terdapat penjelasan yang memadai	<input type="checkbox"/>
		10. IKU dan IK telah SMART	<input type="checkbox"/>